

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
Број: 01-6522  
Дана: 19.06. 2023. године  
Крагујевац

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 46. Статута Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), а након добијене сагласности Савета Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу бр. 01-6211/8 од 16.06.2023. године, доносим

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ И ОРГАНИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Правилник о систематизацији и организацији послова на Факултету медицинских наука Универзитета у Крагујевцу бр. 01-2712 од 16.03.2022. године, са изменама и допунама бр. 01-8030 од 12.07.2022. године и бр. 01-10809 од 06.10.2022. године (у даљем тексту: Правилник) мења се и допуњује у следећим одредбама:

**Члан 1.**

У члану 53. Правилника, у Служби за опште, правне, кадровске и административне послове додаје се поглавље IV које гласи :

**IV Самостални стручно-технички сарадник за опште послове**

Опис посла:

- прикупља и обједињује релевантан материјал за органе Факултета
- пружа стручну и административну подршку у изради месечних извештаја о присуству на раду запослених на Факултету
- води записнике на седницама органа управљања и стручних органа Факултета
- ради на правно-техничкој обради записника, одлука и закључака

- сређује и чува документацију и материјале са седница стручних органа Факултета
- уноси податке у електронске евиденције о запосленима
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара

### **Услови**

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

### **Члан 2.**

У члану 56. у поглављу II - виши струкотехнички сарадник, у делу "број извршилаца" у Организационој јединици за студије и студентска питања у Служби за интегрисане академске и основне струковне студије уместо броја " 2" треба да стоји број " 3"

### **Члан 3.**

После члана 56. Правилника додаје се члан 56а. који гласи:

**„Служба за интегрисане академске студије на страном језику“**

У Служби за интегрисане академске студије на страном језику систематизују се 2 радна места.

**I Самостални стручно-технички сарадник за ИАССЈ- шеф Службе**

Опис посла:

- руководи радом Службе
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима из своје службе
- предлаже мере за развој службе, студијских програма, наставе, сарадње истраживања

- прима странке најмање сат времена дневно и решава питања из своје надлежности
- прати прописе који се односе на режим студија
- врши све организационе припреме у вези са конкурсом за упис, припремом за упис, за оверу семестра, припремом за испите и друге сложене послове, посебно ако се ради о пословима већег обима
- организује и учествује у раду и пословима за доделу награда студентима за показани успех
- на располагању је наставницима у вези са питањима везаним за послове Службе
- потписује уверења разне садржине, исписе са факултета, поновне уписе, признавање семестра и испита са других образовних установа, пропратна акта и слично,
- пише решења по разним основама која потписује декан или продекани на факултету (решења о поништавању бесправно положених испита, решења о одлагању испита, накнадну пријаву испита и сл.)
- одговора за безбедност и исправност документације на основу које се издају уверења и дипломе (из делокруга рада службе)
- непосредна комуникација и рад са страним агентима
- непосредна комуникација са амбасадама и конзулатима РС
- за свој рад непосредно одговора декану.

#### Услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастерструковне студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године).

Број извршилаца: 1

#### Члан 4.

У члану 56. Правилника досадашње поглавље IV- самостални стручнотехнички сарадник за ИАССЈ постаје поглавље II члана 56а и у делу “број извршилаца“ уместо броја “ 4“ треба да стоји број“ 3“

## Члан 5.

У члану 56. Правилника у Организационој јединици за студије и студентска питања у Служби за постдипломске студије студије додаје се поглавље III које гласи:

### III Виши стручно технички сарадник

Опис посла:

- Сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа
- Књижи оцене – позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника
- Књижи – евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавањегодине, као и оверу зимског/летњег семестра
- Књижи промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и свеостало по решењу надлежног органа
- Утврђује тачност оцена код неслагања уписаних у индекс и испитни записник
- Врши контролу приликом књижења успеха и уписа да ли је студент имао право да се упише у наредну годину или право да полаже испите у случају да студент ово право није стекао, позива студента ради утврђивања оцене и сл.
- Израчунава просек оцена за студенте који се награђују за показани успех
- Улаже пријавне и семестралне листове и другу документацију по извршеном књижењу и евидентирању у студентска досијеа
- Ради на сређивању студентских досијеа
- Ради на сређивању студентске матичне картотеке и убацивању картона новоуписаних студената у матичну картотеку
- Ради на издавању и избацивању картона студената коју су изгубили право на школовање
- Одговоран је за тачност и исправност свих података унетих у студентски картон из испитних записника и на основу других решења и одлука
- Обрађује пријаве на конкурс за упис, сортира податке, учествује у израчунавању оцена за састављање ранг листе, ради на упису нових и старих студената, овери зимског и летњег семестра, помаже у распореду испита – слагање испитних пријава и записника по направљеном распореду
- Сређује испитне записнике по годинама, предметима и испитивачима, ради припреме записника за трајно коришћење
- Прима захтеве за издавање и издаје разне врсте уверења о упису семестра, године, о положеним испитима, уверења за социјално и здравствено осигурање, дечји додатак, војску пензију, студентске домове и слично
- Врши исписе студената са Факултета
- Издаје дупликате индекса
- Прима странке
- Прикупља пријаве за испите, врши контролу да исправности пријава,

неисправне пријаве враћа студентима, разврстава испитне пријаве, саставља распоред

- Прима молбе за за накнадну пријаву испита, молбе за одлагање испита
- Прима примедбе (мали размак између испита, испуштен из распореда и сл.)
- Примљене молбе доставља надлежним органима факултета на решавање
- Учествује у изради распореда просторија за одржавање испита
- Објављује на ОТ разне врсте објава (распореди испита, вежби и сл.)
- Стара се да сваки испитивач врати испитне записнике на време, објављује измене и одлагање испита од стране испитивача
- Прима захтева за издавање уверења о дипломирању и диплома
- Врши припремне радње за израду докумената из претходне тачке, које се састоје у свођењу оцена из испитних записника и студентских картона и њиховим упоређивањем са индексом студента
- Издаје уверење о просечној оцени ради уписа постдипломских студија
- Води евиденцију уверења и диплома у посебним књигама
- врши преласке на друге факултете и са других факултета, припрема решења о признавању семестра, испита
- врши преписку са студентима преко поште
- Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, ~~или~~ декана или секретара.

Услови:

високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1

#### **Члан 6.**

У члану 50. Правилника, у поглављу VII - самостални стручно технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима у делу „ број извршилаца“ уместо броја “ 6“ треба да стоји број“ 12“

#### **Члан 7.**

У члану 51. Правилника у поглављу I - доктор стоматологије у Организационој јединици за здравствену делатност у делу „број извршилаца“ уместо броја “ 5“ треба да стоји број“ 10“

## Члан 8.

У осталим одредбама Правилник остаје неизмењен.

## Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу.



**ДЕКАН**

*[Handwritten signature]*  
Проф. др Владимир Јаковљевић