

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
Савет Факултета  
Број: 01-2317  
Дана: 9.03.2022. године  
Крагујевац

На основу члана 12. став 1. Пословника о раду Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу

**САЗИВАМ  
ДВАДЕСЕТ ДРУГУ СЕДНИЦУ САВЕТА  
ФАКУЛТЕТА МЕДИЦИНСКИХ НАУКА У КРАГУЈЕВЦУ**

За 15.03.2022. године (уторак) која ће се одржати у амфитеатру "Проф. др Милосав Костић", са почетком у 12:30 часова.

За седницу предлагем следећи

**ДНЕВНИ РЕД**

1. Усвајање записника са претходне седнице
2. Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова
3. Усвајање Правилника о мерилима за утврђивање висине школарине и пружање услуга
4. Одлука о утврђивању износа накнада за пружање административних услуга (Ценовник услуга)
5. Усвајање Правилника о расподели сопствених прихода
6. Одлука о именовању чланова Менаџерског тима часописа SJECR



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Небојша Анђелковић

ЗАПИСНИК

Са 21. седнице Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу, одржане дана 07.02. 2022. године, у Амфитеатру Факултета са почетком у 11:30 часова.

Седници Савета Факултета присуствује 15 чланова: проф. др Небојша Анђелковић – председник Савета, прим. др Славица Лончар, др Сања Јанковић, др Дејан Миленковић, Горан Пејовић, проф. др Милица Поповић, проф. др Марина Томовић, доц. др Александар Матић, проф. др Весна Грбовић, доц. др Оливера Миловановић, Милош Папић, проф. др Владимир Живковић, Милан Милојевић, Љиљана Дамљановић и Тијана Марковић.

Седници нису присуствовали: проф. др Гордана Радић, Наташа Симић, Радомир Ерић, проф. др Мирјана Веселиновић, Зорка Јоксимовић и Тајана Лекић.

Седници Савета присуствују и: проф. др Владимир Јаковљевић, декан, проф. др Небојша Здравковић, саветник декана, Снежана Ивезић, секретар, Стеван Павловић, шеф финансијске службе и правни заступник Факултета, адвокат Драгослав Глогоњац са сарадником.

ДНЕВНИ РЕД

1. Усвајање записника са претходне седнице
2. Одлука о усвајању финансијског плана и плана јавних набавки Факултета за 2022. годину
3. Одлука о утврђивању броја студената и висини школарине за упис у школску 2022/23. годину
4. Одлука о усвајању Извештаја о раду Факултета у школској 2020/21. години
5. Одлука о усвајању годишњег програма рада Факултета у 2022. години
6. Одлука о именовању генералног менаџера часописа SJCR
7. Одлука по жалби број 01-14824 од 16. 12. 2021. године, подносиоца Милене Средојевић
8. Одлука по жалби број 01-14825 од 16. 12. 2021. године, подносиоца Милене Средојевић

Председник Савета проф. др Небојша Анђелковић отворио је седницу и констатовао да постоји кворум за рад.

Савет је једногласно усвојио предложени дневни ред.

**ТАЧКА 1.**

**Усвајање записника са претходне седнице**

Савет је једногласно усвојио записник са претходне седнице.

## **ТАЧКА 2.**

### **Одлука о усвајању финансијског плана и плана јавних набавки Факултета за 2022. годину**

Шеф финансијске службе Стеван Павловић детаљно је упознао са финансијским планом и планом јавних набавки Факултета за 2022. годину.

Савет је једногласно донео Одлуку о усвајању финансијског плана и плана јавних набавки Факултета за 2022. годину.

## **ТАЧКА 3.**

### **Одлука о утврђивању броја студената и висини школарине за упис у школску 2022/23. годину**

Председник Савета проф. др Небојша Анђелковић детаљно је упознао присутне са наведеном тачком дневног реда.

Савет је једногласно донео Одлуку о утврђивању броја студената и висини школарине за упис у школску 2022./23 годину

## **ТАЧКА 4.**

### **Одлука о усвајању Извештаја о раду Факултета у школској 2020/21. години**

Декан проф. др Владимир Јаковљевић детаљно је упознао присутне са Извештајем о раду Факултета у школској 2020/21. Години посебно истакавши реакредитацију Факултета као научноистраживачке установе и акредитацију студија фармације на енглеском језику.

Савет је једногласно донео Одлуку о усвајању Извештаја о раду Факултета у школској 2020/21. години

## **ТАЧКА 5.**

### **Одлука о усвајању годишњег програма рада Факултета у 2022. години**

Председник Савета проф. др Небојша Анђелковић детаљно је упознао присутне са наведеном тачком дневног реда.

Савет је једногласно донео Одлуку о усвајању годишњег програма рада Факултета у 2022. години

## **ТАЧКА 6.**

### **Одлука о именовању генералног менаџера часописа SJCR**

Проф. др Владимир Живковић предложио је да проф. др Владимир Јаковљевић буде именован за генералног менаџера часописа SJCR истакавши његов немерљиви допринос у досадашњем раду у развоју часописа SJCR.

Декан проф. др Владимир Јаковљевић захвалио се на предлогу да буде именован за генералног менаџера часописа SJCR и најавио даље кораке у његовом развоју.

Савет је једногласно донео Одлуку о именовању проф. др Владимира Јаковљевића за генералног менаџера часописа SJCR.

#### **ТАЧКА 7.**

##### **Одлука по жалби број 01-14824 од 16. 12. 2021. године, подносиоца Милене Средојевић**

Правни заступник Факултета адвокат Драгослав Глогоњац детаљно је обавестио присутне о наведеној тачки дневног реда и закључио да сматра да наведена жалба није основана и сходно томе предложио члановима Савета Факултета да жалбу одбију.

Савет је једногласно донео Одлуку о одбијању жалбе број 01-14824 од 16. 12. 2021. године, подносиоца Милене Средојевић.

#### **ТАЧКА 8.**

##### **Одлука по жалби број 01-14825 од 16. 12. 2021. године, подносиоца Милене Средојевић**

Правни заступник Факултета адвокат Драгослав Глогоњац детаљно је обавестио присутне о наведеној тачки дневног реда и закључио да сматра да наведена жалба није основана и сходно томе предложио члановима Савета Факултета да жалбу одбију.

Савет је једногласно донео Одлуку о одбијању жалбе

Председник Савета проф. др Небојша Анђелковић захвалио се присутнима и затворио седницу Савета.

Савет је завршио са радом у 12 : 00 часова.

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
Савет Факултета  
Број: 01-2317/2  
Дана: 15.03.2022. године  
Крагујевац

У складу са одредбом члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр. 113/2107, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 15.03.2022.године, донета је

### О Д Л У К А

Даје се сагласност на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука у Крагујевцу, који је саставни део ове Одлуке.

### Образложење

У складу са одредбом члана 32. Закона о запосленима у јавним службама, којом је прописано да Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, Савет Факултета разматрао је предлог Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука, на основу чега је донета одлука као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Небојша Анђелковић

Декан Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 24 Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18) члана 46. Статута Факултета медицинских наука 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 број 01-2317/2 од 15.03.2022. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука Универзитета у Крагујевцу**

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација послова Факултета медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА**

### **Члан 2.**

На Факултету се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине,
- ефикасно, стручно и успешно обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

### **Члан 3.**

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Факултета, као организационе јединице образују се:

1. Наставна организациона јединица;
2. Научноистраживачка организациона јединица;
3. Организациона јединица за здравствену делатност;
4. Секретаријат;
5. Организациона јединица за финансијске послове;
6. Организациона јединица за студије и студентска питања,
7. Организациона јединица за односе са јавношћу, издавачку делатност и информационе технологије

## **1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **Делокруг**

#### **Члан 4.**

У оквиру Наставне организационе јединице остварују се праћење квалитета и наставни и научни рад на следећим акредитованим студијским програмима:

- Основне струковне студије за струковног физиотерапеута
- Основне струковне студије за струковну медицинску сестру
- Специјалистичке струковне студије
- Интегрисане академске студије: медицине, стоматологије, фармације
- Интегрисане академске студије фармације на енглеском језику (Pharmacy – Integrated Academic Studies)
- Основне академске студије психологије (заједнички студијски програм)
- Мастер академске студије– менаџмент у систему здравствене заштите
- Мастер академске студије – регенеративна медицина
- Мастер академске студије – исхрана и суплементација
- Специјалистичке академске студије – специјалиста фармације
- Докторске академске студије – Докторска школа
- Докторске академске студије – Менаџмент здравственог система (заједнички студијски програм)
- Докторске академске студије – Биоинжењеринг (заједнички студијски програм)

Факултет реализује и облике стручних усавршавања и оспособљавања: студијске програме за стицање заједничких диплома, постдокторске студије, здравствене специјализације и уже специјализације.

### **Катедре**

#### **Члан 5.**

Наставну организациону јединицу чине катедре, које се организују за једну или више сродних ужих научних области, односно за један или више сродних наставних предмета.

Организација катедри на Факултету регулисана је и утврђена је Правилником о катедрама.

## **Састав и органи катедре**

### **Члан 6.**

Катедре се оснивају за организовање и реализацију наставе на свим студијским програмима. Одлуку о оснивању катедре доноси Наставно-научно веће.

У оквиру катедре која је основана за више предмета, именују се руководиоци предмета.

Руководиоце предмета одређује декан.

## **Начин рада катедре**

### **Члан 7.**

Катедру чине сви запослени наставници и сарадници бирани за уже научне области за које је катедра основана.

Катедром руководи шеф катедре кога именује и разрешава декан из реда наставника, чланова катедре.

Декан одређује секретара катедре на предлог шефа катедре.

## **Надлежност катедре и одлучивање**

### **Члан 8.**

Катедра разматра и предлаже:

- предлаже наставни програм предмета катедре
- организује реализацију предавања, вежби, семинара, провере знања и других облика рада на свим предметима у оквиру катедре
- обезбеђује редовно одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова
- предлаже расписивање конкурса за избор у звање наставника и сарадника
- предлаже продужење радног односа наставника који су стекли услов за одлазак у пензију
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима.

Катедра може пуноважно да одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Катедра одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

## **Служба за праћење квалитета**

### **Члан 9.**

Бави се обезбеђењем и контролом квалитета студијских програма, обезбеђењем и контролом квалитета наставног процеса, обезбеђењем и контролом квалитета наставника и сарадника, обезбеђењем и контролом квалитета научноистраживачког и стручног рада; квалитетом уџбеника, обезбеђењем и контролом квалитета управљања високошколском установом и квалитетом ненаставне подршке; обезбеђењем и контролом квалитета финансирања високошколске установе, обезбеђењем квалитета простора и опреме.

Функцију руководиоца ове службе врши председник Комисије за обезбеђење квалитета



## **Број извршилаца**

### **Члан 10.**

Број извршилаца за наставнике и сараднике одређује се према наставним предметима и броју уписаних студената, на основу одлуке Наставно-научног већа приликом усвајања распореда наставе за наредну школску годину, зависно од наставних планова и програма, број студената и норматива потребног броја наставника и сарадника водећи рачуна о важећем кадровском плану.

## **2. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **Делокруг**

### **Члан 11.**

У оквиру научноистраживачке организационе јединице остварује се научноистраживачки рад кроз основна, примењена и развојна истраживања.

Циљеви научноистраживачког рада су: подизање квалитета наставе, научно усавршавање, развој научног и наставног кадра, подмлатка и стварање услова за развој Факултета.

Научноистраживачки рад организује се и спроводи по годишњем плану и програму које утврђује Наставно-научно веће.

Истраживања се остварују и кроз међународне, републичке и интерне (јуниор) истраживачке пројекте.

### **Састав научноистраживачке организационе јединице**

### **Члан 12.**

У складу са оствареним научним и стручним резултатима у области биомедицинских наука, као и кадровском структуром, предвиђено је функционисање следећих истраживачких, едукативних и иновационих центара и лабораторија:

- Центар за молекулску медицину и истраживање матичних ћелија
- Центар за генетику и примену матичних ћелија у биомедицини
- Центар за морфолошка истраживања
- Центар за претклиничка и функционална истраживања
- Центар за фармацеутска и фармаколошка истраживања
- Центар за претклиничка и клиничка истраживања у стоматологији
- Центар за клиничка и епидемиолошка истраживања
- Виваријум,

као и Служба за пројектни менаџмент.

### **Члан 13.**

#### **Центар за молекулску медицину и истраживање матичних ћелија**

Делокруг рада:

- Истраживање у области имунологије, инфекције, инфламације и тумора, Истраживања матичних ћелија.

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

### **Члан 14.**

#### **Центар за генетику и примену матичних ћелија у биомедицини**

Делокруг рада:

- Истраживања у области генетике и примене матичних ћелија у терапији
- Истраживање у примени матичних ћелија у регенеративној медицини
- Истраживања у области генетске предиспозиције за малигне, аутоимунске и мултисистемске болести.

У оквиру Центра функционише Банка матичних ћелија.

Радам Центра руководи наставник из области медицинске генетике којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

### **Члан 15.**

#### **Центар за морфолошка истраживања**

Делокруг рада:

- Анатомска, хистоморфолошка и патохистоморфолошка претклиничка истраживања у медицини
- Цитолошка и ултраструктурно-морфолошка истраживања
- Мултидисциплинарна морфофункционална базична и клиничка истраживања у медицини

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

### **Члан 16.**

#### **Центар за претклиничка и функционална истраживања**

Делокруг рада:

- Биохемијска истраживања
- Физиолошка истраживања
- Патифизиолошка истраживања

- Фармако-физиолошка истраживања
- Токсиколошка истраживања

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

## Члан 17.

### Центар за фармацеутска и фармаколошка истраживања

Делокруг рада:

- Фармацеутска истраживања (истраживања дизајна активних супстанци, синтезе активних супстанци, производње лековитих препарата и додатака исхрани, детекције и мерења биолошки активних супстанци *in vitro* и у ткивима и органима, истраживања из области фармакогнозије, истраживања из области клиничке фармације, фармакотерапије и фармацеутске неге)
- Фармаколошка истраживања (*in vitro* фармаколошке студије, студије фармакологије изолованих органа, *in vivo* студије испитивања лекова на животињама, фармакокинетске студије, фармакогенетске студије, фармакоепидемиолошке студије, студије из области фармаковигиланце, фармакоекономске студије, опсервационе и експерименталне клиничке студије, израда мета анализа и систематских прегледа, истраживања из области клиничке фармакологије и рационалне примене лекова).

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

## Члан 18.

### Центар за претклиничка и клиничка истраживања у стоматологији

Делокруг рада:

- претклиничка истраживања у стоматологији (биохемијска и физиолошка истраживања материјала и активних супстанци *in vitro* и *in vivo* у ткивима и органима од значаја у стоматологији у физиолошким и патофизиолошким условима; фармако-физиолошка и токсиколошка истраживања ефеката примене материјала и активних супстанци *in vitro* и *in vivo* у ткивима и органима од значаја у стоматологији у физиолошким и патофизиолошким условима; синтеза нових активних супстанци и материјала од потенцијалног значаја за примену у стоматологији уз; фармако-физиолошка и токсиколошка истраживања ефеката примене нових материјала и активних супстанци *in vitro* и *in vivo* у ткивима и органима од значаја у стоматологији у физиолошким и патофизиолошким условима; дефинисање и развој анималних експерименталних модела за испитивање патофизиолошких стања која се срећу у стоматологији; дефинисање и развој анималних експерименталних модела за испитивање материјала који се примењују у стоматологији).
- клиничка истраживања у стоматологији (развој и унапређење дијагностичких процедура од значаја избор, планирање и спровођење стоматолошких интервенција; клиничка и епидемиолошка истраживања у области оралне и максиларнофацијалне хирургије; клиничка и епидемиолошка истраживања у области мобилне и фиксне протетике; клиничка и

епидемиолошка истраживања у области ортопедије вилице; клиничка и епидемиолошка истраживања у области дечије и превентивне стоматологије; клиничка и епидемиолошка истраживања у области парадонтологије и болести уста; клиничка и епидемиолошка истраживања у области клиничке ендодонције и болести зуба; формирање система за континуирано прећење утицаја стоматолошких интервенција на психофизичко здравље).

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

## **Члан 19.**

### **Центар за клиничка и епидемиолошка истраживања**

Делокруг рада:

- Клиничка и епидемиолошка истраживања
- Академска и комерцијална истраживања у клиничкој медицини
- Мултидисциплинарна морфолошка и функцијска предклиничко-клиничка истраживања у медицини
- Епидемиолошка истраживања у медицини
- Истраживања у области јавног здравља

Радам Центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима која су у делокругу рада Центра.

## **Члан 20.**

### **Виваријум**

Делокруг рада:

- Пријем и смештај експерименталних животиња
- Извођење експеримената

Радам Виваријума руководи наставник којег именује декан из реда запослених који учествују у истраживањима на експерименталним животињама.

Поред истраживача из реда наставника и сарадника у раду Виваријума учествују и ветеринар и извршилац на пословима са експерименталним животињама.

## **Члан 21.**

### **Служба за пројектни менаџмент**

#### **Самостални стручно технички сарадник**

Опис посла:

- Праћење и проналажење пројеката и обезбеђивање учешћа у пројектима,
- Планирање пројеката,
- Надгледање и контрола пројекта,

- Управљање и контрола обимом пројекта,
- Управљање ризицима пројекта,
- Извештавање о пројекту,
- Комуникација (састанци) с тимом,
- Праћење активности како не би дошло до кашњења пројекта,

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 10.09.2005. године) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године) и знање енглеског језика на минималном нивоу Б2

Број извршилаца: 4

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ**

#### *Делокруг*

#### **Члан 22.**

У оквиру организационе јединице за здравствену делатност обавља се делатност здравствене заштите у складу са Законом о здравственој заштити и Законом о производњи и промету лекова и то кроз рад Завода.

#### *Састав Организационе јединице за здравствену делатност*

#### **Члан 23.**

У оквиру организационе јединице за здравствену делатност у циљу вршења здравствене делатности функционишу следећи Завод, Центри и Апотека:

- Завод за стоматологију
- Центар за хипербаричну медицину
- Центар за физиологију напора и спортску медицину
- Центар за биоеквиваленцију
- Центар за лабораторијску и функцијску дијагностику
- Центар за експерименталну и клиничку ендокринологију, дијабетес и болести метаболизма
- Центар за клиничку и експерименталну гастроентерохепатологију
- Центар за кардиологију и кардиоваскуларне болести
- Центар за клиничку и експерименталну нефрологију
- Центар за клиничку и експерименталну реуматологију
- Апотека са фармацеутским саветовалиштем
- Центар за клиничку генетику са Банком матичних ћелија

## **Члан 24.**

### ***Завод за стоматологију***

Делокруг рада:

- Завод за стоматологију пружа уже специјализовану амбулантну стоматолошку здравствену заштиту, у циљу очувања и унапређења оралног здравља, спречавања, сузбијања и раног откривања узрока болести, правовременог лечења и рехабилитације орофацијалног система, као и здравствено-васпитни рад.
- У Заводу за стоматологију спроводи се здравствена заштита из следећих области стоматологије: болести зуба и ендодонција, дечја и превентивна стоматологија, орална хирургија, пародонтологија и орална медицина, стоматолошка протетика, ортопедија вилица и максилофацијална хирургија.

У оквиру Завода организован је и Кабинет за радиолошку дијагностику обољења максилофацијалне регије.

Здравствену делатност у Заводу за стоматологију обављају сви наставници и сарадници на клиничким стоматолошким предметима.

Радам завода руководи Руководилац завода, којег именује декан из реда наставника на клиничким стоматолошким предметима.

## **Члан 25.**

### ***Центар за хипербаричну медицину***

Делокруг рада:

У свом делокругу рада, Центар се бави свим доменима како клиничким, експерименталним, терапијским у оквиру индикационих подручја за примену комора у лечењу пацијената са васкуларним и дијабетесним компликацијама, припреми спортиста и рехабилитацији после цереброваскуларних и кардиоваскуларних компликација.

Радам Центра руководи Руководилац центра, којег именује декан из реда наставника факултета са субспецијализацијом из хипербаричне медицине.

## **Члан 26.**

### ***Центар за физиологију напора и спортску медицину***

Делокруг рада:

- Основна делатност Центра за физиологију напора и спортску медицину је пружање здравствене заштите професионалних и аматерских спортиста свих узраста и свих спортских грана као и осталих учесника у спорту (чланова спортско медицинског тима).
- обављање спортско медицинских прегледа: физикални преглед, антропометријска мерења, електрокардиографско тестирање у миру, лабораторијске анализе крви

- мерење базалног метаболизма и телесне композиције
- функционална тестирања: ергоспирометрија и одређивање лактата у крви
- специјалистичко консултативни прегледи: планирање исхране и суплементације, превенција повреда, креирање тренажних активности, допинг и друге консултације
- обављање претходних, периодичних и ванредних здравствених прегледа
- овера спортско-такмичарских књижица
- едукација, регрутација и селекција спортских лекара за рад у клубовима и репрезентативним селекцијама
- едукација свих чланова спортско медицинског тима
- научно-истраживачки рад из области физиологије напора и спортске медицине

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом спортске медицине.

### **Члан 27.**

#### ***Центар за биоеквиваленцију***

Делокруг рада:

Центар за биоеквиваленцију се бави дизајном студија биоеквиваленције, спровођењем студија биоеквиваленције у сарадњи са Службом клиничке фармакологије Универзитетског клиничког центра Крагујевац, мерењем концентрације лекова у биолошким течностима, студијама распадљивости и растворљивости, обрадом података и писањем извештаја.

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из клиничке фармакологије

### **Члан 28.**

#### ***Центар за лабораторијску дијагностику и функцијску дијагностику***

Делокруг рада:

Центар за лабораторијску дијагностику и функцијску дијагностику се бави пружањем здравствених услуга у области лабораторијске и функцијске дијагностике.

- Центар пружа здравствену заштиту из области лабораторијске дијагностике (клиничка хемија, лабораторијска хематологија и хемостаза, имунохемијска дијагностика, имунодијагностика, молекуларна дијагностика, лабораторијска микробиологија
- Центар пружа услугу за потребе клиничких испитивања у сегменту лабораторијске дијагностике.
- У оквиру Центра пружају се услуге везане за: холистички прилаз пацијенту, у оквиру ког кроз адекватну анамнезу и физикални преглед, те формирање рационалног дијагностичког плана који обједињује лабораторијске и функцијске дијагностичке методе; функцијска испитивања болести периферног и централног нервног система, кардиоваскуларних болести, болести респираторног система, болести гастроинтестиналног тракта, болести уrogenиталног система, болести локомоторног система и др.

- У Центру се обавља едукација из области лабораторијске медицине, део стручне праксе студената студијског програма фармација и медицина, као и део стажа специјализаната медицинске биохемије.
- Центар пружа подршку истраживачким групама на Факултету за компетитивно конкурисање и учествовање у домаћим и међународним научно-истраживачким и иновативним пројектима, обезбеђује организационе и инфраструктурне услове за реализацију пројектних активности, директна и стална комуникација и координација активности са другим организационим јединицама на Факултету.
- Центар организује стручне и научне скупове из области лабораторијске дијагностике.

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из клиничке или медицинске биохемије

## **Члан 29.**

### **Центар за експерименталну и клиничку ендокринологију, дијабетес и болести метаболизма**

Делокруг рада:

- Центар за експериментални и клинички дијабетес, ендокринологију и болести метаболизма се бави пружањем здравствених услуга у области дијагнозе и лечења шећерне болести, болести жлезда са унутрашњим лучењем и болести метаболизма.
- Епидемиолошка истраживања болести стања од интереса у области дијабетеса, ендокринолошких обољења и болести метаболизма.
- Едукација пацијената у области дијабетеса, ендокринолошких обољења и болести метаболизма.
- Дијагностички поступци у области дијабетеса (гликемија наше, орални тест оптерећења глукозом – ОГТТ, интравенски глукоза тест са брзим семпловањем прве фазе – ИВГТТ, одређивање биохемијских анализа од интереса (глизилирани хемоглобин, фруктозамин и др.).
- Одређивање сензитивности на инсулин ХОМА моделима, минималним моделом и еугликемијским кламп техникама.
- Морфолошко-функцијски дијагностички поступци у области ендокринологије и болести метаболизма.
- Увођење и подешавање стандардне терапије за лечење шећерне болести: хигијенско-дијететске мере, орални и ињектабилни антидијабетици, различити модели терапије инсулинима и аналозима инсулина.
- Увођење и подешавање напредних технологија у лечењу дијабетеса: спољашње портабилне и имплантибилне инсулинске пумпе (континуирана субкутана инфузија инсулина).
- Увођење и подешавање напредних технологија у праћењу ефеката лечења дијабетеса: самоконтрола гликемије и кетонемије, самоконтрола гликозурије и кетонурије, континуирани субкутани мониторинг гликемије.
- Испитивање постојања хроничних микро и макроваскуларних компликација дијабетеса, дијагностичке и терапијске процедуре везане за дијабетесно стопало.
- Спроводи клиничке студије из области делатности центра.

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из интерне медицине.



## Члан 30.

### Центар за клиничку и експерименталну гастроентерохепатологију

Делокруг рада:

- Центар за експерименталну и клиничку гастроентерохепатологију бави се пружањем здравствених услуга у области дијагностиковања и лечења гастроинтестиналних и болести хепато-билијарног тракта.
- Дијагностичке процедуре у области нутритивних поремећаја, болести езофагогастроуденума, танког и дебелог црева, јетре и билијарног тракта.
- Саветовалиште за пацијенте оболеле од хроничних инфламаторних болести танког и дебелог црева (Кронова болест, улцерозни колитис) уз едукацију о значају раног откривања, нутрицији, спречавању развоја компликација и квалитету свакодневних активности.
- Саветовалиште за пацијенте оболеле од целијакије у склопу ког се спроводи едукација о значају адекватне нутриције и суплементације, психолошкој потпори и превенцији компликација.
- Испитивање генетске предиспозиције, утврђивање носиоца ризика и спровођење генетског тестирања за Кронову болест, улцерозни колитис и целијакију (диференцирање халотипова HLA-DQ2 и HLA-DQ8).
- Генетско тестирање ради оптимизације лечења и предвиђања одговора на имуномодулаторну (одређивање TPMT генотипа и фенотипа) и биолошку терапију (одређивање титра антитела на инфликсимаб, адалимумаб, ведолизумаб, праћење титра антитела на наведене биолошке лекове).
- Скрининг колоректалног карцинома код пацијената са хроничним инфламаторним болестима црева и примарним склерозирајућим холангитисом (процена екстензивности болести клиничким, лабораторијским, имунолошким (pANCA антитела), радиолошким и ендоскопским методама).
- Скрининг за рано откривање и спречавање прогресије колоректалног карцинома код пацијената са фамилијарним полипозним синдромима и позитивном породичном анамнезом имунохистохемијским тестом столице на окултно крварење.
- Спровођење скрининга за рано откривање Вилсонове болести у популацији оболелих сродника одређивањем вредности церулоплазмина у серуму и бакра у 24-часовној мокраћи.
- Морфолошко-функцијски дијагностички поступци у области хепатологије, билијарног тракта и обољења панкреаса.
- Скрининг и лабораторијска дијагноза аутоимунских болести јетре и билијарног тракта одређивањем специфичних аутоантитела за аутоимунски хепатитис (антинуклеарна антитела, LKM1, LKM2, LKM3, AGLM), примарну билијарну цирозу (антимитохондријална антитела) и склерозирајући холангитис (pANCA).
- Увођење и подешавање стандардне терапије за лечење гастроинтестиналних и хепато-билијарних болести.
- Увођење и подешавање напредних технологија у лечењу гастроинтестиналних и хепато-билијарних болести.
- Спровођење клиничких студија и истраживања у области делатности центра.

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из интерне медицине и ужом специјализацијом из гастроентерохепатологије.

### **Члан 31.**

#### **Центар за кардиологију и кардиоваскуларне болести**

Делокруг рада:

- Центар за кардиологију и кардиоваскуларне болести се бави пружањем здравствених услуга у области дијагнозе и лечења кардиоваскуларних болести.
- Епидемиолошка истраживања болести стања од интереса у области кардиологије и кардиоваскуларних болести.
- Едукација пацијената у области кардиоваскуларних болести.
- Дијагностички поступци у области кардиологије (ехокардиографија, 24-часовни ЕКГ Холтер мониторинг, 24-часовни Холтер крвног притиска, кардиолошки тест физичким оптерећењем, спироергометрија), одређивање биохемијских анализа од интереса (тропонин, проБНП, и др.).
- Морфолошко-функцијски дијагностички поступци у области кардиологије и кардиоваскуларних болести.
- Увођење и подешавање стандардне терапије за лечење кардиоваскуларних болести.
- Увођење и подешавање напредних технологија у лечењу кардиоваскуларних болести.
- Спровођење клиничких студија из области делатности Центра.

Радам Центра руководи Руководилац Центра, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из интерне медицине и субспецијализацијом из кардиологије.

### **Члан 32.**

#### **Центар за клиничку и експерименталну нефрологију**

Делокруг рада:

- Центар за експерименталну и клиничку интерну медицину, област нефрологија, бави се пружањем здравствених услуга у области раног откривања, дијагностиковања и лечења акутних и хроничних болести бубрега.
- Едукација болесника о значају раног откривања и спречавања развоја акутних и хроничних болести бубрега.
- Примењивање скрининга за рано откривање хроничне болести бубрега: особе са артеријском хипертензијом и/или кардиоваскуларним болестима, са дијабетес мелитусом и другим системским болестима, особе старије од 60 година, са позитивном породичном анамнезом за болести бубрега, учесталим инфекцијама уринарног тракта и особе изложене дејству нефротоксичних лекова и контрастних средстава.
- Скрининг за рано откривање хроничне болести бубрега укључује: преглед урина за доказивање протеина, микроалбуминурију, процену јачине гломерулске филтрације, преглед седимента урина, мерење артеријског крвног притиска и ултразвучни преглед уринарног тракта (колор доплер ултразвучни преглед бубрега).

- Скрининг за рано откривање анемије код болесника са хроничним болестима бубрега укључује: мерење концентрације хемоглобина у крви, еритроцитне индексе, број ретикулоцита, засићење трансферина гвожђем, концентрацију феритина, хепцидина и С-реактивног протеина у серуму.
- Скрининг за рано откривање секундарног хиперпаратиреоидизма код болесника са хроничним болестима бубрега укључује: мерење концентрације калцијума, фосфата, алкалне фосфатазе, витамина D и интактног паратхормона у серуму, ултразвучни преглед паратиреоида.
- Скрининг за рано откривање васкуларних и валвуларних калцификација код болесника са хроничним болестима бубрега укључује: радиолошки снимак шака и карлице, латерални радиолошки преглед лумбалног дела кичменог стуба L<sub>1</sub>-L<sub>4</sub> (процена тежине калцификација абдоминалне аорте), колор доплер ултразвучни преглед каротидних артерија (дебљина „интима-медија“), ехокардиографски преглед.
- Израда и примена стратегије за успоравање прогресије хроничне болести бубрега: оптимална контрола фактора ризика.
- Израда и примена стратегије за спречавање развоја кардиоваскуларних болести код болесника са хроничним болестима бубрега: оптимална контрола нетрадиционалних фактора ризика.
- Спровођење експерименталних и клиничких студија из области нефрологије и метода лечења за замену функције бубрега.

За спровођење здравствене делатности из области нефрологије одговоран је руководилац, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из интерне медицине и ужом специјализацијом из нефрологије.

### Члан 33.

#### Центар за клиничку и експерименталну реуматологију

Делокруг рада:

- Центар за експерименталну и клиничку интерну медицину, област реуматологија, бави се пружањем здравствених услуга у области раног откривања, дијагностиковања и лечења запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију.
- Едукација болесника о значају раног откривања и спречавања развоја запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију.
- Примена скрининга за рано откривање запаљенских реуматских болести: особе са позитивном породичном анамнезом, ризичним професијама, другим аутоимуним болестима
- Скрининг за рано откривање запаљенских реуматских болести укључује: клинички реуматолошки преглед, мерење реуматоидног фактора, антициклично цитрулисано антитело, С-реактивни протеин и брзину седиментације еритроцита у серуму, радиолошки и ултразвучни преглед зглобова
- Скрининг за рано откривање системских болести везивног ткива укључује: мерење антинуклеусних антитела, антитела на двоструко спирилизовану DNA, компоненте система комплемента C3 и C4, имуноглобулине класе IgG, IgM и IgA, антикардиолипинска антитела класе IgG и IgM антимитоходријална антитела, cANCA, pANCA, ESR, С-реактивног протеина у серуму.

- Скрининг за рано откривање метаболичких обољења костију укључује: мерење концентрације калцијума, фосфата, алкалне фосфатазе, витамина D, интактног паратхормона у серуму, клиренс калцијума и фосфора, остеокалцин, В cross laps, остеодезитометрију.
- Скрининг за рано откривање дегенеративних реуматских болести укључује: радиолошки снимак шака и карлице, латерални радиолошки преглед кичменог стуба и периферних зглобова, ултразвучни преглед периферних зглобова.
- Израда и примена стратегије за успоравање прогресије запаљенских реуматских болести, оптимална контрола фактора ризика.
- Израда и примена стратегије за спречавање развоја системских болести везивног ткива: оптимална контрола нетрадиционалних фактора ризика.
- Израда и примена стратегије за спречавање развоја метаболичких болести костију: оптимална контрола фактора ризика.
- Израда и примена стратегије за успоравање прогресије дегенеративних реуматских болести: оптимална контрола фактора ризика.
- Спровођење експерименталних и клиничких студија из области реуматологије.

За спровођење здравствене делатности из области реуматологије одговоран је руководилац, којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из интерне медицине и ужом специјализацијом из реуматологије.

#### **Члан 34.**

##### ***Апотека са фармацеутским саветовалиштем***

Делокруг рада:

- Апотека обавља фармацеутску здравствену делатност којом се обезбеђује здравствена заштита грађана, а која се спроводи на примарном нивоу. Организација апотеке је урађена тако да омогући најефикаснији начин пословања: снабдевање становништва, здравствених установа и других организација лековима, помоћним лековитим и медицинским средствима и санитетским материјалом.
- У оквиру апотеке постоји лабораторија која служи за магистралну израду препарата намењених за кориснике услуга апотеке.
- У апотеци је организовано фармацеутско саветовалиште у оквиру којег се врши промоција здравља, сагледава целокупна терапија пацијента, уочава потенцијално дуплирање терапије, предвиђају нежељени ефекти и избегавају или умањују исти.
- Апотека спроводи едукацију студената Интегрисаних академских студија фармације у оквиру предмета Стручна студентска пракса.

Радам Апотеке и саветовалишта руководи руководилац којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из фармацеутске технологије или клиничке фармације.

## **Члан 35.**

### ***Центар за клиничку генетику са Банком матичних ћелија***

Делокруг рада:

- Центар обавља послове обраде, очувања, складиштења и дистрибуције људских ћелија и ткива
- Послове тестирања даваоца на крвљу преносиве болести и имуногенетско тестирање примаоца и даваоца
- Послове добијања људских ћелија и ткива
- Послове увоза и извоза људских ћелија и ткива
- Скрининг за рано откривање наследних болести
- Генетско саветовалиште
- Пружање здравствених услуга из области генетике

Радам Центра руководи руководилац којег именује декан из реда наставника факултета са специјализацијом из клиничке генетике.

## **4. СЕКРЕТАРИЈАТ**

### **Члан 36.**

Секретаријат представља организациону јединицу у којој се обављају општи, правни, кадровски и административни послови, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

У оквиру Секретаријата образују се следеће службе:

- I** Служба за опште, правне, кадровске и административне послове.
- II** Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 37.**

Организациона јединица за финансијске послове представља организациону јединицу у којој се обављају финансијски и рачуноводствени послови, као и послови јавних набавки.

## **6. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

### **Члан 38.**

Организациона јединица за студије и студентска питања представља организациону јединицу у којој се обављају послови на реализацији задатака у вези са уписом студената и овером семестра, наставом, испитима и студентским питањима на основним и постдипломским

студијама, као и послови везани за континуирану медицинску едукацију, стручно и научно усавршавање здравствених радника у вези са развојем медицинских наука и здравствене делатности, као и послови везани за праћење квалитета наставе, наставника и сарадника и наставне подршке.

У оквиру Организационе јединице за студије и студентска питања образују се следеће Службе:

**I** Служба за интегрисане академске и основне струковне студије

**II** Служба за постдипломске студије

**III** Служба за континуирану медицинску едукацију

## **7. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ИЗДАВАЧКУ, БИБЛИОТЕЧКУ ДЕЛАТНОСТ, ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **Члан 39.**

У организационој јединици за издавачку и библиотечку делатност, односе са јавношћу и информационе технологије обављају се задаци у вези са објављивањем публикација и научних радова, издавања факултетског часописа, издавања свих уџбеника и наставног материјала, сарадња са издавачима и штампаријама, Народном библиотеком Србије, уређивање сајта ФМН, радом факултетске библиотеке, те комуникацији факултета са медијима и осталим средствима јавног информисања, послови информационих система и технологија

У оквиру организационе јединице за издавачку делатност образују се следеће службе:

**I** Служба за издавачку делатност

**II** Библиотека

**III** Служба за односе са јавношћу

**IV** Служба за ИТ

## **III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ**

### **Члан 40.**

Орган пословођења Факултета је декан. У обављању послова декану Факултета помажу професори.

Радом сваке организационе јединице руководи њен руководилац.

Радом Секретаријата руководи секретар Факултета.

Радом катедре руководи шеф катедре.

Радом здравственог центара руководи руководилац здравственог центра.

Радом завода руководи руководилац завода.

Радом научноистраживачког центра руководи руководилац научноистраживачког центра.

Радом службе руководи руководилац службе.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Факултет односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу и продекани за свој рад и рад организационе целине, одговарају декану Факултета.

#### **Члан 41.**

Декан је орган пословођења Факултета.

Декан се бира из реда редовних професора који су у радном односу на Факултету са пуним радним временом.

Посебан услов за избор декана је да испуњава услове за ментора у складу са критеријумима Националног савета за високо образовање.

Продекане именује и разрешава декан из реда наставника Факултета.

Радам центара, завода и апотеке из главе II, део 3. овог Правилника, руководи наставник којег именује декан из реда запослених на факултету.

Радам научноистраживачког центра руководи наставник којег именује декан из реда запослених на факултету.

Катедром руководи шеф катедре из реда наставника којег одређује и разрешава декан.

#### **Члан 42.**

Декан, продекани, шефови катедри и руководиоци центара, завода и апотеке бирају се, односно именују, из реда запослених у звању наставника и по основу руковођења, увећавају им се обрачунате плате у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

#### **Члан 43.**

##### **Декан**

Опис посла:

- руководи радом Факултета
- представља и заступа Факултет
- предлаже основе пословне и финансијске политике Факултета
- спроводи одлуке Савета и стручних органа
- подноси извештај о резултатима пословања

- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима свих запослених на Факултету
- председава и руководи радом Наставно-научног већа и већа студијских програма, а по потреби и катедри
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

Услови:

Декан се бира из реда редовних професора који су у радном односу на Факултету са пуним радним временом. Посебан услов за избор декана је да испуњава услове за ментора у складу са критеријумима Националног савета за високо образовање.

## **Члан 44.**

### **Продекани**

#### **I Продекан за наставу на Интегрисаним академским студијама медицине**

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на Интегрисаним академским студијама медицине
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на студијском програму Интегрисаних академских студија медицине.

#### **II Продекан за Интегрисане академске студије фармације**

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на Интегрисаним академским студијама фармације
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на студијском програму Интегрисаних академских студија фармације.



### **III Продекан за наставу на Интегрисаним академским студијама стоматологије**

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на Интегрисаним академским студијама стоматологије
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на студијском програму Интегрисаних академских студија стоматологије.

### **IV Продекан за наставу на Основним струковним студијама**

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на Основним струковним студијама
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на студијском програму Основних струковних студија.

### **V Продекан за здравствене специјализације и уже специјализације**

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на специјалистичким и уже специјалистичким студијама
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на специјалистичким и уже специјалистичким студијама.

## **VI Продекан за континуирану медицинску едукацију**

Опис посла:

- координира апликацију курсева континуиране медицинске едукације код Здравственог савета РС
- организује спровођење курсева континуиране медицинске едукације
- координира рад платформе за „онлајн“ курсеве КМЕ
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на ИАС.

## **VII Продекан за здравствену делатност**

Опис посла:

- врши функцију руководиоца организационе јединице за здравствену делатност
- координира рад здравствене организационе јединице
- обавља друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на ИАС и по правилу је лекар специјалиста.

## **VIII Продекан за међународну сарадњу и студије на страном језику**

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на Интегрисаним академским студијама на страном језику
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- успоставља комуникацију и сарадњу са факултетима и универзитетима из иностранства који би били од значаја за унапређење рада ФМН
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на ИАС.

## **IX Продекан за докторске студије**

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на студијама трећег степена
- организује програм постдокторског усавршавања
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса

- координира израду силабуса и календара наставе
- прати националне и интернационалне позиве за апликацију пројеката и обавештава наставнике и сараднике факултета о условима и роковима за конкурс,
- прати апликацију и реализацију интерних (јуниор) пројеката факултета
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на ДАС, испуњава услове Националног савета за високо образовање за ментора и који има најмање 20 радова на SCI листи са кумулативним impact фактором већим од 30

## **X Продекан за мастер студије**

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на студијама трећег степена
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на МАС.

## **XI Продекан за акредитацију и реформу наставе**

- врши функцију руководиоца Наставне организационе јединице
- организује и спроводи потребне активности за припрему документације за акредитацију нових студијских програма
- организује и спроводи потребне активности за припрему документације за реакредитацију постојећих студијских програма
- координира рад продекана за наставу на свим студијским програмима
- даје предлог обједињеног календара наставе ФМН
- прати измене Закона о високом образовању и пратећих прописа као измене универзитетских општинских аката и даје предлог за усклађивање општинских аката ФМН
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе на свим студијским програмима
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника факултета који обавља наставу а ИАС и који је минимум три године био руководилац предмета или шеф катедре.

## **XII Продекан за и научноистраживачки рад**

Опис посла:

- врши функцију руководиоца Научно-истраживачке организационе јединице
- координира рад Научно-истраживачке организационе јединице

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање научно-истраживачког рада
- прати одвијање и квалитет научно-истраживачког процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење научно-истраживачког процеса
- прати националне и интернационалне позиве за апликацију пројеката и обавештава наставнике и сараднике факултета о условима и роковима за конкурс,
- прати апликацију и реализацију интерних (јуниор) пројеката факултета
- за свој рад непосредно одговара декану.

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на ДАС, испуњава услове Националног савета за високо образовање за ментора икоји има најмање 20 радова на SCI листи са кумулативним impact фактором већим од 30.

### **XIII Продекан за финансије**

Опис посла:

- прати извршење финансијских и рачуноводствених послова
- заједно са Руководиоцем ОЈ за финансијске послове развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области финансија
- прати вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја
- сарађује са органима контроле
- даје предлоге о одлукама о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- прати припрему и израду финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна)
- обавља и друге послове по налогу декана
- за свој рад непосредно одговара декану

Услови:

Продекан се бира из реда наставника факултета који обавља наставу а ИАС.

### **XIV Продекан за универзитетске студијске програме**

Опис посла:

- учествује у планирању и спровођењу потребних активности за организовање заједничких универзитетских студијских програма у којима учествује ФМН
- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одржавање наставе на студијама заједничких универзитетских програма које спроводе наставници и сарадници ФМН
- прати одвијање и квалитет наставног процеса о чему извештава декана
- предлаже одговарајуће мере и активности за унапређење наставног процеса
- координира израду силабуса и календара наставе

Услови:

Продекан се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на заједничком универзитетском студијском програму.

#### **Члан 45.**

##### **Шеф катедре**

Опис посла:

- руководи радом катедре
- организује и континуирано прати реализацију наставе
- предлаже покретање поступка избора наставника и сарадника чланова катедре
- предлаже комисије за изборе у звања
- предлаже комисије из области постдипломских студија и специјализација и ужих специјализација

Услови:

Наставник из реда чланова катедре.

#### **Члан 46.**

##### **Руководилац научноистраживачког центра**

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одвијање научноистраживачког рада из делокруга центра
- организује програме докторског и постдокторског усавршавања у центру
- прати националне и интернационалне позиве за апликацију пројеката од значаја за центар и обавештава наставнике и сараднике факултета ангажованих у центру о условима и роковима за конкурс,
- прати апликацију и реализацију интерних (јуниор) пројеката факултета од значаја за центар
- организује и координира рад лабораторијских састанака и „journal“ клубова од значаја за центар

Услови:

Руководилац истраживачког центра се бира из реда наставника Факултета који обавља наставу на ДАС, испуњава услове Националног савета за високо образовање за ментора и који има најмање 20 радова на SCI листи са кумулативним импакт фактором већим од 30.

#### **Члан 47.**

##### **Руководилац здравственог центра, завода и апотеке**

Опис посла:

- организује и спроводи потребне активности за континуирано и уредно одвијање здравствене делатности из делокруга центра, завода или апотеке
- организује и координира стручно-методолошки рад

- одговара за квалитет стручног рада центра, завода, апотеке, организује и врши интерни надзор над стручним радом у Заводу, центру, апотеци
- припрема, израђује и прати извршавање плана и програма рада центра, завода, апотеке
- обавља послове на стручном усавршавању и специјализацији здравствених радника и здравствених сарадника
- предлаже план годишњих одмора радника
- стара се о снабдевености завода, центра и апотеке лековима, помагалима и помоћним лековитим средствима
- рачунополагач је и одговоран за сва основна средства, ситан инвентар и залихе лекова у заводу, центру, апотеци и благовремену предају пазара у финансијској служби
- планира набавку лекова и медицинску средстава
- одговоран је за ажурно вођење службених књига: књига наркотика и психотропних супстанци, лабораторијског дневника, књиге рокова и расхода, књиге улазних фактура и друге потребне евиденције
- ажурно води пословање апотеке, центра, завода преко рачунара у сарадњи са економско–финансијском службом
- одговоран је за уредно вођење радних листа запослених
- за свој рад и рад службе одговара декану Факултета

Услови:

Руководилац се бира из реда наставника Факултета уз услов да буде специјалиста или ужи специјалиста из области којом се бави здравствени центар, завод или апотека.

Детаљан опис посла руководиоца центара, завода и апотеке и додатни услови, као и послови и задужења ангажованих у центру, регулишу се општим актима – правилницима о раду центара.

#### **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

##### **Члан 48.**

Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- назив радног места
- опис послова
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

На Факултету се систематизује 75 радних места.

## Члан 49.

### 1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

У Наставно-научној организационој јединици систематизује се 9 радних места, при чему се број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

#### I Редовни професор

Опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.)
- организује и изводи научноистраживачки рад
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење
- редовни професор клиничких предмета обавља, координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета
- стално се стручно и научно усавршава
- учествује у раду на научноистраживачким развојним пројектима
- учествује на научним стручним скуповима
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- одговарајућа здравствена специјализација и способност за обављање, координацију, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставним базама факултета (редовни професор клиничких предмета).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

## **II Ванредни професор**

Опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.)
- организује и изводи научноистраживачки рад
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета
- стално се стручно и научно усавршава
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима
- учествује на научним и стручним скуповима
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.



Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- одговарајућа здравствена специјализација и способност за обављање, координацију и организовање специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета (ванредни професор клиничких предмета).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

### III Доцент

Опис посла:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.)
- организује и изводи научноистраживачки рад
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета
- стално се стручно и научно усавршава
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима
- учествује на научним и стручним скуповима
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- одговарајућа здравствена специјализација и способност за обављање и координацију специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета (доцент клиничких предмета)
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

#### **IV Професор струковних студија**

Опис посла

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи
- прати и примењује новине у области наставних метода
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима
- стално се стручно и научно усавршава
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.)
- објављује научно стручне радове
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

## **V Наставник страног језика**

Опис посла:

- реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе
- припрема и реализује провере знања
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма
- објављује научно стручне радове
- припрема наставне материјале за студенте
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета

Услови:

- звање редовног професора, ванредног професора или доцента, односно стечено високо образовање првог степена, објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад,
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

## **VI Асистент са докторатом**

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката
- асистент са докторатом на клиничким предметима обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама Факултета
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената
- дежура на писаном испиту
- стално се стручно и научно усавршава
- прати домаћу и страну литературу
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби
- објављује научне, односно стручне радове
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима
- учествује на научним и стручним скуповима
- учествује у раду Катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- стечен научни назив доктора наука, смисао за наставни рад.
- способност за обављање специјализоване здравствене делатности у наставним базама Факултета (асистент са докторатом на клиничким предметима).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

## **VII Асистент**

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката
- асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама Факултета
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената
- дежура на писаном испиту
- стално се стручно и научно усавршава
- прати домаћу и страну литературу
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби
- објављује научне, односно стручне радове
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима
- учествује на научним и стручним скуповима
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- стечен статус студента докторских студија, сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8), односно стечен академски назив магистра наука, прихваћена тема докторске дисертације, смисао за наставни рад.

или:

- завршена одговарајућа здравствена специјализација (за наставу на клиничким предметима),
- способност за обављање специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета (асистент клиничких предмета),
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

## **VIII Сарадник у настави**

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената
- дежура на писаном испиту
- стално се стручно и научно усавршава
- објављује научне, односно стручне радове
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима
- учествује на научним и стручним скуповима
- учествује у раду катедре, наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- стечено високо образовање интегрисаних академских студија, укупна просечна оцена најмање осам (8)
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

## **СЛУЖБА ЗА ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА**

### **I Референт за административне послове**

Опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште
- пружа подршку припреми и одржавању састанака
- припрема и умножава материјал за рад

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа по налогу Секретара

Услови:

- средње образовање
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

## **Члан 50.**

### **2. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

У Научноистраживачкој организационој јединици систематизује се 8 радних места, при чему се број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем истраживачког особља према акредитованим истраживачким центрима, усвојеним развојним документима (истраживачки центри и текући научни пројекти) и зависи од броја научних пројеката који се реализују, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

#### **I Научни сарадник**

Опис посла:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима
- припрема резултате за саопштавање и публикавање
- образује и усавршава научни подмладак
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове)
- учествује у комисијама за стицање звања
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно

стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године.

- ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

## **II Виши научни сарадник**

Опис посла

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима
- припрема резултате за саопштавање и публиковање
- образује и усавршава научни подмладак
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове)
- учествује у комисијама за стицање звања
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године
- ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

## **III Научни саветник**

Опис посла

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката

- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима
- припрема резултате за саопштавање и публикавање
- образује и усавршава научни подмладак
- учествује у извођењу наставе на докторским студијама
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове)
- учествује у комисијама за стицање звања
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године
- ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност и другим прописима који уређују наведену делатност, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

#### **IV Истраживач сарадник**

Опис посла:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке
- усваја и уводи научне методе и технике
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника
- извршава научне и стручне задатке
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- стечен статус студента докторских академских студија, пријављена тема докторске дисертације, претходни степени студија завршени са укупном просечном оценом најмање осам (8), бављење научноистраживачким радом, најмање један објављен рецензиран научни рад.
- ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника



## **V Истраживач приправник**

Опис посла:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке
- усваја и уводи научне методе и технике
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника
- извршава научне и стручне задатке
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Услови:

- завршен други степен академских студија са просечном оценом најмање (8), уписане докторске студије.
- ближи услови су прописани законом којим се уређује научноистраживачка делатност

Број извршилаца: у складу са чланом 10 овог Правилника

## **VI Перач лабораторијског посуђа**

Опис посла

- врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа
- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе
- одржава хигијену радних површина у лабораторији
- уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин.

Услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 3

## **VII Самостални стручно технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима**

Опис посла:

- узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и у оквиру теренског рада
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме
- одржава културе микроорганизама
- ради на биохемијским и другим анализаторима, изводи лабораторијске анализе биолошког материјала у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на

примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију

- правилно одлаже медицински отпад.

Услови:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Број извршилаца: 6

### **VIII Стручно технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима**

Опис посла:

- припрема лабораторије за рад
- врши извођење дијагностичких тестова за животињске материјале ветеринарске препарате
- ради са лабораторијским животињама у оквиру дијагностичких тестова
- уклања животињски биолошки материјал на прописан начин.

Услови:

Средње образовање

Број извршилаца: 7

## **Члан 51.**

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ**

У Организационој јединици за здравствену делатност се систематизује 18 радних места.

За обављање здравствене делатности, односно рада са пацијентима, утврђују се следећа радна места:

#### **I Доктор стоматологије**

Опис посла

- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију

- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, бави се здравствено - васпитним радом
- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја
- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно
- упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите
- контролише рад зубног асистента и протетског техничара
- збрињава хитна стања у области стоматологије
- обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите
- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима
- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите.

Услови:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- завршен стоматолошки факултет

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца

Број извршилаца: 5

## II Доктор суб-специјалиста хипербаричне медицине

Опис посла:

- Примена комора у лечењу:
  - пацијената са васкуларним и дијабетесним компликацијама,
  - припреми спортиста и
  - рехабилитацији после цереброваскуларних и кардиоваскуларних компликација.

Услови:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит

- субспецијализација из баромедицине
- лиценца

Број извршилаца: 2

### III Доктор специјалиста спортске медицине

Опис посла:

- обављање спортско медицинских прегледа: физикални преглед, антропометријска мерења, електрокардиографско тестирање у миру, лабораторијске анализе крви.
- мерење базалног метаболизма и телесне композиције
- функционална тестирања: ергоспирометрија и одређивање лактата у крви
- специјалистичко консултативни прегледи: планирање исхране и суплементације, превенција повреда, креирање тренажних активности, допинг и друге консултације
- обављање претходних, периодичних и ванредних здравствених прегледа
- овера спортско-такмичарских књижица

Услови:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области спортске медицине

Број извршилаца: 2

### IV Лекар специјалиста клиничке биохемије или магистар Фармације специјалиста медицинске биохемије

Опис посла:

- пружа здравствену заштиту из области лабораторијске дијагностике (клиничка хемија, лабораторијска хематологија и хемостаза, имунохемијска дијагностика, имунодијагностика, молекуларна дијагностика, лабораторијска микробиологија
- пружа услугу за потребе клиничких испитивања у сегменту лабораторијске дијагностике
- пружа се здравствене услуге везане за: холистички прилаз пацијенту, у оквиру ког кроз адекватну анамнезу и физикални преглед, као и формирање рационалног дијагностичког плана који обједињује лабораторијске и функцијске дијагностичке методе; функцијска испитивања болести периферног и централног нервног система, кардиоваскуларних болести, болести респираторног система, болести

гастроинтестиналног тракта, болести урогениталног система, болести локомоторног система и др.

Услови:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца

Број извршилаца: 2

## V Доктор специјалиста клиничке фармакологије

Опис посла:

- спроводи студија биеквиваленције у сарадњи са Службом клиничке фармакологије Универзитетског клиничког центра Крагујевац,
- организује и спроводи мерења концентрације лекова у биолошким течностима,
- организује студије распадљивости и растворљивости,
- обрађује податке и
- пише извештаје.

Услови:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области клиничке фармакологије

Број извршилаца: 2

## VI Доктор специјалиста интерне медицине

Опис посла:

- пружа здравствене услуге у области дијагнозе и лечења шећерне болести, болести жлезда са унутрашњим лучењем и болести метаболизма.

- Врши епидемиолошка истраживања болести стања од интереса у области дијабетеса, ендокринолошких обољења и болести метаболизма
- Врши едукацију пацијената у области дијабетеса, ендокринолошких обољења и болести метаболизма
- Обавља дијагностичке поступке у области дијабетеса (гликемија наше, орални тест оптерећења глукозом – ОГТТ, интравенски глукоза тест са брзим семпловањем прве фазе – ИВГТТ, одређивање биохемијских анализа од интереса (глизилирани хемоглобин, фруктозамин и др.).
- Одређује сензитивност на инсулин ХОМА моделима, минималним моделом и еугликемијским кламп техникама
- Врши морфолошко-функцијске дијагностичке поступке у области ендокринологије и болести метаболизма
- Уводи и подешава стандардне терапије за лечење шећерне болести: хигијенско-дијететске мере, орални и ињектабилни антидијабетици, различити модели терапије инсулинима и аналозима инсулина.
- Уводи и подешава напредне технологије у лечењу дијабетеса: спољашње портабилне и имплантибилне инсулинске пумпе (континуирана субкутана инфузија инсулина).
- Уводи и подешава напредне технологија у праћењу ефеката лечења дијабетеса: самоконтрола гликемије и кетонемије, самоконтрола гликозурије и кетонурије, континуирани субкутани мониторинг гликемије.
- Врши испитивање постојања хроничних микро и макроваскуларних компликација дијабетеса, дијагностичке и терапијске процедуре везане за дијабетесно стопало.
- Спроводи клиничке студије

Услови:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области интерне медицине

Број извршилаца: 2

**VII** Доктор специјалиста интерне медицине са ужом специјализацијом из гастроентерохепатологије.

Опис посла:

- Пружа здравствене услуге у областима дијагностиковања и лечења гастроинтестиналних и болести хепато-билијарног тракта.
- Врши едукацију болесника у области спречавања развоја гастроинтестиналних и хепато-билијарних болести.

- Врши едукацију болесника у областима раног откривања и спречавања прогресије хроничних инфламаторних болести танког и дебелог црева и хроничних хепато-билијарних болести.
- Спроводи скрининг за рано откривање хроничних инфламаторних болести танког и дебелог црева.
- Спроводи скрининг за рано откривање колоректалног карцинома у предиспонираној популацији.
- Спроводи скрининг за рано откривање метаболичких болести јетре.
- Спроводи скрининг за рано откривање аутоимунских хепато-билијарних болести.
- Обавља дијагностичке процедуре у области нутритивних поремећаја, болести езофагогастроуденума, танког и дебелог црева.
- Обавља морфолошко-функцијске дијагностичке поступке у области хепатологије, билијарног тракта и обољења панкреаса.
- Спроводи адекватан терапијски приступ лечењу гастроинтестиналних и хепато-билијарних болести (основни принципи фармакокинетице и фармакодинамике лекова).
- Спроводи клиничке студије из области гастроентерохепатологије.

Услови:

Високо образовање:

- На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области интерне медицине и ужа специјализација из гастроентерохепатологије

Број извршилаца: 2

### **VIII Доктор специјалиста интерне медицине са ужом специјализацијом из кардиологије**

Опис посла:

- пружа здравствене услуге у области кардиологије и кардиоваскуларних болести.
- Врши епидемиолошка истраживања болести стања од интереса у области кардиологије и кардиоваскуларних болести
- Врши едукацију пацијената у области кардиологије и кардиоваскуларних болести
- Обавља дијагностичке поступке у области кардиологије и кардиоваскуларних болести (ехокардиографија, 24-часовни ЕКГ Холтер мониторинг, 24-часовни Холтер крвног притиска, кардиолошки, тест физичким оптерећењем, спироергометрија), одређивање биохемијских анализа од интереса (тропонин, проБНП, и др.).
- Врши морфолошко-функцијске дијагностичке поступке у области кардиологије и кардиоваскуларних болести.

- Уводи и подешава стандардне терапије за лечење кардиоваскуларних болести.
- Уводи и подешава напредне технологије у лечењу кардиологије и кардиоваскуларних болести.
- Спроводи клиничке студије

Услови:

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области интерне медицине и субспецијализацијом из кардиологије.

Број извршилаца: 2

**IX** Доктор специјалиста интерне медицине са ужом специјализацијом из реуматологије.

Опис посла:

- Пружа здравствене услуге у областима дијагностиковања и лечења запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију.
- Врши едукацију болесника у области спречавања развоја запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију бубрега.
- Врши едукацију болесника у областима раног откривања и спречавања прогресије запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију.
- Спроводи скрининг за рано откривање дегенеративних реуматских болести.
- Спроводи скрининг за рано откривање метаболичких болести костију.
- Спроводи скрининг за рано откривање системских болести везивног ткива.
- Спроводи скрининг за рано откривање запаљенских реуматских болести,
- Обавља морфолошко-функцијске дијагностичке поступке у области реуматологије
- Обавља ултразвучну дијагностику у области реуматологије
- Обавља дијагностичке поступке за откривање запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију.
- Оптимално дозира лекове у запаљенских реуматских болести, системских болести везивног ткива, дегенеративних реуматских болести и метаболичких болести костију. (основни принципи фармакокинетице и фармакодинамике лекова).
- Спроводи клиничке студије из области реуматологије.



Услови:

Високо образовање:

- На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области интерне медицине и ужа специјализација из реуматологије

Број извршилаца: 2

**Х** Доктор специјалиста интерне медицине са ужом специјализацијом из нефрологије

Опис посла:

- Пружа здравствене услуге у областима дијагностиковања и лечења акутних и хроничних болести бубрега.
- Врши едукацију болесника у области спречавања развоја акутних и хроничних болести бубрега.
- Врши едукацију болесника у областима раног откривања и спречавања прогресије хроничних болести бубрега.
- Спроводи скрининг за рано откривање хроничних болести бубрега.
- Спроводи скрининг за рано откривање анемије код болесника са хроничним болестима бубрега.
- Спроводи скрининг за рано откривање секундарног хиперпаратиреоидизма код болесника са хроничним болестима бубрега.
- Спроводи скрининг за рано откривање васкуларних и валвуларних калцификација код болесника са хроничним болестима бубрега.
- Обавља морфолошко-функцијске дијагностичке поступке у области нефрологије.
- Обавља колор доплер ултразвучну дијагностику у области нефрологије.
- Обавља дијагностичке поступке за откривање реноваскуларне хипертензије.
- Оптимално дозира лекове у акутним и хроничним болестима бубрега (основни принципи фармакокинетице и фармакодинамике лекова).
- Спроводи клиничке студије из области нефрологије и метода лечења за замену функције бубрега.

Услови:

Високо образовање:

- На интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- специјализација из области интерне медицине и ужа специјализација из нефрологије

Број извршилаца: 2

## XI Магистар фармације

Опис посла:

- обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности о чему води прописану медицинску документацију;
- издаје лекове, медицинска средства и предмете опште употребе и даје савете за њихову примену;
- прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих;
- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;
- ради на промоцији здравља и превенција болести у сарадњи са другим здравственим радницима;
- израђује магистралне лекове;
- набавља и контролише правилно складиштење и чување лекова, медицинских средстава и предмета опште употребе;
- управља фармацеутским отпадом;
- учествује у континуираном стручном усавршавању.
- Учествује у реализацији наставе на предмету Стручна студентска пракса.

Услови:

Високо образовање:

- интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације.

Број извршилаца: 2

## **XII** Фармацеутски техничар

### Опис посла:

- врши промет на мало помоћних лековитих средстава, медицинских средстава и других производа за превенцију и лечење, осим лекова чији је режим издавања на рецепт;
- врши пријем лекова, медицинских средстава и других производа, проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;
- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;
- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;
- правилно одлаже фармацеутски отпад.

### Услови:

Средње образовање.

### Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању фармацеутски техничар.

Број извршилаца: 2

## **XIII** Главна сестра

### Опис посла:

- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;
- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара руководиоцу завода/центра установе;
- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;
- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;
- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;
- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;

- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена првог степена ( струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

ако у здравственој установи не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:

- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите.

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

Број извршилаца: 3

#### **XIV Главни лабораторијски техничар**

Опис посла

- организује рад запосленог медицинског особља са вишим и средњим образовањем, прави распоред њиховог рада у сарадњи са непосредним руководиоцем
- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада
- учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању
- надзире рад помоћног особља у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.
- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала
- организује и прати спровођење процеса рада медицинског особља са вишим и средњим образовањем
- води евиденцију радног времена, попуњава радне листе запослених
- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом
- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Завода

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним

студијама у трајању од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године

Додатна знања/испити/ радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- најмање пет година радног искуства у здравственој заштити

Број извршилаца: 1

## **XV** Медицинска сестра/техничар

Опис посла:

- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију
- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиру теренског рада
- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад
- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења
- прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности
- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења
- врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине
- врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе
- прати стање породиље у сва четири порођајна доба и учествује у порођају уз надзор гинеколога и прати трудницу до породилишта, интензивно прати стање породиље два сата након порођаја (прати виталне функције), спроводи негу новорођене деце од рођења до отпуста и спроводи негу бабињаре од порођаја до отпуста и спроводи ординирану терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената
- правилно одлаже медицински отпад
- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.

- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите
- води прописану медицинску документацију
- припрема стоматолошку ординацију за рад
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената
- правилно одлаже медицински отпад.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.

Број извршилаца: 20

## **XVI** Виша стоматолошка сестра у операционој сали

Опис посла:

- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију
- обавља сложене медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације
- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова
- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину
- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента
- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље
- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад
- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција
- учествује у набавци потребног материјала
- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог
- одлаже и уклања медицински отпад на прописани начин
- прикупља, контролише и врши унос здравствено-статистичких извештаја, прати и врши унос показатеља квалитета здравствене заштите, учествује у спровођењу програма здравственог васпитања у школи, здравственој установи, заједници, израђује очигледна средства за здравствено-васпитни рад, прима, евидентира и дистрибуира промотивни материјал, учествује у раду саветовалишта за одвикавање од пушења - по потреби учествује у планирању индивидуалне исхране за поједине кориснике саветовалишта

- спроводи активности на популарисању давалишта крви и компонената крви
- врши примену инструмената и водича у зависности од планиране брахитерапије и остале поступке у вези примене брахитерапије
- припрема и проверава машину за екстракорполарну циркулацију, припрема лекове, растворе, крв и крвне деривате у складу са перфузионим протоколом, у току операције (екстракорполарна циркулација)
- ради на апарату за интраоперативно спашавање крви
- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите
- асистира при денталним и интраоралним снимањима
- асистира при орално хируршким интервенцијама
- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара/техничара
- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите
- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне струковне/академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

Број извршилаца: 2

## **XVII** Зубни техничар

Опис посла

- израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала
- води прописану медицинску документацију
- припрема стоматолошку ординацију за рад
- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит
- лиценца
- најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара

Број извршилаца: 1

### **XVIII** Виши радиолошки техничар

Опис посла:

- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;
- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање
- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање
- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка
- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења.

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године

или

- средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу овог Правилника.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит
- лиценца
- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара.

Број извршилаца: 2



## Члан 52.

### 4. СЕКРЕТАРИЈАТ

У Секретаријату се систематизује 11 радних места.

#### I Секретар Факултета

Опис посла:

- руководи радом Секретаријата
- обавља функцију шефа Служба за опште, правне, кадровске и административне послове
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета
- координира рад јединица у саставу Факултета
- стара се о извршењу одлука органа Факултета
- потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана
- стара се о примени закона, Статута и других општих аката факултета
- учествује у изради статута и других нормативних аката
- обавља послове утврђене Статутом Факултета, представља и заступа Факултет у пословима које му декан повери, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата, организује, обједињава и усмерава рад Секретаријата, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад одсека у погледу начина извршавања послова и задатака, утврђује предлоге аката који су у његовој надлежности, а које доноси декан, стара се о обезбеђивању услова за ефикасан рад Секретаријата, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама органа Факултета и другим актима
- обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Факултета, припрема и разрађује уговоре које закључује Факултет, врши израду нацрта општих и интерних аката Факултета, врши израду нацрта одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена, правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа, врши израду нацрта одлука и аката органа управљања, предлаже декану планове реализације програма рада организационе јединице којом руководи, припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице којом руководи са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици, и врши друге послове по налогу декана.

Услови:

- високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске 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 до 10. септембра 2005. године)
- правосудни испит
- најмање пет година радног искуства у области високог образовања
- знање рада на рачунару

изузетно:

- високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске 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 до 10. септембра 2005. године) са најмање 20 година радног искуства на пословима секретара високошколске установе.

Број извршилаца: 1

### **Члан 53.**

#### **Служба за опште, правне, кадровске и административне послове**

У Служби за опште, правне, кадровске и административне послове се систематизује 4 радна места.

Секретар факултета обавља функцију Шефа службе за опште, правне и кадровске и административне послове

Опис посла:

Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Служби;

- обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе и даје смернице и упутства секторима у свим аспектима управљања људских ресурса
- даје стручна мишљења из подручја права
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета
- ради на координацији послова и на основу тога предлаже мере за унапређење развоја људских ресурса
- обавља послове праћења и обезбеђивања усаглашености примене закона и других прописа
- прати и стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности запослених и пружа саветодавну подршку руководиоцима организационих јединица у поступку евалуације учинка запослених
- анализира потребе за људским ресурсима и припрема нацрт Кадровског плана и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места
- пружа стручну подршку у спровођењу интерног јавног конкурса; сарађује са руководиоцима организационих јединица на развоју људских ресурса и прати, анализира и иницира стандарде и процедуре у систему управљања квалитетом и обавља друге послове по налогу декана.
- 

#### **I Пословни секретар**

Опис посла:

- прима телефонске позиве и даје телефонске везе и поруке

- врши телефонско и електронско позивање и обавештавање за одређене састанке по налогу декана и секретара
- даје одређена обавештења наставницима и сарадницима Факултета и странкама и заказује пријем странака код декана и секретара Факултета
- на основу одлуке органа управљања доставља одлуке службама, комисијама и телима Факултета ради реализације истих
- по налогу декана и секретара Факултета заказује састанке комисија и друге састанке
- врши пријем и експедицију поште
- стара се о уручивању поште дестинијентима
- води деловодник и друге књиге евиденције
- куца мања акта по налогу декана, продекана и секретара Факултета
- припрема, умножава и формира материјале за седнице органа управљања и стручног органа Факултета
- архивира материјал
- стара се о архивираним предметима-архивској грађи и осталом регистраторском материјалу
- по налогу декана води записнике са састанака и о раду органа факултета
- врши друге послове по налогу декана и секретара факултета

Услови:

- Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005., односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.
- Знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

## **II Курир**

Опис посла:

- разврстава и доставља пошту и други материјал
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарници
- преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту
- обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Услови:

- средње образовање

Број извршилаца: 1

## **III Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**

Опис посла:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа
- води управни поступак

- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова
- припрема документацију у вези са радом органа управљања и стручних органа
- води евиденцију и сачињава потребне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада
- даје стручну подршку области канцеларијског пословања
- обавља и друге послове по налогу декана, шефа службе и секретара.

Услови:

- високо образовање из области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама (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 до 10. септембра 2005. године);
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

#### **IV Референт за административне послове**

Опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште
- пружа подршку припреми и одржавању састанака
- припрема и умножава материјал за рад
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа по налогу секретара.

Услови:

- средње образовање
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

## Члан 54.

### Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

У служби за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите систематизује се 6 радних места.

#### I Самостални струкотехнички сарадник - шеф службе

Опис посла:

- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга
- координира и прати израду техничке документације
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

Услови:

- високо образовање стечено на основним академским студијама грађевинске струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама (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 до 10. септембра 2005. године);
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### II Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Опис посла:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме
- прикупља потребне дозвола и сагласности
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој
- води евиденцију техничке документације
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима
- прати реализацију радова
- обавља стручне послове одржавања

- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова
- обавља стручне и техничке послове одржавања
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала
- врши надзор над извођењем радова
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање
- припрема потребну документацију за поступак набавки
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 2

### III Возач возила Б категорије

Опис посла:

- превоз корисника по налогу декана
- управља моторним возилом по налогу декана
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива
- припрема путни налог за коришћење возила
- одржава возила у уредном и исправном стању
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- обавља и друге послове по налогу декана и руководиоца Службе.

Услови:

- средње образовање, или основно образовање и радно искуство на тим пословима.
- возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: 2

#### **IV Домар / мајстор одржавања**

Опис послова:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење
- рукује постројењима у котларници
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

- средње образовање

Број извршилаца: 4

#### **V Чистачица**

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови:

основно образовање

Број извршилаца: 20

## **VI Помоћни радник**

Опис посла:

- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.
- доноси пошту и штампу
- врши мање поправке на објекту
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- одржава површину око објекта
- одржава хигијену објекта и околине
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови:

- основно образовање

Број извршилаца: 2

### **Члан 55.**

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

У Организационој јединици за финансијско-рачуноводствене послове систематизује се 7 радних места и утврђује се број извршилаца на 10.

#### **I Руководилац финансијско-рачуноводствених послова**

Опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- обавља и друге послове по налогу декана;
- за свој рад непосредно одговара декану.



Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

## **II Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

Општи/типични опис посла:

- припрема податке и пружа подршку и изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити /радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

### **III Шеф рачуноводства**

Општи/типични опис посла:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун)
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца
- врши билансирање прихода и расхода
- врши билансирање позиција биланса стања
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине
- контира и врши књижење
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца финансијско-рачуноводствене службе.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/ испити /радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

#### **IV Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник**

Општи/типични опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца
- припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње)
- врши билансирање позиција биланса стања
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање
- припрема податке и извештаје и информације о финансијском пословању
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- евидентира пословне промене
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца финансијско-рачуноводствене службе.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/ испити /радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

## **V Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

Општи/типични опис посла:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања
- врши обрачун зарада и осталих исплата
- издаје потврде о висини зарада
- врши фактурисање услуга
- води књигу излазних фактура и других евиденција
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге
- прати измиривање пореских обавеза
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност

- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност
- ажурира податке у одговарајућим базама
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца финансијско-рачуноводствене службе.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање.

Додатна знања/ испити /радно искуство

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 2

## **VI Службеник за јавне набавке**

Општи/типични опис посла:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца финансијско-рачуноводствене службе.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити /радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

## **VII Стручни сарадник за јавне набавке**

Општи/типични опис посла:

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправног документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца финансијско-рачуноводствене службе.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања/ испити /радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Број извршилаца: 1

## Члан 56.

### 5. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

#### Служба за интегрисане академске и основне струковне студије

У Служби за основне студије систематизују се 4 радна места.

#### Самостални стручно технички сарадник - 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 неправно 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)
- за свој рад непосредно одговора декану.

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 10.09.2005. године) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године).

изузетно:

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 са најмање 15 година радног искуства на пословима руководиоца студентске службе високошколске установе.

Број извршилаца: 1

## I Стручнотехнички 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, признавање године, као и оверу зимског/летњег семестра
- књижи промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало 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
- уређује 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 оцено 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:

Средње образовање

Број извршилаца: 4

## II Виши стручнотехнички сарадник

Опис посла:

- Сређује студентске картоне по годинама студија и генерацијама, а унутар тога по броју досијеа
- Књижи оцено – позитивне и негативне у студентске картоне из испитних записника
- Књижи – евидентира упис семестара и упис године у студентске картоне, признавање године, као и оверу зимског/летњег семестра
- Књижи промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало 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 оцено и сл.
- Израчунава просек оцено 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 оцено 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 оцено 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: 2

### **III Самостални стручно технички сарадник**

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, распоред, нацрте и предлоге општих аката,
- Да је упутства и пружа стручну помоћ запосленима из своје службе
- Предлаже мере за развој службе, студијских програма, наставе, сарадње истраживања
- Прима странке најмање сат дневно и решава питања из своје надлежности

- Прати прописе који се односе на режим студија
- Врши све организационе припреме у вези конкурса за упис, припрема за упис, за оверу семестра, припреме 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 питања везаних 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)
- за свој рад непосредно одговора декану

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 10.09.2005. 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: 4.

#### **IV Самостални струкотехнички сарадник за ИАССЈ**

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, признавање године, као и оверу зимског/летњег семестра
- Књижи промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало 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 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
- Учествоје 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 оцено 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 стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне 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) и знање енглеског језика на минималном нивоу Б2.

Број извршилаца: 4.

## Служба за постдипломске студије

У Служби за постдипломске студије систематизују се 1 радно место.

### Самостални стручно технички сарадник - 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,
- Да је упутства и пружа стручну помоћ запосленима из своје службе
- Предлаже мере за развој службе, студијских програма, наставе, сарадње истраживања
- Прима странке најмање сат дневно и решава питања из своје надлежности
- Прати прописе који се односе на режим студија
- Врши све организационе припреме у вези конкурса за упис, припрема за упис, за оверу семестра, припреме за испите и друге сложеније 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 питања везаних 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)
- за свој рад непосредно одговора декану

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 10.09.2005. 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.

## II Самостални 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, признавање године, као и оверу зимског/летњег семестра
- Књижи промене статуса, промене породичног имена, промене опционих група и све остало 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 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
- Учествоје 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 оцене 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 стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне 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: 6.

### **Служба за континуирану медицинску едукацију**

У Служби за континуирану медицинску едукацију систематизује се 1 радно.

#### **I Самостални стручно технички сарадник за континуирану медицинску едукацију**

Опис посла:

- Пружа подршку продекану за континуирану медицинску едукацију
- Учествује у организацији стручних скупова (семинара, школа, индивидуалног усавршавања, едукација едукатора ) и организовање других облика преношења знања и информација од значаја за КМЕ;
- Посредује у успостављању интердисциплинарне стручне сарадње са другим центрима КМЕ и институцијама које обављају КМЕ у земљи и иностранству,
- Посредује у укључивању у међународне системе КМЕ;
- спровођење процедуре за добијања акредитација за активности КМЕ;
- организује сарадња у међународним пројектима од значаја за КМЕ;
- припрема материјале за публикување, размену литературе и информација у области КМЕ;
- Учествује у формирању, примени и унапређењу бодовног система вредновања КМЕ;
- Припрема извештаје за евалуацију образовног процеса и анализа образовних потреба у контексту КМЕ.

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 10.09.2005. 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: 2

## Члан 57.

### 7. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ИЗДАВАЧКУ, БИБЛИОТЕЧКУ ДЕЛАТНОСТ, ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ИНФОРМАЦИНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У Организационој јединици систематизују се 6 радних места.

#### I Самостални стручно технички сарадник – руководиоца ОЈ

Опис посла:

- координира и усмерава рад запослених у организационој јединици
- предлаже декану набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке
- координира припрему и реализацију плана рада издавачке делатности
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу
- организује, координира и контролише функционисање послова информационих система и технологија (ИСТ) које се користе на Факултету
- утврђује подручја примене ИСТ на Факултету на основу анализе активности и перспективе развоја и усвојених планова
- пројектује, развија, дефинише и координира припрему ИСТ планова и надоградњу постојећег ИСТ
- израђује и координира припрему извештаја ИСТ
- предлаже начин реализације послова ИСТ
- прати прописе и контролише спровођење наменског и економичног трошења ИСТ ресурса
- предлаже наменско коришћење и економичност средстава приликом израде планова и спровођења поступка јавних набавки
- предлаже и координира израду општих и појединачних аката у вези са пословима ИСТ
- координира израду прегледа и анализа ИСТ које се користе на Факултету
- израђује и координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева од стране руководства
- дефинише и спроводи политику и мере безбедности у систему ИСТ
- координира рад на информационо-комуникационим системима (ИКТ) уколико се користе на Факултету
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);
- координира израду пословних апликација
- развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење
- спроводи функционално тестирање пословних апликација
- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава
- тестира програмске целине по процесима
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система



- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења
- учествује у дефинисању спецификација за израду програма
- за свој рад непосредно одговора декану.

Услови:

- високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на специјалистичким струковним студијама (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или средње образовање и 15 година радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу овог Правилника.

Број извршилаца: 1

## **II Самостални стручно технички сарадник у служби за издавачку делатност**

Опис посла:

- руководи издавачком делатношћу ФМН, самостално организује, припрема и реализује план рада
- прати домаће и међународне стручне часописе и публикације, даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности и штампаних и електронских издања ФМН
- одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада
- уређује „SJEER“
- комуницира са надлежним институцијама у вези са категоризацијом часописа и уџбеника
- комуницира са Народном библиотеком Србије и Универзитетском библиотеком;
- координира рад са штампаријом у вези са динамиком и процесом израда књига, уџбеника и часописа
- прати процес израде књига од пробног отиска корице до коначног завршетка
- и контролише рокове објављивања
- сарађује са уредником издања
- бави се припремом за штампу пригодних плаката, календара, позивница и томе слично за потребе Факултета
- евидентира рукописе
- води евиденцију
- обавља друге послове из делокруга рада и на основу налога декана
- комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима
- прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада
- обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања
- комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања ФМН

- класификује, чува и презентује научноистраживачку документацију на начин предвиђен законом
- прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности
- прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела
- руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним догађајима
- промовише резултате пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана.

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 10.09.2005. године) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године)
- Знање енглеског језика на нивоу минимум Б2
- најмање три године радног искуства у научноистраживачкој делатности и издаваштву

Број извршилаца: 2

### III Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима
- реализује међубиблиотечку позајмицу
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика
- положен стручни испит
- једна година радног искуства.

Број извршилаца: 2

#### **IV Самостални стручно технички сарадник за односе са јавношћу - ПР Факултета**

Опис посла:

- Учествоје у планирању и предузима мере за континуирано комуницирање између Факултета и његовог окружења
- Стара се о правовременом свестраном и објективном информисању јавности о раду Факултета и његовим достигнућима, сугерише и припрема потребна реаговања
- Одржава сталне контакте са новинарима, учествује у изради саопштења за јавност и информација за новинаре
- Организује конференције за новинаре и припрема руководство за њих
- Организује и припрема и друге јавне наступе представника Факултета
- Прати ефекте одржане конференције или другог наступа и сачињава извештај о томе
- организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг
- развија политику односа са јавношћу
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја
- координира израду и припрема саопштења за јавност
- анализира извештавање медија од значаја за институцију
- обавља и друге послове по налогу Декана.

Услови:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године, односно на студијама у трајању до три године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године)

Број извршилаца: 1

## V Администратор информационих система и технологија

### Опис посла

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података
- учествује у изради пројектне документације
- тестира програмске целине по процесима
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базама података
- пружа подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет порталаа, сајтова
- и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана.

### Услови:

#### Високо образовање:

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

#### или:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу овог Правилника.
- познавање архитектуре и топологије рачунарских мрежа и мрежних уређаја
- познавање Linux и Windows серверских оперативних система
- познавање веб оријентисаних програмских језика

Број извршилаца: 1

## VI Техничар одржавања информационих система и технологија

### Опис посла:

- сервис рачунара и рачунарске опреме
- одржавање и превентивно чишћење рачунара и остале рачунарске опреме
- дијагностика и отклањање кварова
- инсталација ОС и пратећег софтвера
- умрежавање и основна администрација информационог система
- пружање техничке подршке корисницима
- обављање активности на терену
- активно учешће у имплементацији нових решења за пословне кориснике
- контролише са програмерима резултате тестирања
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду мрежних система и технологија
- одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова
- води оперативну документацију и потребне евиденције
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и декана.

### Услови:

- средње образовање
- напредно познавање Windows 7/10 оперативних система
- напредно познавање конфигурирања и рада у MS Office пакету
- основно познавање хардвера (детекција кварова) и софтвера

Број извршилаца: 2

**Члан 58.**

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, број 01-6235 од 22.05.2018. године.

**Члан 59.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Деловодни број: 01-2712

Датум: 16. 03. 2022. године

ДЕКАН  
  
Проф. др Владимир Јаковљевић  


УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
Факултет медицинских наука  
**САВЕТ ФАКУЛТЕТА**  
Број: 01-2317/3  
Дана: 15.03.2022. године  
К р а г у ј е в а ц

У складу са одредбом члана 71. став 2. Закона о високом образовању и одредбе члана 32. став 1. алинеја 17. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној 15.03.2022. године, донет је

## **ПРАВИЛНИК О МЕРИЛИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ ШКОЛАРИНЕ И ПРУЖАЊЕ УСЛУГА**

### Члан 1.

Правилником о мерилима за утврђивање висине школарине (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују мерила за утврђивање висине школарине за једну школску годину и других врста трошкова студија на Факултету медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

### Члан 2.

Овим Правилником Факултет обезбеђује јавност и транспарентност мерила за утврђивање висине школарине и употребу финансијских средстава остварених из школарине.

### Члан 3.

Средствима оствареним из школарине, Факултет обезбеђује потребне услове за успешно савладавање студијског програма, за рад студентског парламента и ваннаставну активност студената, унапређивање услова рада студената и запослених, зараде запослених и за друге намене у складу са Законом о високом образовању, општим актима Универзитета и Факултета.

### Члан 4.

Школарина је укупан износ трошкова које Факултет има по основу реалних трошкова и трошкова за редовне услуге које пружа студенту у оквиру остваривања студијског програма за једну школску годину, односно за стицање 60 ЕСПБ.

Мерила за утврђивање висине школарине треба да омогуће надокнаду трошкова реализације наставног процеса у складу са стандардима који су прописани критеријумима за акредитацију и другим прописима који регулишу ову материју.

#### Члан 5.

Критеријуми за утврђивање висине школарине и накнада трошкова за поједине услуге су:

- висина трошкова рада Факултета по студенту ције се студије финансирају из буџета
- раст потрошачких цена у претходној години на нивоу Републике Србије
- раст трошкова рада Факултета

#### Члан 6.

Студент који се уписује на годину студија у статусу који сам финансира, обавезан је да уплати школарину.

Студент приликом уписа уплаћује школарину у пуном износу или у више рата у току школске године.

О једнократној уплати школарине или уплати у више рата, одлучује Савет Факултета када доноси Одлуку о висини школарине за наредну школску годину.

#### Члан 7.

Студент који у текућој школској години не положи испит из предмета који је уписао, дужан је да у наредној школској години упише исти предмет и да уплати део школарине сразмерно броју неостварених ЕСПБ.

#### Члан 8.

Висина школарине утврђује се на начин што се, по свим основама, укупни реални трошкови за реализацију наставе и укупни износи накнада за пружање услуга студентима прерачунавају у износе по једном студенту.

Полазна јединица за утврђивање износа трошкова и износа накнаде јесте Стандардима прописана група за предавање, односно за вежбе.

#### Члан 9.

Реални трошкови Факултета за реализацију наставе су увећени материјални трошкови за:

- комуналне трошкове (повећана потрошња електричне енергије, воде, трошкови грејања);
- трошкове комуникација (ПТТ услуга и интернета);
- трошкове одржавања техничке опреме за извођење наставе (предавања и вежбе) у складу са потребама студијског програма;
- трошкове одржавања техничке опреме у складу са здравственим и стручним стандардима за ту врсту опреме;
- трошкови набавке потрошног материјала за извођење наставе, израду семинарских радова и спровођење колоквијума и испита;
- набавку стручне и научне литературе и часописа за потребе студената, истраживања, писање радова
- трошкове приступа електронским базама



#### Члан 10.

Износи накнада за пружање услуга студентима односе се на услуге у области наставе, административне услуге, и друге врсте услуга неопходних за остваривање студијског програма, рад Студентског парламента и ваннаставних активности студената.

#### Члан 11.

Износ накнаде за трошкове наставе (предавања и вежбе) утврђује се израчунавањем цене коштања једног часа наставе по једном студенту, а на основу елемената за обрачун и исплату плата наставника и сарадника.

По истом поступку по коме се израчунава цена коштања једног часа наставе по једном студенту, утврђује се и цена коштања за обављање консултација, реализовање семинарских радова студента, спровођење колоквијума, обављање испита и одбране завршног рада.

#### Члан 12.

Административне услуге односе се на вођење прописаних евиденција (матичне књиге студената, књиге дипломираних студената), обраду студентских досијеа и испитних пријава, израду испитних спискова и различитих уверења, пружање библиотечких услуга за студенте, пружање информација студентима по свим питањима у вези студија и слично.

#### Члан 13.

У трошковима рада студентског парламента и трошковима закупа простора за спортске активности студената учествују и студенти у статусу студената који се сами финансирају.

Припадајући сразмерни део трошкова рада студентског парламента и износа на име закупа простора за спортске активности студента, јесте део школарине студента у статусу студента који се сам финансира.

#### Члан 14.

Висина школарине и износе накнада по основу пружања услуга студентима утврђују се одлуком Савета Факултета.

#### Члан 15.

Лице које је уплатило накнаду за полагање пријемног испита ради уписа, а није приступило полагању пријемног испита нема право на повраћај уплаћеног износа.

Лице које уплати школарину и упише студије нема право на повраћај уплаћене школарине приликом исписа после почетка школске године.

#### Члан 16.

Лице које уплати школарину за упис у I годину студија, први пут, а не изврши упис, има право на повраћај уплаћеног износа на име школарине, умањеног за 10%.

Студент који је први пут уписао I годину студија, приликом исписа пре почетка школске године, има право на повраћај уплаћеног износа школарине умањеног за 20%.

Члан 17.

Студент Факултета који уплати износ школарине на име уписа осталих година студија а не изврши упис, има право на повраћај уплаћеног износа школарине умањеног за 10%.

Члан 18.

Студент плаћа накнаду трошкова који настају његовим нечињењем, односно неизвршавањем обавеза студената или неблагоприятним приступањем извршавању обавеза студената или неблагоприятним коришћењем права студента, у износу утврђеном Одлуком Савета Факултета.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине и других накнада број 01-10215/4-10 од 14.10.2013. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА



проф. др Небојша Анђелковић

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

## Трошкови административних услуга на ИНТЕГРИСАНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА МЕДИЦИНЕ

### ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, УПИС НА ФАКУЛТЕТ

сврха уплате	шифра	износ	страни студенти	
			шифра	износ у € у дин.против.
Трошкови пријемног испита	02010	11.000,00	02091	220,00

### УПИС

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Упис године	03011	90.000,00	03091	1.800,00

### ИСПИТИ

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
<b>у редовном року</b>						
Полагање испита у редовном року - трећи пут			10011	1.000,00	10091	10,00
Полагање испита у редовном року - четврти пут	66010	2.000,00	66011	2.000,00	66091	20,00
Полагање испита у редовном року за пето и свако даље полагање	67010	3.000,00	67011	3.000,00	67091	40,00
Пријава испита у редовном року, после рока	14010	3.000,00	14011	3.000,00	14091	20,00
<b>у ванредном року</b>						
Полагање испита у ванредном року до три пута	18010	1.000,00	18011	1.500,00	18091	10,00
Пријава испита у ванредном року, после рока	21010	3.000,00	21011	3.000,00	21091	30,00
Полагање испита у ванредном року - четврти пут	70010	4.000,00	70011	4.000,00	70091	30,00
Полагање испита у ванредном року за пето и свако даље полагање	71010	4.000,00	71011	4.000,00	71091	40,00

признавања и одлагања испита						
Одлагање испита у по молби студента и уз сагласност испитивача	15010	4.000,00	15011	4.000,00	15091	40,00
Признавање испита са другог факултета, по испиту	22010	4.000,00	22011	4.000,00	22091	40,00

#### ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ)	87010	500,00	87011	500,00	87091	10,00
Продужење апсолвентског стажа за студенте који су усписали студије пре 2005. године	85010	90.000,00	85011	90.000,00	85091	1.800,00
Накнада по пропуштеној вежби	34010	2.000,00	34011	2.000,00	34091	40,00
Прелазак са других факултета	37010	20.000,00	37011	20.000,00	37091	400,00
Испис са студија	38010	10.000,00	38011	10.000,00	38091	200,00

#### ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Израда дупликата јавне исправе	39010	3.000,00	39011	3.000,00	39091	60,00
Израда преписа семестралних листова	40010	7.000,00	40011	7.000,00	40091	140,00
Накнада за издавање диплома	84010	5.000,00	84011	5.000,00	84091	70,00

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

## Трошкови административних услуга на ИНТЕГРИСАНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА ФАРМАЦИЈЕ на српском језику

### ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, УПИС НА ФАКУЛТЕТ

сврха уплате	шифра	износ	страни студенти	
			шифра	износ у € у дин.против.
Трошкови пријемног испита	02020	11.000,00	02091	220,00

### УПИС

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Упис године	03021	130.000,00	03091	1.800,00

### ИСПИТИ

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
<b>у редовном року</b>						
Полагање испита у редовном року - трећи пут			10021	1.000,00	10091	10,00
Полагање испита у редовном року - четврти пут	66020	2.000,00	66021	2.000,00	66091	20,00
Полагање испита у редовном року за пето и свако даље полагање	67020	3.000,00	67021	3.000,00	67091	40,00
Пријава испита у редовном року, после рока	14020	3.000,00	14021	3.000,00	14091	20,00
<b>у ванредном року</b>						
Полагање испита у ванредном року до три пута	18020	1.000,00	18021	1.500,00	18091	10,00
Пријава испита у ванредном року, после рока	21020	3.000,00	21021	3.000,00	21091	30,00
Полагање испита у ванредном року - четврти пут	70020	4.000,00	70021	4.000,00	70091	30,00
Полагање испита у ванредном року за пето и свако даље полагање	71020	4.000,00	71021	4.000,00	71091	40,00

признавања и одлагања испита						
Одлагање испита у по молби студента и уз сагласност испитивача	15020	4.000,00	15021	4.000,00	15091	40,00
Признавање испита са другог факултета, по испиту	22020	4.000,00	22021	4.000,00	22091	40,00

#### ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ)	87020	500,00	87021	500,00	87091	10,00
Продужење апсолвентског стажа за студенте који су усписали студије пре 2005. године	85020	90.000,00	85021	90.000,00	85091	1.800,00
Накнада по пропуштеној вежби	34020	2.000,00	34021	2.000,00	34091	40,00
Прелазак са других факултета	37020	20.000,00	37021	20.000,00	37091	400,00
Испис са студија	38020	10.000,00	38021	10.000,00	38091	200,00

#### ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Израда дупликата јавне исправе	39020	3.000,00	39021	3.000,00	39091	60,00
Израда преписа семестралних листова	40020	7.000,00	40021	7.000,00	40091	140,00
Накнада за издавање диплома	84020	5.000,00	84021	5.000,00	84091	70,00

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

## Трошкови административних услуга на ИНТЕГРИСАНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА ФАРМАЦИЈЕ на енглеском језику

### ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, УПИС НА ФАКУЛТЕТ

сврха уплате	домаћи студенти		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Трошкови пријемног испита	02220	12.000,00	02221	100,00

### УПИС

сврха уплате	домаћи студенти		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Упис године	03220	320.000,00	03221	3.000,00

### ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА

сврха уплате	домаћи студенти		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ)	87220	2.000,00	87221	20,00

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

## Трошкови административних услуга на ИНТЕГРИСАНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА СТОМАТОЛОГИЈЕ

### ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, УПИС НА ФАКУЛТЕТ

сврха уплате	шифра	износ	страни студенти	
			шифра	износ у € у дин.против.
Трошкови пријемног испита	02080	11.000,00	02091	220,00

### УПИС

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Упис године	03081	150.000,00	03091	1.800,00

### ИСПИТИ

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
<b>у редовном року</b>						
Полагање испита у редовном року - трећи пут			10081	1.000,00	10091	10,00
Полагање испита у редовном року - четврти пут	66080	2.000,00	66081	2.000,00	66091	20,00
Полагање испита у редовном року за пето и свако даље полагање	67080	3.000,00	67081	3.000,00	67091	40,00
Пријава испита у редовном року, после рока	14080	3.000,00	14081	3.000,00	14091	20,00
<b>у ванредном року</b>						
Полагање испита у ванредном року до три пута	18080	1.000,00	18081	1.500,00	18091	10,00
Пријава испита у ванредном року, после рока	21080	3.000,00	21081	3.000,00	21091	30,00
Полагање испита у ванредном року - четврти пут	70080	4.000,00	70081	4.000,00	70091	30,00
Полагање испита у ванредном року за пето и свако даље полагање	71080	4.000,00	71081	4.000,00	71091	40,00



признавања и одлагања испита						
Одлагање испита у по молби студента и уз сагласност испитивача	15080	4.000,00	15081	4.000,00	15091	40,00
Признавање испита са другог факултета, по испиту	22080	4.000,00	22081	4.000,00	22091	40,00

#### ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ)	87080	500,00	87081	500,00	87091	10,00
Продужење апсолвентског стажа за студенте који су усписали студије пре 2005. године	85080	90.000,00	85081	90.000,00	85091	1.800,00
Накнада по пропуштеној вежби	34080	2.000,00	34081	2.000,00	34091	40,00
Прелазак са других факултета	37080	20.000,00	37081	20.000,00	37091	400,00
Испис са студија	38080	10.000,00	38081	10.000,00	38091	200,00

#### ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Израда дупликата јавне исправе	39080	3.000,00	39081	3.000,00	39091	60,00
Израда преписа семестралних листова	40080	7.000,00	40081	7.000,00	40091	140,00
Накнада за издавање диплома	84080	5.000,00	84081	5.000,00	84091	70,00

**ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**  
**Трошкови административних услуга на**  
**ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

**ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, УПИС НА ФАКУЛТЕТ**

сврха уплате	шифра	износ	страни студенти	
			шифра	износ у € у дин.против.
Трошкови пријемног испита	02030	11.000,00	02091	220,00

**УПИС**

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Упис године	03031	80.000,00	03091	1.800,00

**ИСПИТИ**

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
<b>у редовном року</b>						
Полагање испита у редовном року - трећи пут			10031	1.000,00	10091	10,00
Полагање испита у редовном року - четврти пут	66030	2.000,00	66031	2.000,00	66091	20,00
Полагање испита у редовном року за пето и свако даље полагање	67030	3.000,00	67031	3.000,00	67091	40,00
Пријава испита у редовном року, после рока	14030	3.000,00	14031	3.000,00	14091	20,00
<b>у ванредном року</b>						
Полагање испита у ванредном року до три пута	18030	1.000,00	18031	1.500,00	18091	10,00
Пријава испита у ванредном року, после рока	21030	3.000,00	21031	3.000,00	21091	30,00
Полагање испита у ванредном року - четврти пут	70030	4.000,00	70031	4.000,00	70091	30,00
Полагање испита у ванредном року за пето и свако даље полагање	71030	4.000,00	71031	4.000,00	71091	40,00

признавања и одлагања испита						
Одлагање испита у по молби студента и уз сагласност испитивача	15030	4.000,00	15031	4.000,00	15091	40,00
Признавање испита са другог факултета, по испиту	22030	4.000,00	22031	4.000,00	22091	40,00

#### ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ)	87030	500,00	87031	500,00	87091	10,00
Продужење апсолвентског стажа за студенте који су усписали студије пре 2005. године	85030	90.000,00	85031	90.000,00	85091	1.800,00
Накнада по пропуштеној вежби	34030	2.000,00	34031	2.000,00	34091	40,00
Прелазак са других факултета	37030	20.000,00	37031	20.000,00	37091	400,00
Испис са студија	38030	10.000,00	38031	10.000,00	38091	200,00

#### ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Израда дупликата јавне исправе	39030	3.000,00	39031	3.000,00	39091	60,00
Израда преписа семестралних листова	40030	7.000,00	40031	7.000,00	40091	140,00
Накнада за издавање диплома	84030	5.000,00	84031	5.000,00	84091	70,00

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

## Трошкови административних услуга на ДОКТОРСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - МЕДИЦИНСКЕ НАУКЕ

### ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, УПИС НА ФАКУЛТЕТ

сврха уплате	шифра	износ	страни студенти	
			шифра	износ у € у дин.против.
Трошкови пријављивања на конкурс	01041	11.000,00	01111	220,00

### УПИС

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Упис године	03041	140.000,00	03111	2.000,00

### ИСПИТИ

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Полагање испита	07041	3.000,00	07111	75,00
Полагање усменог докторског (завршног) испита	08041	20.000,00	08111	350,00

### ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ) - до шест година студирања	88040	500,00	88041	500,00	88111	10,00
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ) - дуже од шест година студирања	89040	2.500,00	89041	2.500,00	89111	50,00
Прелазак са других факултета			37041	40.000,00	37111	800,00

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

## Трошкови административних услуга на ДОКТОРСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - МЕДИЦИНСКЕ НАУКЕ

Признавање испита са другог факултета, по испиту	22040	4.000,00	22041	4.000,00	22111	80,00
Испис са студија	38040	20.000,00	38041	20.000,00	38111	200,00

### ДОКТОРСКА ДИСЕРТАЦИЈА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Израда дупликата јавне исправе	39040	3.000,00	39041	3.000,00	39111	60,00
Накнада за Комисију за оцену завршене докторске дисертације	47040	60.000,00	47041	60.000,00	47111	1.200,00
Накнада за Комисију за одбрану докторске дисертације	48040	40.000,00	48041	40.000,00	48111	800,00
Продужетак рока за израду докторске дисертације	49040	50.000,00	49041	50.000,00	49111	1.000,00

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

## Трошкови административних услуга на ДОКТОРСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА МЕНАЏМЕНТ ЗДРАВСТВЕНОГ СИСТЕМА

### ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, УПИС НА ФАКУЛТЕТ

сврха уплате	шифра	износ	страни студенти	
			шифра	износ у € у дин.против.
Трошкови пријављивања на конкурс	01151	11.000,00	01118	220,00

### УПИС

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Упис године	03151	140.000,00	03118	2.000,00

### ИСПИТИ

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Полагање испита	07151	3.000,00	07118	75,00
Полагање усменог докторског (завршног) испита	08151	20.000,00	08118	350,00

### ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ) - до шест година студирања	88150	500,00	88151	500,00	88118	10,00
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ) - дуже од шест година студирања	89150	2.500,00	89151	2.500,00	89118	50,00
Прелазак са других факултета			37151	40.000,00	37118	800,00

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

## Трошкови административних услуга на ДОКТОРСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА МЕНАЏМЕНТ ЗДРАВСТВЕНОГ СИСТЕМА

Признавање испита са другог факултета, по испиту	22150	4.000,00	22151	4.000,00	22118	80,00
Испис са студија	38150	20.000,00	38151	20.000,00	38118	200,00

### ДОКТОРСКА ДИСЕРТАЦИЈА

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Израда дупликата јавне исправе	39150	3.000,00	39151	3.000,00	39118	60,00
Накнада за Комисију за оцену завршене докторске дисертације	47150	60.000,00	47151	60.000,00	47118	1.200,00
Накнада за Комисију за одбрану докторске дисертације	48150	40.000,00	48151	40.000,00	48118	800,00
Продужетак рока за израду докторске дисертације	49150	50.000,00	49151	50.000,00	49118	1.000,00

**ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**  
**Трошкови административних услуга на**  
**МАСТЕР СТУДИЈАМА**  
**МЕНАЏМЕНТ У СИСТЕМУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

**ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, УПИС НА ФАКУЛТЕТ**

сврха уплате	шифра	износ	страни студенти	
			шифра	износ у € у дин.против.
Трошкови пријављивања на конкурс	01131	11.000,00	01191	220,00

**УПИС**

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Упис године	03131	200.000,00	03191	4.000,00

**ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА**

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ)	87130	3.500,00	87131	3.500,00	87191	70,00
Испис са студија	38130	10.000,00	38131	10.000,00	38191	200,00

**ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА**

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Израда дупликата јавне исправе	39130	3.000,00	39131	3.000,00	39191	60,00
Израда преписа семестралних листова	40130	7.000,00	40131	7.000,00	40191	140,00



Накнада за издавање диплома	84130	5.000,00	84131	5.000,00	84191	70,00
-----------------------------	-------	----------	-------	----------	-------	-------

**ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**  
**Трошкови административних услуга на**  
**МАСТЕР СТУДИЈАМА**  
**ИСХРАНА И СУПЛЕМЕНТАЦИЈА**

**ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, УПИС НА ФАКУЛТЕТ**

сврха уплате	шифра	износ	страни студенти	
			шифра	износ у € у дин.против.
Трошкови пријављивања на конкурс	01161	11.000,00	01201	220,00

**УПИС**

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Упис године	03161	100.000,00	03201	2.000,00

**ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА**

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ)	87160	2.000,00	87161	2.000,00	87201	35,00
Испис са студија	38160	10.000,00	38161	10.000,00	38201	200,00

**ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА**

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Израда дупликата јавне исправе	39160	3.000,00	39161	3.000,00	39201	60,00
Израда преписа семестралних листова	40160	7.000,00	40161	7.000,00	40201	140,00

Накнада за издавање диплома	84160	5.000,00	84161	5.000,00	84201	70,00
-----------------------------	-------	----------	-------	----------	-------	-------

**ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**  
**Трошкови административних услуга на**  
**МАСТЕР СТУДИЈАМА**  
**РЕГЕНЕРАТИВНА МЕДИЦИНА**

**ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, УПИС НА ФАКУЛТЕТ**

сврха уплате	шифра	износ	страни студенти	
			шифра	износ у € у дин.против.
Трошкови пријављивања на конкурс	01171	11.000,00	01211	220,00

**УПИС**

сврха уплате	самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Упис године	03171	100.000,00	03211	2.000,00

**ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА**

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Поново уписивање предмета (по ЕСПБ)	87170	2.000,00	87171	2.000,00	87211	35,00
Испис са студија	38170	10.000,00	38171	10.000,00	38211	200,00

**ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА**

сврха уплате	буџетски		самофинансирајући		страни студенти	
	шифра	износ	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
Израда дупликата јавне исправе	39170	3.000,00	39171	3.000,00	39211	60,00
Израда преписа семестралних листова	40170	7.000,00	40171	7.000,00	40211	140,00

Накнада за издавање диплома	84170	5.000,00	84171	5.000,00	84211	70,00
-----------------------------	-------	----------	-------	----------	-------	-------

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

## Трошкови административних услуга на СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ И УЖЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА

сврха уплате	шифра	износ	шифра	износ у € у дин.против.
	самофинансирајући		страни студенти	
<b>УПИС</b>				
Трошкови пријављивања на конкурс	01061	20.000,00	01121	300,00
Упис године (уже специјалистичке студије)	03061	200.000,00	03121	3.000,00
Упис године (Медицина)	76061	150.000,00	76121	2.500,00
Упис године (Фармација)	77061	150.000,00	77121	2.500,00
Упис године (Стоматологија - орална хирургија и ортопедија вилица)	78061	400.000,00	78121	4.500,00
Упис године (Стоматологија - остале гране)	86061	250.000,00	86121	3.000,00
<b>ИСПИТИ</b>				
Накнада за полагање завршног специјалистичког испита	17061	70.000,00	17121	900,00
<b>ОБНОВЕ, НАКНАДНИ УПИСИ, ПРЕЛАСЦИ, ИСПИСИ, ПРОДУЖЕЊА, НАДОКНАДЕ, ОВЕРАВАЊА</b>				
Прелазак са других факултета ради полагања завршног испита	30061	70.000,00	30121	900,00
Накнада за издавање диплома	84061	6.000,00	84121	120,00
Прелазак са других факултета	37061	50.000,00	37121	1000,00
Испис са студија	38061	10.000,00	38121	200,00
Продужетак рока за полагање специјалистичког и уже специјалистичког испита	90061	50.000,00	90121	1000,00
Израда дупликата јавне исправе	39061	3.000,00	39121	60,00
<b>НАКНАДЕ ЗА ОДБРАНУ РАДА И ПОЛАГАЊЕ УСМЕНОГ ИСПИТА</b>				
Накнада за одбрану рада уже специјализације	53061	50.000,00	53121	1000,00
Накнада за полагање усменог испита уже специјализације	54061	50.000,00	54121	1000,00

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Трошкови административних услуга

## КОНТИНУИРАНА ЕДУКАЦИЈА

сврха уплате	шифра	износ
--------------	-------	-------

### КОНТИНУИРАНА ЕДУКАЦИЈА

Једнодневна континуирана едукација	56071	4.000,00
Дводневна континуирана едукација	57071	7.000,00
Континуирана едукација за здравствене сараднике	58071	2.500,00
Онлајн електронски тест	91071	1.000,00

# ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Трошкови административних услуга

## ОСТАЛЕ НАКНАДЕ

сврха уплате	шифра	износ
--------------	-------	-------

### ОСТАЛЕ НАКНАДЕ

Накнада за рад судско медицинског одбора - по предмету	59101	150.000,00
Накнада за рад судско психијатријског одбора - по предмету	60101	150.000,00
Котизација за студентски конгрес	63101	1.100,00
Накнада за обуку за саветника за хемикалије	65101	50.000,00



## Услуге Центра за хипербаричну медицину

<b>1</b>	третман у трајању од једног сата у ХК о трошку РФЗО	4.960, 00 дин
<b>2</b>	третман у трајању од једног сата у ХК о сопственом трошку	6.000,00 дин

Шифра	Назив услуге	Цена
<b>РАДИОЛОШКА ДИЈАГНОСТИКА</b>		
<b>1</b>	3Д снимак (велико поље)	4900,00 дин
<b>2</b>	3Д снимак (мало поље)	2900,00 дин
<b>3</b>	Ортопантомографски снимак	1000,00 дин
<b>4</b>	Телерадиографски снимак (профилни, фронтални)	1000,00 дин
<b>5</b>	Дентални радиограм	250,00 дин
<b>6</b>	Снимак темпоромандибуларног зглоба	1000,00 дин
<b>7</b>	Снимак параназалних шупљина	1000,00 дин
<b>8</b>	Снимак шаке	1000,00 дин

<b>БОЛЕСТИ ЗУБА И ЕНДОДОНЦИЈА</b>		
(доктор на специјализацији из области Болести зуба и Ендодонције и Клинички лекари)		
<b>9</b>	Амалгамски испун 1 површина	1000,00 дин
<b>10</b>	Амалгамски испун 2 површине	1000,00 дин
<b>11</b>	Амалгамски испун 3 површине	1200,00 дин
<b>12</b>	Композитни испун на предњим зубима	1200,00 дин
<b>13</b>	Композитни испун на бочним зубима	1500,00 дин
<b>14</b>	Композитни испун на бочним зубима (3 површине)	1900,00 дин

<b>15</b>	Композитне фасете (по зубу)	2500,00 дин
<b>16</b>	Терапија дубоког каријеса	800,00 дин
<b>17</b>	Пружање прве помоћи (дренажа, инцизија)	500,00 дин
<b>18</b>	Локална апликација лека (токсавит)	500,00 дин
<b>19</b>	Интерсеансно медикаментозно пуњење канала корена	500,00 дин
<b>20</b>	Терапија неинфициране пулпе (по каналу)	800,00 дин
<b>21</b>	Терапија инфициране пулпе (по каналу)	900,00 дин
<b>22</b>	Ретретман канала корена зуба (по каналу)	1000,00 дин
<b>23</b>	Бељење авиталних зуба – по зубу	4000,00 дин
<b>24</b>	Ординацијско бељење зуба једне вилице	9000,00 дин
<b>25</b>	Кућно бељење зуба	10500,00 дин

## **БОЛЕСТИ ЗУБА И ЕНДОДОНЦИЈА**

**(специјалиста области Болести зуба и Ендодонције)**

<b>26</b>	Амалгамски испун 1 површина	1500,00 дин
<b>27</b>	Амалгамски испун 2 површине	2000,00 дин
<b>28</b>	Амалгамски испун 3 површине	2500,00 дин
<b>29</b>	Композитни испун на предњим зубима	2000,00 дин
<b>30</b>	Композитни испун на бочним зубима	2500,00 дин
<b>31</b>	Композитни испун на бочним зубима (3 површине)	3000,00 дин
<b>32</b>	Композитне фасете (по зубу)	3500,00 дин
<b>33</b>	Терапија дубоког каријеса	1000,00 дин
<b>34</b>	Пружање прве помоћи (дренажа, инцизија)	500,00 дин
<b>35</b>	Локална апликација лека (токсавит)	500,00 дин

36	Интерсеансно медикаментозно пуњење канала корена	800,00 дин
37	Терапија неинфициране пулпе (по каналу)	1500,00 дин
38	Терапија инфициране пулпе (по каналу)	2000,00 дин
39	Ретретман канала корена зуба (по каналу)	2500,00 дин
40	Бељење авиталних зуба – по зубу	4000,00 дин
41	Ординацијско бељење зуба једне вилице	9000,00 дин
42	Кућно бељење зуба	10500,00 дин

<b>ПРОТЕТСКЕ УСЛУГЕ КОЈЕ ОБАВЉАЈУ ДОКТОРИ СТОМАТОЛОГИЈЕ ЗАПОСЛЕНИ НА ФМН-у</b>		
43	Тотална протеза	10000,00 дин
44	Тотална протеза са металном базом	16500,00 дин
45	Парцијална плочаста протеза	1000,00дин
46	Парцијална скелетирана протеза	16500,00 дин
47	Имедијатна протеза	10000,00 дин
48	Парцијална скелетирана протеза са атечменима	23000,00 дин
49	Парцијална скелетирана протеза на телескопима	42000,00 дин
50	Флексибилна протеза	18000,00 дин
51	Репаратура протезе	3000,00 дин
52	Репаратура протезе са додатком по зубу	2000,00 дин
53	Подлагање протезе- индиректно	5500,00 дин
54	Подлагање протезе- директно	3000,00 дин
55	Подлагање протезе по Рему – са заменом базе	7000,00 дин
56	Металокерамичка круна	7000,00 дин
57	Фрезована круна	7500,00 дин
58	Ливена надоградња	2000,00 дин
59	Безметална круна	15500,00 дин

<b>60</b>	Телескоп круна	12000,00 дин + злато
<b>61</b>	Златни инлеј, онлеј	8000,00 дин + злато
<b>62</b>	Керамички инлеј	14000,00 дин
<b>63</b>	Композитна фасета (Compeer)	8000,00 дин
<b>64</b>	Керамичка фасета	16000,00 дин
<b>65</b>	Надоградња фибер- глас кочићем	2500,00 дин
<b>66</b>	Уклањање крунице по зубу	800,00 дин
<b>67</b>	Цементирање старе крунице, надоградње	1500,00 дин
<b>68</b>	Привремена круна	800,00 дин
<b>69</b>	Металокерамичка круна на импланту	9000,00 дин
<b>70</b>	Мобилна надокнада имплантно ношена-локатори/мини импланти	44000,00 дин
<b>71</b>	Атечмени (по комаду)	3500,00 дин
<b>72</b>	Заштитни сплинт за бруксизам	8000,00 дин
<b>73</b>	Стабилизациони сплинт	8000,00 дин
<b>74</b>	Антериорни репозициони сплинт	8000,00 дин
<b>75</b>	Примарна телескоп круна (ZrO2)	9000,00 дин
<b>76</b>	Секундарна телескоп круна (Pekkton Ivory Cendres Metaux)	9000,00 дин
<b>77</b>	Парцијална скелетирана протеза од Pekkton Ivory или Pekkton Pink са акрилатним зубима	88000,00 дин
<b>78</b>	Парцијална скелетирана протеза од Pekkton Ivory или Pekkton Pink са композитним зубима	100000,00 дин
<b>79</b>	All on 4 и all on 6 примарна конструкција(ZrO2)	880000,00 дин
<b>80</b>	All on 4 и all on 6 примарна конструкција(CoCrMo)	50000,00 дин
<b>81</b>	All on 4 и all on 6 примарна конструкција (Pekkton Ivory)	80000,00 дин

<b>82</b>	All on 4 и all on 6, секундарни део Акрилатни зуби (Ivoclar) и акрилатна база без карактеризације	13000,00 дин
<b>83</b>	All on 4 и all on 6, секундарни део Композитни зуби (Candulor) и акрилатна база са карактеризацијом у композиту (Crea.lign Bredent)	32000,00 дин
<b>84</b>	Конвенционална мрежица за ојачање ТП	2500,00 дин

### ПРОТЕТСКЕ УСЛУГЕ КОЈЕ ОБАВЉАЈУ СТУДЕНТИ

<b>85</b>	Тотална протеза	9000,00 дин
<b>86</b>	Тотална протеза са металном базом	15500,00 дин
<b>87</b>	Парцијална плочаста протеза	9000,00 дин
<b>88</b>	Парцијална скелетирана протеза	15500,00 дин
<b>89</b>	Имедијатна протеза	9000,00 дин
<b>90</b>	Парцијална скелетирана протеза са атечменима	22000,00 дин
<b>91</b>	Парцијална скелетирана протеза на телескопима	36000,00 дин
<b>92</b>	Флексибилна протеза	16000,00 дин
<b>93</b>	Репаратура протезе	2500,00 дин
<b>94</b>	Репаратура протезе са додатком по зубу	2000,00 дин
<b>95</b>	Подлагање протезе - индиректно	4500,00 дин
<b>96</b>	Подлагање протезе - директно	2000,00 дин
<b>97</b>	Подлагање протезе по Рему – са заменом базе	6500,00 дин
<b>98</b>	Металокерамичка круна	6000,00 дин
<b>99</b>	Фрезована круна	6500,00 дин
<b>100</b>	Ливена надоградња	1800,00 дин
<b>101</b>	Безметална круна	12500,00 дин

<b>102</b>	Телескоп круна	10000,00 дин + злато
<b>103</b>	Златни инлеј, онлеј	6000,00 дин + злато
<b>104</b>	Керамички инлеј	12000,00 дин
<b>105</b>	Композитна фасета (Compeer)	7000,00 дин
<b>106</b>	Керамичка фасета	14000,00 дин
<b>107</b>	Надоградња фибер - глас кочићем	2000,00 дин
<b>108</b>	Уклањање крунице по зубу	800,00 дин
<b>109</b>	Цементирање старе крунице, надоградње	1200,00 дин
<b>110</b>	Привремена круна	800,00 дин
<b>111</b>	Металокерамичка круна на импланту	8000,00 дин
<b>112</b>	Мобилна надокнада имплантно ношена-локатори/мини импланти	39000,00 дин
<b>113</b>	Атечмени (по комаду)	3000,00 дин
<b>114</b>	Заштитни сплинт за бруксизам	7000,00 дин
<b>115</b>	Стабилизациони сплинт	7000,00 дин
<b>116</b>	Антериорни репозициони сплинт	7000,00 дин

	<b>ОРАЛНА ХИРУРГИЈА</b> <b>(цена за рад доктора специјалисте запосленог на ФМН-у)</b>	
<b>117</b>	Екстракција зуба	1500,00 дин
<b>118</b>	Компликована екстракција зуба	3000,00 дин
<b>119</b>	Хируршка екстракција зуба	4000,00 дин
<b>120</b>	Апикотомија	7000,00 дин
<b>121</b>	Цистектомија	10000,00 дин

<b>122</b>	Хируршко вађење импактираног умњака	6000,00 дин
<b>123</b>	Хируршко вађење импактираног очњака	8000,00 дин
<b>124</b>	Хируршко вађење импактираног зуба	6000,00 дин
<b>125</b>	Пластика синуса	5000,00 дин
<b>126</b>	Либерализација зуба	6000,00 дин
<b>127</b>	Уклањање оперкулума	2000,00 дин
<b>128</b>	Инцизија апсцеса	1500,00 дин
<b>129</b>	Уградња ортодонтских мини имплантата	4000,00 дин
<b>130</b>	Уградња мини импланта (пацијент купује имплант)	20000,00 дин
<b>131</b>	Уградња импланта (пацијент купује имплант)	20000,00 дин
<b>132</b>	Нивелација алвеоларног гребена по квадранту вилице	5000,00 дин
<b>133</b>	Ексцизија ТУ промена	4000,00 дин
<b>134</b>	Отворени синус лифт	20000,00дин
<b>135</b>	Презервација алвеоларног гребена по квадранту	10000,00дин

	<b>ОРАЛНА ХИРУРГИЈА</b> <b>(цена за рад специјализаната и клиничких лекара)</b>	
<b>136</b>	Екстракција зуба	1000,00 дин
<b>137</b>	Компликована екстракција зуба	2000,00 дин
<b>138</b>	Хируршка екстракција зуба	2500,00 дин
<b>139</b>	Апикотомија	3500,00 дин
<b>140</b>	Цистектомија	4000,00 дин
<b>141</b>	Хируршко вађење импактираног умњака	3500,00 дин
<b>142</b>	Хируршко вађење импактираног очњака	4000,00 дин

<b>143</b>	Хируршко вађење импактираног зуба	3500,00 дин
<b>144</b>	Пластика синуса	2500,00 дин
<b>145</b>	Либерализација зуба	3000,00 дин
<b>146</b>	Уклањање оперкулума	1000,00 дин
<b>147</b>	Инцизија апсцеса	1000,00 дин
<b>148</b>	Уградња ортодонтских мини имплантата	2000,00 дин
<b>149</b>	Уградња мини импланта (пацијент купује имплант)	7000,00 дин
<b>150</b>	Уградња импланта (пацијент купује имплант)	15000,00 дин
<b>151</b>	Нивелација алвеоларног гребена по квадранту вилице	3000,00 дин
<b>152</b>	Ексцизија ТУ промена	2000,00 дин
<b>153</b>	Отворени синус лифт	15000,00дин
<b>154</b>	Презервација алвеоларног гребена по квадранту	5000,00дин

	<b>ДЕЧЈА СТОМАТОЛОГИЈА</b> (цена за рад доктора стоматологије запосленог на ФМН-у за услуге ван вежби)	
<b>155</b>	Амалгамски испун 1 површина	1100,00 дин
<b>156</b>	Амалгамски испун 2 површине	1100,00 дин
<b>157</b>	Амалгамски испун 3 површине	1300,00 дин
<b>158</b>	Композитни испун на предњим зубима	1300,00 дин
<b>159</b>	Композитни испун на бочним зубима	1650,00 дин
<b>160</b>	Заливање фисура (по зубу)	500,00 дин
<b>161</b>	Локална апликација флорида (ниско и висококонцентрованих)	500,00 дин
<b>162</b>	Глас јономерни испун млечног зуба	1000,00 дин
<b>163</b>	Терапија дубоког каријеса	800,00 дин
<b>164</b>	Лечење зуба са незавршеним растом корена	1000,00 дин



<b>165</b>	Терапија повреда зуба	2000,00 дин
<b>166</b>	Мортална ампутација млечних зуба	1000,00 дин
<b>167</b>	Екстракција млечних зуба	500,00 дин

### **ПАРОДОНТОЛОГИЈА**

**(цена за рад специјализаната и клиничких лекара)**

<b>168</b>	Режањ операција са уградњом коштаног имплантата по зубу (коштани имплантат купује пацијент)	2500,00 дин
<b>169</b>	Френектомија	2500,00 дин
<b>170</b>	СМАТ	4500,00 дин
<b>171</b>	Трансплантат везивног ткива – ТВТ	5500,00дин
<b>172</b>	Продужење клиничке круне	1000,00дин
<b>173</b>	Гингивектомија-по зубу	2500,00 дин
<b>174</b>	Латерално, коронарно или апикално померен режањ	3500,00 дин
<b>175</b>	Вестибулопластика по вилицы	2500,00 дин
<b>176</b>	Дистални клин	1500,00 дин
<b>177</b>	Уклањање каменца	1000,00 дин
<b>178</b>	Киретажа пародонталних џепова	500,00 дин

### **ПАРОДОНТОЛОГИЈА**

**(цена за рад доктора специјалисте запосленог на факултету)**

<b>179</b>	Режањ операција са уградњом коштаног имплантата по зубу (коштани имплантат купује пацијент)	4500,00 дин
<b>180</b>	Френектомија	3500,00 дин
<b>181</b>	СМАТ	6500,00 дин
<b>182</b>	Трансплантат везивног ткива – ТВТ	9500,00дин
<b>183</b>	Продужење клиничке круне	1500,00дин

<b>184</b>	Гингивектомија-по зубу	4500,00 дин
<b>185</b>	Латерално, коронарно или апикално померен режањ	4500,00 дин
<b>186</b>	Вестибулопластика по вилицы	4000,00 дин
<b>187</b>	Дистални клин	2500,00 дин
<b>188</b>	Уклањање каменца	2000,00 дин
<b>189</b>	Киретажа пародонталних џепова	1200,00 дин

### ОРТОПЕДИЈА ВИЛИЦА

<b>190</b>	Сокла	900, 00 дин
<b>191</b>	Ортодонтски апарат –1 шраф	5400, 00 дин
<b>192</b>	Ортодонтски апарат –2 шрафа	6300, 00 дин
<b>193</b>	Ортодонтски апарат –3 шрафа	7000, 00 дин
<b>194</b>	Анализа студијског модела (сокла и РТГ), предлог плана терапије	3700, 00 дин
<b>195</b>	Функционални апарат-М блок	16200, 00 дин
<b>196</b>	Функционални апарат -Твин блок	16200, 00 дин
<b>197</b>	Ретенциона фолија	3600, 00 дин
<b>198</b>	Set up фолија	4500, 00 дин
<b>199</b>	Фолија за бруксизам	4500, 00 дин
<b>200</b>	Ортодонтски апарат по Bertoniју	10700, 00 дин
<b>201</b>	Спојене фолије	9000, 00 дин
<b>202</b>	Нугах на фолији	10800,00дин
<b>203</b>	Нугах на 2 прстена	14250,00дин
<b>204</b>	Нугах на 4 прстена	18000,00дин

<b>205</b>	Монолатерални шраф	14250,00дин
<b>206</b>	Варајетни шраф	10800,00дин
<b>207</b>	Репаратура плоче	900,00 дин
<b>208</b>	Репаратура 1 шрафа	2600,00 дин
<b>209</b>	Репаратура 2 шрафа	3600,00 дин
<b>210</b>	Репаратура отвореног шрафа	3600,00 дин
<b>211</b>	Репаратура М шрафа	5400,00 дин
<b>212</b>	Palatal bar	7000,00 дин
<b>213</b>	Лингвални лук	7000,00 дин
<b>214</b>	Фолије са нагриним гребеном	4500,00 дин
<b>215</b>	Чувар простора	4500,00 дин
<b>216</b>	Шолија са квачицама	4500,00 дин
<b>217</b>	Ортодонски апарат са 1 отворним шрафом	7800,00 дин
<b>218</b>	Ортодонски апарат са 2 отворним шрафом	10800,00 дин
<b>219</b>	Трајна ретенција	5400,00 дин
<b>220</b>	Моноблок	9000,00 дин
<b>221</b>	Фиксни ортодонтски апарат- I рата	12000,00 дин
<b>222</b>	Фиксни ортодонтски апарат- II рата	12000,00 дин
<b>223</b>	Фиксни ортодонтски апарат- III рата	12000,00 дин
<b>224</b>	Фиксни ортодонтски апарат- IV рата	12000,00 дин
<b>225</b>	Самолигирајући фиксни апарат- - I рата	12000,00дин
<b>226</b>	Самолигирајући фиксни апарат- II рата	12000,00 дин
<b>227</b>	Самолигирајући фиксни апарат- III рата	12000,00 дин
<b>228</b>	Самолигирајући фиксни апарат- IV рата	12000,00 дин
<b>229</b>	Самолигирајући фиксни апарат-V рата	12000,00 дин
<b>230</b>	Естетски фиксни ортодонтски апарат- I рата	12000,00дин

<b>231</b>	Естетски фиксни ортодонтски апарат- II рата	12000,00 дин
<b>232</b>	Естетски фиксни ортодонтски апарат- III рата	12000,00 дин
<b>233</b>	Естетски фиксни ортодонтски апарат-IV рата	12000,00 дин
<b>234</b>	Естетски фиксни ортодонтски апарат-V рата	12000,00 дин
<b>235</b>	Лепљење нове бравице	350,00дин

\*Стоматолошке интервенције се не наплаћују у оквиру практичне наставе на интегрисаним академским студијама стоматологије, осим протетских интервенција и радиолошке дијагностике.

\*Ослобађају се плаћања стоматолошких интервенција деца млађа од 18 година, осим ортодонтских интервенција и радиолошке дијагностике.

## ФИЗИОЛОШКО-ФАРМАКОЛОШКА ИСПИТИВАЊА

### Експериментални модели на малим лабораторијским животињама

Испитивање ефикасности различитих средстава на следећим моделима:

Метода	Цена (ЕУР)	Цена (ДИН)
Хемијски изазван дијабетес мелитус тип 1	2.000,00	160.000,00
Метаболички синдром/ Дијабетес мелитус тип 2	3.000,00	240.000,00
Дислипотеинија	3.000,00	240.000,00
Хипертензија изазвана NaCl	1.000,00	80.000,00
Генетска спонтана хипертензија	1.000,00	80.000,00
Експериментални аутоимунски миокардитис	3.000,00	240.000,00
Модел хемијски изазване срчане слабости – изопротеренол	2.000,00	160.000,00
Модел хемијски изазване срчане слабости – монокроталин	2.500,00	200.000,00
Модел хемијски изазване срчане слабости – доксорубицин	2.000,00	160.000,00
Испитивање акутних ефеката различитих средстава на <i>Langendorff</i> -овом моделу изолованог срца	2.000,00	160.000,00
Испитивање акутних ефеката различитих средстава на <i>ex vivo</i> индукованој исхемијско реперфузионој повреди срца	2.500,00	200.000,00
Испитивање акутних ефеката различитих средстава на ауторегулацију коронарног протока изолованог срца	2.000,00	160.000,00
Испитивање акутних ефеката различитих средстава на контрактилност изолованих глатких мишића	2.500,00	200.000,00
Акутна бубрежна инсуфицијенција	2.000,00	160.000,00
Експериментални аутоимунски енцефаломијелитис	3.000,00	240.000,00
Експериментални модел Алцхајмерове деменције	3.000,00	240.000,00
Полицистични оваријални синдром	2.000,00	160.000,00
Хемијски изазван хепатитис	1.500,00	120.000,00

Хемијски изазван колитис	1.500,00	120.000,00
Хемијски изазван панкреатитис	1.500,00	120.000,00
Хемијски изазван гастритис	1.500,00	120.000,00
Хемијски изазван гонартритис	1.500,00	120.000,00
Механички изазване лезије гласних жица	1.500,00	120.000,00
Функционална испитивања глатких мишића – трахеа	1.500,00	120.000,00
Афтозни стоматитис	1.500,00	120.000,00
Периодонтитис	1.500,00	120.000,00
Модел рана – инцизија	2.000,00	160.000,00
Модел рана – екцизија	2.000,00	160.000,00
Модел опекотине	2.000,00	160.000,00
Контактни дерматитис	2.000,00	160.000,00
Локална инфламација изазвана карагенином	1.000,00	80.000,00
Локална инфламација изазвана хистамином	1.500,00	120.000,00
Испитивање ноцицептивног ефекта – формалин	1.000,00	80.000,00
Испитивање ноцицептивног ефекта – сирћетна киселина	1.000,00	80.000,00
Хронична инфламација изазвана Фројдовим комплетним реагенсом (FCA)	2.000,00	160.000,00
OECD методе испитивања физичко-хемијских карактеристика	50.000,00-100.000,00	4.000.000,00-8.000.000,00
OECD методе испитивања ефеката на биолошки систем	50.000,00-100.000,00	4.000.000,00-8.000.000,00
OECD методе испитивања ефеката на бихевиоралне карактеристике	50.000,00-100.000,00	4.000.000,00-8.000.000,00
OECD методе испитивања ефеката на здравље у присуству патогитиолошких ентитета	50.000,00-100.000,00	4.000.000,00-8.000.000,00
OECD друге методе испитивања	50.000,00-100.000,00	4.000.000,00-8.000.000,00

**Биохемијске методе:**

<b>Метода</b>	<b>Цена (ЕУР)</b>	<b>Цена (ДИН)</b>
Супероксидни ањон радикал (по узорку)	5,00	400,00
Индекс липидне пероксидације (по узорку)	5,00	400,00
Водоник пероксид (по узорку)	5,00	400,00
Нитрити (по узорку)	5,00	400,00
Каталаза (по узорку)	5,00	400,00
Супероксид дисмутаза (по узорку)	5,00	400,00
Редуковани глутатион (по узорку)	5,00	400,00
Глутатион пероксидаза (по узорку)	5,00	400,00
Оксидовани глутатион (по узорку)	5,00	400,00
Инсулин (40 узорака)	1.500,00	120.000,00
Интерлеукини (40 узорака)	1.500,00	120.000,00
TNF (40 узорака)	1.500,00	120.000,00
PCR метода (40 узорака)	2.500,00	200.000,00
Фиксација, калупљење и сечење материјала	5,00	400,00
Формалинска фиксација материјала	1,00	80,00
Дехидратација и калупљење материјала	1,00	80,00
Сечење материјала на микротому	2,00	160,00
Стандардна бојења (хематоксилин/еозин)	1,50	120,00
Имунохистохемијска бојења	5,50	600,00
Стандардне медицинско-биохемијске анализе (хематолошке анализе, коагулација, биохемија, липидни статус, ензими, анемије, имуноглобулини и специфични протеини, имунологија, хормони, срчани маркери, маркери инфламације, витамини)		На упит

### Сакупљање, припрема и анализа биљног материјала

Метода	Цена (ЕУР)	Цена (ДИН)
Сакупљање биљног мембрана	50,00-500,00	400,00-40.000,00
Припрема екстракта методом мацерације	10,00	800,00
Припрема екстракта методом по <i>Soxlet</i> -у	12,00	1.000,00
Припрема екстракта методом под рефлуксом	12,00	1.000,00
Одређивање укупних фенола у биљном узорку	25,00	2.000,00
Одређивање антоцијана	25,00	2.000,00
Одређивање процијанидини	25,00	2.000,00
Одређивање антрахинона	25,00	2.000,00
Одређивање укупних танина	25,00	2.000,00
Израда дермокозметичких формулација на бази биљних сировина		На упит

### Дијагностичко-терапијске процедуре за мале лабораторијске животиње

Метода	Цена (ЕУР)	Цена (ДИН)
Ултразвук (срца/бубрега/јајника) (по животињи)	10,00	800,00
Крвни притисак - репна плетизмографија (по животињи)	10,00	800,00
Испитивање ефеката физичке активности – трчање на тредмил траци	1.000,00-5.000,00	80.000,00-400.000,00
Испитивање ефеката физичке активности – пливање (са и без оптерећења)	1.000,00-5.000,00	80.000,00-400.000,00
Испитивање ефеката хипербаричне оксигенације	1.000,00-5.000,00	80.000,00-400.000,00
ОГТТ (по животињи)	10,00	800,00



**Техничка и општа испитивања**

Метода	Цена (ЕУР)	Цена (ДИН)
Мерење на техничкој ваги (две децимале)	1,00	80,00
Мерење на аналитичкој ваги (четири децимале)	1,00	80,00
Одређивање рН вредности	3,00	240,00

## Консултације и обуке

Метода	Цена (ЕУР)	Цена (ДИН)
Консултације везане за дијететске производе, козметичке производе или лековито биље (по сату)	50,00	4.000,00
Давање клинички-фармаколошких информација о дејствима, интеракцијама и нежељеним дејствима лекова (по сату)	50,00	4.000,00
Израда дневне исхране – индивидуалне и групне (месечни јеловник)	100,00	8.000,00
Обука за рад на апарату UV-VIS спектрофотометар	1.000,00	80.000,00
Обука за рад на апарату ELISA читач	1.000,00	80.000,00
Обука за рад на апарату PCR апарат	1.000,00	80.000,00
Статистичка обрада података	100,00-1.000,00	8.000,00-80.000,00
Нумерички, графички и табеларни приказ резултата	100,00-500,00	8.000,00-40.000,00
Израда извештаја и превод извештаја на енглески језик (по страни)	10,00	800,00

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
Савет Факултета  
Број: 01-2317/5  
Дана: 15.03.2022. године  
Крагујевац

У складу са одредбом члана 63. став 1. тачка 8. Закона о високом образовању ("Сл.гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 27/2018, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др.закон, 11/2021-аутентично тумачење и 67/2021) и одредбе члана 32. став 1. алинеја 10. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 15.03.2022.године, донета је

### ОДЛУКА

1. Усваја се Правилник о расподели сопствених прихода Факултета медицинских наука у Крагујевцу.
2. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Небојша Анђелковић





**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА**

**ПРАВИЛНИК О РАСПОДЕЛИ СОПСТВЕНИХ  
ПРИХОДА**

**МАРТ, 2022.**

## РАСПОДЕЛА ПРИХОДА

<b>Надокнада по часу за део практичне наставе лицима која нису у радном односу на Факултету медицинских наука</b>	
- Лекари	750,00 дин.
- Медицинске сестре и техничари	300,00 дин.

<b>Надокнада за одржану практичну наставу на ИАС Фармације по часу (уговор о ауторском хонорару)</b>	
	750,00 дин.

<b>Надокнада за одржану наставу по часу на специјалистичким и ужеспецијалистичким студијама</b>	
- за грану медицине која има 5 или више активних студената	1.000,00 дин.
- за грану медицине која има 2, 3 или 4 активна студента	600,00 дин.
- за грану медицине која има 1 активног студента	400,00 дин.

<b>Надокнада за усмени испит на специјалистичким и ужеспецијалистичким студијама</b>	
- по члану	2000,00 дин.

<b>Надокнада за завршни испит на специјалистичким и ужеспецијалистичким студијама</b>	
- по члану	5000,00 дин.

<b>Надокнада по часу за одржану наставу на мастер академским студијама</b>	
- предавања и вежбе	1.500,00 дин.
- други облици наставе (ДОН)	1.000,00 дин.

<b>Надокнада наставницима за одржан испит на мастер академским студијама</b>	
	800,00 дин. по пријави

<b>Надокнада ментору мастер рада на Мастер академских студија</b>	
	2.000,00 дин.

<b>Надокнада члановима комисије за одбрану мастер рада на Мастер академских студија</b>	
- по члану	1.000,00 дин.

<b>Надокнада по часу за одржану наставу на докторским академским студијама</b>		
- теоријско предавање	за изборно подручје које има 8 или више активних студената	1.500,00 дин.

	за изборно подручје које има 5, 6 или 7 активних студената	1.050,00 дин.
	за изборно подручје које има 3 или 4 активна студента	750,00 дин.
	за изборно подручје које има 1 или 2 активна студента	450,00 дин.
- студијско истраживачки рад	за изборно подручје које има 8 или више активних студената	750,00 дин.
	за изборно подручје које има 5, 6 или 7 активних студената	525,00 дин.
	за изборно подручје које има 3 или 4 активна студента	375,00 дин.
	за изборно подручје које има 1 или 2 активна студента	225,00 дин.

<b>Надокнада наставницима за одржан испит на првој години докторских академских студија</b>	
	нето= 50% (од уплаћеног износа)

<b>Надокнада наставницима за одржан испит на другој години докторских академских студија</b>	
- за усмени докторантски испит	2.500,00 дин.
- за оцену завршене докторске дисертације	3.500,00 дин.
- за одбрану дисертације:	
- члан комисије	5.000,00 дин.

<b>Расподела прихода од континуиране медицинске едукације</b>	
- од остварених прихода – режијски трошкови Факултету	30%
- од остварених прихода - хонорари предавачима	70%

<b>Расподела прихода од програма на енглеском језику</b>	
- од остварених прихода – Режијски трошкови Факултету	30%
- од остварених прихода - хонорари предавачима	70%

<b>Расподела члановима Одбора за судско медицинска вештачења (по предмету вештачења)</b>	
- од остварених прихода – Режијски трошкови Факултету	30%
- од остварених прихода - хонорари члановима	70%

<b>Расподела прихода од здравствене делатности</b>	
- од остварених нето прихода – Режијски трошкови Факултету	30%
- од остварених нето прихода - хонорари здравственим радницима	70%

<b>Надокнада члановима Комисија као помоћних радних тела</b>	
- по члану Комисије (периодично у зависности од обима посла)	до 15.000,00 дин.

<b>Штампање публикација</b>		
- ауторима публикација за тираж до 100 примерака	30%	(од укупних трошкова)

- ауторима публикација за тираж преко 100 примерака	20%	штампања публикација)
- ауторима публикација – поновљено издање	10%	
- рецензентима по страници	0,3 €	(у динарској противвредности)
- лекторисање по страници	0,3 €	
- коректура по страници	0,3 €	

<b>Надокнада члану Комисије за полагање завршног испита</b>	
- по члану Комисије	500,00 дин.

<b>Надокнада тудору на интегрисаним академским студијама</b>	
- месечно	7.000,00 дин.

<b>Надокнада ментору на специјалистичким студијама који није у радном односу на ФМН</b>	
- месечно	1.500,00 дин.

<b>Надокнада ментору на Докторским академским студијама – Медицинске науке који су у радном односу на Факултету</b>	
- у складу са критеријумима који се односе на објављене радове студента као првог аутора произишле из теме докторске дисертације квантификоване кумулативним импакт фактором	
IF<1	0,00 дин.
IF<1<2	10.000,00 дин.
IF<2<3	20.000,00 дин.
IF<3<5	30.000,00 дин.
IF>5	50.000,00 дин.

<b>Надокнада наставницима и сарадницима, који су у радном односу на Факултету који су објавили рад као први аутор, у часопису за које Факултет није платио трошкове објављивања</b>	
за Q1 класификацију Citescore од 3,1 - 4,99	30.000,00 дин.
за Q1 класификацију Citescore преко 5,00	50.000,00 дин.

<b>Надокнада руководиоцу Мастер академских студија</b>	
- месечно	20.000,00 дин.

<b>Надокнаде по основу часописа Serbian Journal of Experimental and Clinical Research</b>	
<b>- Надокнаде за рад уредништва</b>	
- главни уредник (месечна накнада)	20.000,00 дин.
- члан (месечна накнада)	15.000,00 дин.
<b>- Надокнаде за рад редакције</b>	
- члан (месечна накнада)	до 10.000,00 дин.

<b>- Надокнада за рецензије</b>		
- по рецензији	15,00 €	(у динарској противвредности)
<b>- Надокнада за прелом часописа</b>		
- по раду	2.500,00 дин.	
<b>- Надокнада за штампање часописа</b>		
- по броју	10.000,00 дин.	
<b>- Надокнаде за публикавање радова по позиву</b>		
- едиторијал	500,00 €	(у динарској противвредности)
- оригинални научни рад	1.000,00 €	

#### **Напомене:**

- За било које изборно подручје на докторским академским студијама неопходно је **минимално 7** плаћених школарина да би били покривени трошкови наставе
- За наставу на мастер академским студијама неопходно је **минимално 6** плаћених школарина да би били покривени трошкови наставе

У Крагујевцу,  
2022. године



УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
Савет Факултета  
Број: 01-2317/6  
Дана: 15.03.2022. године  
Крагујевац

У складу са одредбом члана 15. став 2. Правилника о раду часописа Serbian Journal of Clinical and Experimental Research, на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 15.03.2022. године, донета је

### О Д Л У К А

За чланове Менаџерског тима часописа Serbian Journal of Clinical and Experimental Research, из реда запослених на Факултету изабрани су:

1. Проф. др Владимир Живковић
2. Проф. др Небојша Здравковић
3. Ана Милорадовић
4. Милан Милојевић
5. доц. др Владислава Стојић
6. асс. Маријана Анђић
7. асс. Невена Драгинић
8. асс. Марина Николић

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Небојша Анђелковић

