



**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**2019.**

---

## 1. САДЖАЈ

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УНИВЕРЗИТЕТУ И ИНФОРМАТОРУ .....	1
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УНИВЕРЗИТЕТА.....	1
4. ОПИС ФУНКЦИЈА .....	28
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	28
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	29
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	29
8. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	29
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	30
10. УСЛУГЕ КОЈЕ УНИВЕРЗИТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	33
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	34
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	35
13. ИЗВЕШТАЈ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	35
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	36
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	36
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ.....	36
ПРИМАЊИМА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА .....	36
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	36
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	36
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	37
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УНИВЕРЗИТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	37
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП .....	38
ИНФОРМАЦИЈАМА .....	38

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УНИВЕРЗИТЕТУ И ИНФОРМАТОРУ**

Универзитет у Београду је самостална високошколска установа са статусом правног лица и са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом Универзитета ("Гласник Универзитета у Београду", број 201/18 и 207/19 и 213/20).

Оснивач Универзитета је Република Србија.

Универзитет послује под називом: "Универзитет у Београду". Назив Универзитета на енглеском језику је: "University of Belgrade"

Седиште Универзитета је у Београду, Студентски трг бр. 1.

Универзитет је регистрован код Привредног суда у Београду, под бројем регистарског улошка 5 – 400 – 00.

У правном промету са трећим лицима Универзитет иступа самостално, а за своје обавезе одговара својом имовином (потпуна одговорност).

Матични број Универзитета је: 07003170

ПИБ: 100052450

E-mail: kabinet@rect.bg.ac.rs.

Информатор о раду Универзитета у Београду сачињен је у складу са чланом 39.

Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број:120/04,54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010; „Службени гласник РС“, број: 36/2010; ).

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Универзитета за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је службено лице Гордана Бојовић.

Информатор је објављен 2019 године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Универзитета: [www.bg.ac.rs](http://www.bg.ac.rs). Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора - одштампани текст - уз накнаду нужних трошкова штампања.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УНИВЕРЗИТЕТА**

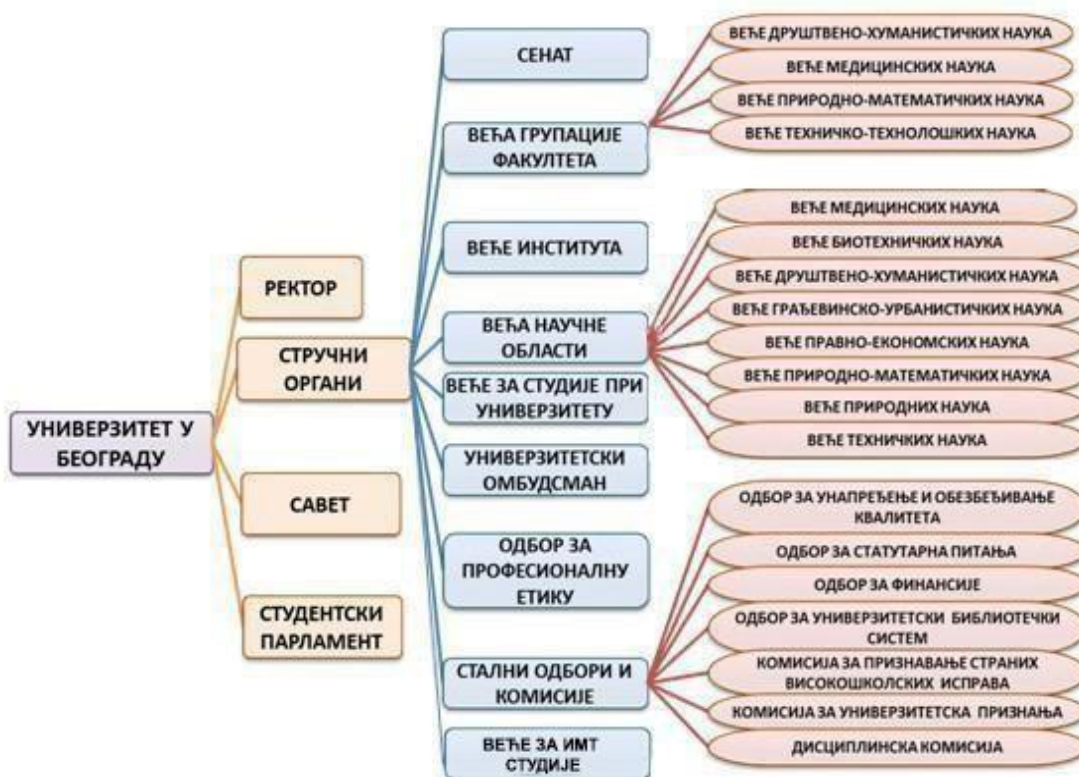
Статутом Универзитета ("Гласник Универзитета у Београду", број 201/18 и 207/19 и 213/20), а у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник Републике

Србије", број 88/17 и 73/18), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Универзитетом, као и органи Универзитета.

Универзитетски органи су:

- 1) орган управљања: Савет;
- 2) орган пословођења: Ректор;
- 3) стручни органи: Сенат, већа групација ( Веће групације друштвенохуманистичких наука, Веће групације медицинских наука, Веће групације природно-математичких наука, Веће групације техникотехнолошких наука ), Већа научних области, Веће за интердисциплинарне, мултидисциплинарне и трансдисциплинарне студије, Веће института, Веће за студије при Универзитету;
- 4) посебни органи: Одбор за професионалну етику, универзитетски омбудсман;
- 5) стални одбори и комисије: Одбор за статутарна питања, Одбор за финансије, Одбор за обезбеђење и унапређење квалитета, остала помоћна и саветодавна тела;
- 6) Студентски парламент Универзитета.

### Органи управљања и стручни органи



#### 3.1. Орган управљања: Савет Универзитета

Савет је орган управљања Универзитета кога чини 41 члан, од којих су 23 представници Универзитета, 12 чланови које именује Влада и 6 чланови које бира Студентски парламент Универзитета. Мандат чланова Савета траје четири године, а мандат чланова Савета – представника студената траје две године.

Савет има председника и заменика председника. Председник руководи радом Савета.

Председник Савета бира се из реда чланова—представника Универзитета.

Надлежност Савета:

- 1) доноси Статут Универзитета, на предлог Сената;
- 2) бира и разрешава ректора на предлог Сената;
- 3) бира и разрешава проректоре, на предлог ректора;
- 4) доноси финансијски план Универзитета, на предлог Сената;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Универзитета;
- 6) информисе се о условима, резултатима и проблемима пословања високошколских јединица са својством правног лица у саставу Универзитета;
- 7) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Сената;
- 8) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Универзитета;
- 9) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 10) доноси одлуку о висини школарине за студије које организује Универзитет;
- 11) подноси Влади извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 12) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- 13) разматра посебан план укупних буџетских средстава Универзитета и високошколских јединица у његовом саставу;
- 14) именује органе управљања, односно представнике у органима управљања организација чији је оснивач Универзитет и обавља друге послове у вези са оснивачким правима, у складу са законом и овим статутом;
- 15) разматра питања студентског стандарда и даје предлоге надлежним органима за унапређивање стања у тој области;
- 16) одлучује по жалби против првостепених одлука ректора, уколико актима Универзитета није другачије одређено;
- 17) надзире поступање ректора ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5) и 6) Закона;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Председник Савета: проф. др Александар Поповић, Хемијски факултет.

Секретар Савета: Гордана Бојовић.

Чланови Савета Чланови Савета су доступни на веб страници Универзитета, на линку: [www.bg.ac.rs](http://www.bg.ac.rs)

### **3.2. Орган пословођења: Ректор Универзитета**

Ректор је први човек Универзитета, његов руководилац и орган пословођења.

Ректор:

- 1) заступа и представља Универзитет;

- 2) организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Универзитета;
- 3) председава Сенатом, те припрема и предлаже дневни ред седница Сената;
- 4) доноси опште акте у складу с овим статутом;
- 5) предлаже Сенату и Савету мере за унапређење рада Универзитета;
- 6) спроводи одлуке Сената и Савета;
- 7) предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- 8) наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- 9) предлаже Сенату финансијски план Универзитета;
- 10) закључује уговоре у име Универзитета;
- 11) обуставља од извршења акте руководиоца високошколских јединица без својства правног лица уколико установи да су у супротности са законом и овим статутом;
- 12) именује и разрешава руководиоце високошколских јединица без својства правног лица, на предлог одговарајућег органа високошколске јединице;
- 13) учествује у раду Савета без права гласа;
- 14) обавља промоцију доктора наука и почасних доктора;
- 15) потписује дипломе и додатак дипломи;
- 16) писаним путем упозорава декана и савет факултета на поступање и одлуке супротне Закону или Статуту;
- 17) координира рад декана у циљу спровођења ставова, одлука и закључака органа и тела Универзитета, у вези са остваривањем улоге, задатака, делатности и надлежности Универзитета које су утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Универзитета;
- 18) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Универзитета.

Ректор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету.

Најмање једном годишње подноси извештај Савету.

Ректор се бира из реда редовних професора, који су у радном односу са пуним радним временом на једном од факултета Универзитета, на период од три школске године, са могућношћу једног поновног избора.

Ради разматрања питања из делокруга Универзитета и заузимања ставова о њима, ректор образује ректорски колегијум. Чланови ректорског колегијума су ректор и проректори, а генерални секретар Универзитета учествује у раду ректорског колегијума. Студент проректор учествује у раду ректорског колегијума када се разматрају питања из његове надлежности.

Ректорка Универзитета:

Проф. др Иванка Поповић, телефон: 011/3207-401, e-mail: [kabinet@rect.bg.ac.rs](mailto:kabinet@rect.bg.ac.rs)

Проректори:

Проф. др Петар Булат, проректор за наставу  
Проф.др Петар Марин, проректор за науку  
Проф. др Ненад Зрнић, проректор за међународну сарадњу  
Проф. др Гордана Илић-Попов, проректорка за финансије

Студент проректор: Јагош Стојановић, студент Машинског факултета.

### 3.3. Стручни органи Универзитета

Статутом Универзитета утврђени су стручни органи, њихов састав, делокруг рада, број чланова, начин избора и начин одлучивања.

#### 3.3.1. Сенат Универзитета

Председник Сената: Проф. др Иванка Поповић Секретар  
Сената: Љиљана Дамјанов

Сенат је највиши стручни орган Универзитета.

Сенат има 46 чланова, и то:

- 1) ректора;
- 2) 4 проректора из реда редовних професора;
- 3) 31 декана факултета;
- 4) 4 председника већа групација и председника Већа института;
- 5) 5 директора научних института.

Када Сенат одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, састав Сената се проширује за 8 представника студената, које бира Студентски парламент Универзитета.

Мандат чланова Сената траје три године. Мандат чланова Сената-представника студената траја две година.

Сенат:

- 1) одлучује о питањима наставне, научне и стручне делатности Универзитета;
- 2) предлаже Савету финансијски план Универзитета;
- 3) доноси одлуку о структури и начину доношења студијских програма;
- 4) доноси студијске програме, укључујући студијске програме за стицање заједничкедипломе;
- 5) усваја усклађени списак ужих научних области, на иницијални предлогфакултета, а по обављеном усклађивању на већу групације и на већима научних области;
- 6) доноси одлуку о матичности факултета;
- 7) ближе уређује правила студија које се изводе на Универзитету;
- 8) доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;

- 9) доноси општи акт о вредновању страних студијских програма и признавању страних високошколских исправа ради наставка образовања;
- 10) одлучује по жалбама на одлуке Комисије за вредновање страних студијских програма и признавање страних високошколских исправа;
- 11) одлучује о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота;
- 12) уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину који се изводи на Универзитету;
- 13) предлаже нормативе и стандарде рада високошколских установа;
- 14) предлаже стандарде засамо вредновања и оцењивања квалитета Универзитета и високошколских јединица у његовом саставу;
- 15) дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 16) утврђује, заједно са ректором, јединствену политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе и усавршавање научноистраживачког рада;
- 17) подноси захтев за проверу испуњења обавеза Универзитета и факултета у његовом саставу у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 18) прописује начин и поступак самовредновања;
- 19) утврђује начин и поступак заснивања радног односа наставника на Универзитету и стицања њихових звања;
- 20) утврђује ближе услове за избор у звања наставника;
- 21) прописује услове и начин узимања у обзир мишљења студената приликом оцењивања резултата педагошког рада наставника;
- 22) врши избор наставника у звање редовног професора;
- 23) одлучује по жалбама на одлуке о избору у звања наставника;
- 24) утврђује услове за избор у звање сарадника на студијама при Универзитету;
- 25) доноси Кодекс професионалне етике и општа акта којима се уређује састав, надлежност и начин рада органа и тела за вођење поступка утврђивања повреда Кодекса;
- 26) утврђује предлог општег акта о дисциплинској одговорности студената;
- 27) доноси општи акт о поступку припреме и условима за одбрану докторске дисертације;
- 28) одређује политику уписа студената;
- 29) уређује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује Универзитет, односно високошколска јединица у његовом саставу, на њихов предлог;
- 30) утврђује број студената који се уписује на студијске програме који се организују на Универзитету, односно на високошколским јединицама у његовом саставу, на њихов предлог;
- 31) доноси одлуку о расписивању конкурса за упис на студијске програме; 32) утврђује мерила о висини школарине за студијске програме које се изводе на Универзитету;



- 33) пре расписивања конкурса за упис нових студената, утврђује предлог висине школарине за наредну школску годину за студијске програме који се изводе на Универзитету;
- 34) даје мишљење о броју студената за упис у прву годину студијског програма који се финансира из буџета;
- 35) уређује услове и начин извођења наставе на мастер и докторским студијама од стране лица изабраних у научно звање;
- 36) планира политику запошљавања и ангажовања наставника и сарадника;
- 37) уређује услове и поступак давања сагласности за ангажовање наставника на другој високошколској установи;
- 38) одлучује о продужењу радног односа наставнику који је навршио 65 година живота, уз најмање 15 година стажа осигурања;
- 39) уређује поступак и услове додељивања звања професор *emeritus* и додељује то звање;
- 40) врши избор наставника у звање гостујућег професора, на основу мишљења одговарајућег већа групације;
- 41) спроводи поступак за додељивање почасног доктората;
- 42) предлаже оснивање високошколских јединица, као облика унутрашње организације, у складу с овим статутом;
- 43) заузима став у поступку давања мишљења из члана 11. ст. 4. и 5. овог статута;
- 44) утврђује предлог Статута Универзитета;
- 45) даје сагласност на статут високошколске јединице у свом саставу;
- 46) даје сагласност на одлуку високошколске јединице о оснивању зависног правног лица;
- 47) утврђује предлог одлуке о оснивању центара и других организационих јединица, у складу са законом и овим статутом;
- 48) бира представнике у Конференцију универзитета Србије;
- 49) предлаже листу стручних, академских и научних назива из одговарајућих области и скраћеница тих назива;
- 50) одлучује о питањима стратегије развоја Универзитета;
- 51) координира међународну сарадњу Универзитета и доноси одговарајуће одлуке;
- 52) именује чланове и усмерава и прати рад комисија Сената;
- 53) утврђује предлог кандидата за ректора;
- 54) покреће поступак за разрешење ректора и проректора;
- 55) одлучује у крајњој инстанци у поступку поводом кршења Кодекса професионалне етике, од стране органа пословођења;
- 56) доноси одлуку о укидању студијског програма, на предлог већа групације;
- 57) обавља и друге послове у складу са законом, овим статутом и општим актима Универзитета.

### 3.3.2. Већа групација

На Универзитету се, према групацијама из члана 12. овог статута, образују:

- 1) Веће групације друштвено-хуманистичких наука;
- 2) Веће групације медицинских наука;
- 3) Веће групације природно-математичких наука;
- 4) Веће групације техничко-технолошких наука.

Веће групације чине:

- 1) декани факултета;
- 2) 20 представника које из реда наставника бирају факултети, сразмерно броју: наставника са пуним радним временом у односу на укупан број наставника са пуним радним временом у групацији и 5 студената у односу на укупан број студената у групацији;
- 3) четири представник Већа института. Један институт може имати највише два представника.

Када одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, састав Већа групације се проширује за четири представника студената, које бира Студентски парламент Универзитета.

Мандат чланова Већа групације траје три године. Мандат чланова већа групације-представника студената траје две године.

Веће групације:

- 1) бира председника и заменика председника Већа групације, из реда редовних професора;
- 2) у сарадњи са припадајућим факултетима предлаже Сенату одлуке о развојугрупације;
- 3) разматра студијске програме припадајућих факултета и припрема одговарајући предлог Сенату;
- 4) утврђује критеријуме и мере за обезбеђење квалитета студијских програма и научног рада у оквиру групације;
- 5) у сарадњи са припадајућим факултетима планира кадровски развој за групацију;
- 6) усклађује организацију и извођење наставе и подстиче интердисциплинарне студијске програме унутар групације;
- 7) стара се о заступљености и извођењу наставе из дисциплина из групације на другим групацијама на Универзитету;
- 8) утврђује предлог ближих критеријума за избор у звања наставника у научној, односно уметничкој области;
- 9) разматра рад заједничких катедри за ужу научну област;

- 10) даје мишљење Сенату о предлогу факултета за избор наставника у звање гостујућег професора; 11) подстиче и даје мишљење о покретању интердисциплинарних истраживачких пројеката;
- 12) даје мишљење о оснивању лабораторија, института, истраживачких целина, развојних центара, привредних друштава и сл. везано уз групацију; координише сарадњу са научним институтима чија се делатност остварује у научном пољу у којем се налази групација;
- 13) даје предлог за покретање поступка оснивања, променестатуса или укидања високошколских јединица у групацији;
- 14) обавља и друге послове у складу са Статутом и општим актима Универзитета.

### 3.3.3. Већа научних области

На Универзитету се образују већа научних, односно уметничких области за једну или више сродних научних, односно уметничких области.

Веће научне области чине представници Универзитета, факултета и института, из реда редовних професора, односно научних саветника. Председника и заменика председника Већа научне области именује ректор, на предлог већа научне области, из реда чланова Већа.

Веће научне области:

- 1) доноси одлуку о избору наставника у звања доцента и ванредног професора, на предлог изборног већа факултета;
- 2) даје мишљење Сенату о предлогу изборног већа факултета за избор у звање редовног професора;
- 3) даје сагласност на предлог теме докторске дисертације пријављене на факултету;
- 4) даје сагласност на реферат о поднетој докторској дисертацији која себрани на факултету;
- 5) разматра и одлучује о другим питањима која му повери Сенат.

### 3.3.4. Веће за интердисциплинарне, мултидисциплинарне и трансдисциплинарне студије

На Универзитету се образује Веће за интердисциплинарне, мултидисциплинарне и трансдисциплинарне студије (у даљем тексту: *Веће за ИМТ студије*).

Веће за ИМТ студије чине:

- 1) по четири члана које именују већа групације;
- 2) четири представника које именује Веће института;
- 3) проректор за студије и
- 4) проректор за науку.

Проректор надлежан за студије је председник Већа за ИМТ студије.

Веће за ИМТ студије:

- 1) утврђује предлог Сенату студијског програма студија при Универзитету и студијског програма акредитованог у ИМТ пољу;
- 2) даје сагласност на одлуку о прихватању теме докторске дисертације и одређивању ментора за студијске програме који су акредитовани у ИМТ пољу;
- 3) даје сагласност на реферат о урађеној докторској дисертацији за студијске програме који су акредитовани у ИМТ пољу; 4) подстиче и даје мишљење о покретању интердисциплинарних истраживачких пројеката;

### 3.3.5. Веће института

На Универзитету се образује Веће института.

Сваки институт у саставу Универзитета представљен је у Већу института:

- 1) директором; и
- 2) по једним чланом, кога бира научно веће института.

Свако веће групације представљено је у Већу института са по два члана.

Веће института:

- 1) бира председника и заменика председника;
- 2) бира представнике института у Сенат;
- 3) предлаже Сенату услове и начин извођења наставе на мастер и докторским студијама од стране лица изабраних у научно звање на начин и по поступку прописаним законом којим је регулисана научноистраживачка делатност;
- 4) у сарадњи са ректором, предлаже Сенату стратегију развоја дела научноистраживачке делатности Универзитета;
- 5) разматра координацију научноистраживачког рада у институтима и између института и факултета;
- 6) разматра друга питања у складу са законом којим је регулисана научноистраживачка делатност и овим статутом.

### 3.3.6. Веће за студије при Универзитету На

Универзитету се образује Веће за студије при Универзитету.

Веће за студије при Универзитету чине представници:

- 1) већа групација;
- 2) Већа института; и
- 3) програмских савета студија.

Проректор кога одреди ректор је председник Већа за студије при Универзитету. Већа групације бирају своје представнике у Веће за студије при Универзитету из реда наставника, на предлог наставно-научних већа факултета, и то:

- 1) Веће групације друштвено-хуманистичких наука: два представника;
- 2) Веће групације медицинских наука: два представника;
- 3) Веће групације природно-математичких наука: два представника;
- 4) Веће групације техничко-технолошких наука: три представника.

Веће института бира једног представника у Веће за студије при Универзитету из реда истраживача са научним звањем, на предлог научних већа института.

Веће за студије при Универзитету:

- 1) предлаже Већу за ИМТ студије студијски програм студија при Универзитету;
- 2) доноси план извођења наставе, чији је саставни део листа наставника који ће у школској години реализовати студијски програм студија при Универзитету;
- 3) предлаже Сенату услове за расписивање конкурса за упис на студије при Универзитету и број студената које Универзитет уписује;
- 4) организује и спроводи поступак уписа;
- 5) предлаже Сенату висину школарине;
- 6) именује Комисију за оцену научне заснованости теме докторске дисертације и доноси одлуку о прихватању теме докторске дисертације и одређивању ментора на студијском програму студија при Универзитету;
- 7) именује Комисију за оцену докторске дисертације на студијском програму студија при Универзитету;
- 8) доноси одлуку о усвајању извештаја Комисије за оцену докторске дисертације и одлуку о именовању Комисије за одбрану докторске дисертације на студијском програму студија при Универзитету;
- 9) обавља остале послове стручног органа у вези са извођењем студијског програма студија при Универзитету;
- 10) обавља и друге послове утврђене овим статутом.

### **3.4. Посебни органи Универзитета**

#### **3.4.1. Одбор за професионалну етику**

Чланове Одбора за професионалну етику именује Сенат Универзитета на предлог ректора.

Одбор има седам чланова, од којих су четири из реда наставника и то по један из сваке групација наука, један је из реда истраживача у научном звању, један из реда студената и један из реда секретара факултета. За сваког члана Одбора именује се заменик.

Мандат чланова Одбора траје четири године и они могу бити поново именовани. Мандат представника студената траје годину дана.

#### 3.4.2. Универзитетски омбудсман

У циљу заштите права и интереса чланова универзитетске заједнице, као и унапређења квалитета образовног процеса, Универзитет може установити универзитетског омбудсмана, као независну и непристрасну институцију.

Универзитетског омбудсмана бира Савет Универзитета већином гласова укупног броја чланова.

Кандидата за универзитетског омбудсмана предлаже ректор, водећи рачуна да то буде особа изузетних стручних и моралних квалитета

Мандат универзитетског омбудсмана траје 4 године.

### 3.5. Стални одбори и комисије

#### 3.5.1. Одбор за статутарна питања

Одбор за статутарна питања је стручно и саветодавно тело Сената, Савета и ректора, које:

- 1) прати примену Статута и осталих општих аката Универзитета;
- 2) упозорава ректора, Сенат и Савет о случајевима непридржавања Статута од стране органа Универзитета, односно његових високошколских јединица и предлаже мере за превазилажење насталих проблема;
- 3) даје мишљење у припреми општих аката Универзитета и високошколских јединица у његовом саставу;
- 4) разматра усаглашеност статута високошколских јединица у саставу
- 5) Универзитета с овим статутом и даје мишљење на њихове статуте;
- 6) брине о унапређењу стручних управно-правних служби на Универзитету.

Одбор за статутарна питања има председника и три члана, које именује Сенат из реда наставника, те по једног члана из реда наставника кога именује одговарајуће Веће групације, једног члана кога именује Веће института и једног члана из реда студената кога именује Студентски парламент Универзитета.

Генерални секретар Универзитета учествује у раду Одбора за статутарна питања без права одлучивања.

#### 3.5.2. Одбор за финансије

Одбор за финансије је стручно и саветодавно тело Сената, Савета и ректора, које:

- 1) обавља послове припреме предлога финансијског плана Универзитета;
- 2) прати коришћење финансијских средстава и усклађеност финансијског плана Универзитета;
- 3) прати, анализира и предлаже мере везане за финансирање од стране
- 4) оснивача и коришћење тих средстава;
- 5) припрема план коришћења средстава за инвестиције Универзитета;
- 6) предлаже мере рационализације у финансијском пословању Универзитета;
- 7) предлаже Савету мере у случајевима непоштовања финансијског плана и утврђене финансијске политике на Универзитету;
- 8) обавља и друге послове, у складу са Статутом.

Одбор за финансије има председника и шест чланова, које именује Сенат из реда наставника, на предлог ректора.

Председник Одбора за финансије је проректор задужен за финансије.

Студент проректор учествује у раду Одбора за финансије без права одлучивања.

### 3.5.3. Одбор за обезбеђење и унапређење квалитета

Одбор за обезбеђење и унапређење квалитета је стручно и саветодавно тело Сената и ректора, које:

- 1) планира и анализира поступке вредновања целокупног система високог образовања и научноистраживачког рада на Универзитету и управља тимпоступцима;
- 2) представља Универзитет у националној мрежи обезбеђивања квалитета.

Одбор за обезбеђење и унапређење квалитета има девет чланова, и то :

- 1) по једног представника сваке групације, из реда наставника, кога именује одговарајуће веће групације;
- 2) једног члана из реда истраживача са научним звањем, кога именује Веће института; 3) два члана из реда студентских представника у Сенату, које именује Сенат;
- 3) проректора кога одреди ректор.
- 4) једног члана из реда запослених у Стручној служби Универзитета, кога именује ректор.

Председник Одбора за обезбеђење и унапређење квалитета је проректор задужен за наставу.

Студент проректор учествује у раду Одбора за обезбеђење и унапређење квалитета без права одлучивања.

### 3.5.4. Комисија за вредновање страних студијских програма и признавање страних високошколских исправа

Комисија за вредновање страних студијских програма и признавање страних високошколских исправа је стручни орган Универзитета који одлучује о вредновању и признавању страних високошколских исправа.

Комисија има девет чланова. Осам чланова именује ректор на предлог већа групација факултета и то тако што свако веће групације предлаже по два члана из реда наставника са факултета у његовом саставу. Председника Комисије именује ректор из редова проректора Универзитета.

Мандат чланова Комисије траје три године, са могућношћу поновног именовања.

## 3.6. Студентски парламент Универзитета

Студентски парламент Универзитета је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе на Универзитету.

Студентски парламент Универзитета бирају студенти Универзитета уписани на студије у школској години у којој се врши избор.



Студентски парламент Универзитета чине по један, два, односно три изабрана студента са сваког факултета у саставу Универзитета, у зависности од укупног броја уписаних студената на датом факултету, а у циљу обезбеђивања одговарајуће репрезентативности студената факултета.

У чланству Студентског парламента Универзитета заступљени су по један представник студената уписаних по афирмативној мери, у складу са општим актом Студентског парламента Универзитета.

Мандат чланова Студентског парламента Универзитета траје две године. Студентски парламент Универзитета:

- 1) бира и разрешава председника и потпредседнике Студентског парламента Универзитета;
- 2) доноси општа акта о своме раду;
- 3) оснива радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента Универзитета;
- 4) бира и разрешава представнике студената у органима и телима Универзитета;
- 5) предлаже Савету кандидата за студента проректора;
- 6) покреће поступак за разрешење студента проректора, у складу с овим статутом;
- 7) доноси годишњи план и програм активности Студентског парламента Универзитета;
- 8) доноси општи акт којим се уређује организациона и функционална повезаност Студентског парламента Универзитета са студентским парламентима факултета у саставу Универзитета;
- 9) обједињује рад студентских парламената факултета у саставу Универзитета;
- 10) разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, утврђивањем броја ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, подстицањем научно-истраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
- 11) стара се, заједно са ректором, Саветом и Сенатом о раду
- 12) Универзитетског центра за развој каријере студената;
- 13) организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
- 14) учествује у поступку самовредновања Универзитета, у складу с општим актом који доноси Сенат;
- 15) остварује студентску међууниверзитетску и међународну сарадњу;
- 16) бира и разрешава чланове Студентске конференције универзитета, из реда студената Универзитета;
- 17) бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената

- 18) Универзитета, у складу с општим актом установе, удружења, односно Универзитета;
- 19) Сенату даје предлоге у вези са утврђивањем предлога годишњег програма рада Универзитета из члана 158. став 3. овог статута;
- 20) усваја годишњи извештај о раду студента проректора;
- 21) усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента Универзитета;
- 22) усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента Универзитета;
- 23) Студентског парламента Универзитета;
- 24) прати квалитет услуга установа студентског стандарда и предлаже мере за њихово унапређење;
- 25) обавља и друге послове, у складу са законом, овим статутом и општим актима Универзитета.

### **3.7. Организација Универзитета у Београду**

Универзитет има у своме саставу високошколске јединице са својством правног лица и без тога својства.

Високошколске јединице са својством правног лица јесу:

- 1) факултети;
- 2) научни институти, у складу с овим статутом
- 3) универзитетска библиотека.
- 4) Високошколске јединице без својства правног лица јесу:
- 5) универзитетски центри;
- 6) универзитетске катедре;
- 7) факултети које оснива Универзитет;
- 8) универзитетске истраживачко-развојне јединице;
- 9) друге организационе јединице чијом се делатношћу обезбеђују целовитост и потребан стандард остваривања универзитетских задатака, у складу с актом о оснивању.

#### **3.7.1. Високошколске установе са својством правног лица**

##### **1. Факултети**

Универзитет чине следећи факултети, разврстани према научним пољима у групације факултета, и то:

- 1) групација друштвено-хуманистичких наука: Економски факултет, Правни факултет, Православни богословски факултет, Учитељски факултет, Факултет безбедности, Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију, Факултет политичких наука, Факултет спорта и физичког васпитања, Филозофски факултет и Филолошки факултет;

- 2) групација медицинских наука: Медицински факултет, Стоматолошки факултет, Факултет ветеринарске медицине и Фармацеутски факултет;
- 3) групација природно-математичких наука: Биолошки факултет, Географски факултет, Математички факултет, Факултет за физичку хемију, Физички факултет и Хемијски факултет;
- 4) групација техничко-технолошких наука: Архитектонски факултет, Грађевински факултет, Електротехнички факултет, Машински факултет, Пољопривредни факултет, Рударско- геолошки факултет, Саобраћајни факултет, Технички факултет у Бору, Технолошкометалуршки факултет, Факултет организационих наука и Шумарски факултет.

Назив факултета састоји се од речи: "Универзитет у Београду", после којих долазе повлака и назив из става 1. овог члана.

Факултети организују и изводе високошколске студијске програме у складу са својом матичношћу, која произлази из акредитованог студијског програма факултета на сва три степена студија, а на основу одлуке Сената.

## 2. Научни институти

У саставу Универзитета налазе се научни институти и то: Електротехнички институт "Никола Тесла", Институт "Михаило Пупин", Институт за биолошка истраживања "Синиша Станковић", Институт за медицинска истраживања, Институт за молекуларну генетику и генетичко инжењерство, Институт за мултидисциплинарна истраживања, Институт за нуклеарне науке "Винча", Институт за примену нуклеарне енергије, Институт за физику у Београду, Институт за филозофију и друштвену теорију и Институт за хемију, технологију и металургију.

Назив института састоји се од речи: "Универзитет у Београду", после којих долазе повлака и назив из става 2. овог члана.

### 3.7.2. Високошколске установе без својства правног лица

#### 1. Универзитетски центри

Ради обављања делатности и стручних послова из своје надлежности који изискују већи степен самосталности, Универзитет у свом саставу организује универзитетске центре.

Одлуку о организовању и укидању универзитетског центра из става 1. овог члана доноси Савет, на предлог Сената. У одлуци из става 2. овог члана утврђују се његов делокруг и начин финансирања рада.

Унутрашња организација универзитетског центра, начин рада и руковођење, као и начин обављања стручних, административних и техничких послова, уређују се правилником који доноси Сенат.

## 2. Универзитетски библиотечки систем и Универзитетска библиотека

Универзитетски библиотечки систем функционално повезује библиотеке високошколских јединица и Универзитетску библиотеку.

Универзитетски библиотечки систем је својим библиотечно-информативним услугама стручна подршка научноистраживачке и наставне делатности Универзитета.

Послове организовања и координисања универзитетског библиотечног система и обавља Универзитетска библиотека.

Савет Универзитета именује директора Универзитетске библиотеке, на предлог Управног одбора Библиотеке, именује чланове Управног одбора Библиотеке и даје мишљење о Статуту Библиотеке.

Функционисање и развој универзитетског библиотечног система надзире и прати Одбор за универзитетски библиотечки систем, који именује Сенат.

## 3. Задужбине и фондације поверене Универзитету

Задужбином и фондацијом које су, вољом оснивача, поверене Универзитету, управља орган утврђен одлуком о оснивању.

Уколико оснивач није изразио жељу у погледу начина управљања задужбином, односно фондацијом из става 1. овог члана, задужбином, односно фондацијом управља Савет.

Ради обављања одређених послова који су у функцији остваривања циљева задужбина и фондација, Савет именује чланове одбора задужбина и фондација.

### **3.8. Организационе јединице Универзитета у Београду**

#### 3.8.1. Стручне службе Универзитета у Београду

У Стручној служби се обављају послови који су од заједничког интереса за обављање основне делатности Универзитета и образују се следеће организационе јединице:

Кабинет ректора се образује за извршавање послова за потребе ректора, проректора и генералног секретара.

Сектор се образује за извршавање послова који представљају заокружену област рада у оквиру делатности Универзитета и обједињују послове за најмање пет запослених, и то:

- 5) Сектор за правне и кадровске послове;
- 6) Сектор за студије и науку;

- 7) Сектор за међународну и међууниверзитетску сарадњу;
- 8) Сектор за инвестиције и управљање имовином Универзитета, и универзитетских задужбина и фондација;
- 9) Сектор за финансије и рачуноводство;
- 10) Сектор за техничку логистику.

У Стручној служби се обављају правни, кадровски, рачуноводствени, студијско-аналитички послови, административни, технички и други послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Универзитета, послови који интегришу функције свих јединица у свом саставу, а посебно факултета, а нарочито следећи послови:

- стратешко планирање развоја; доношење студијских програма у сарадњи са високошколским организационим јединицама;
- подношење докумената потребних за издавање и измене дозволе за рад и акредитацију студијског програма;
- континуирано старање о обезбеђивању и контроли квалитета; упис у прву годину појединог студијског програма и нивоа студија; избор у звања наставника Универзитета; издавање дипломе и додатака дипломи;
- планирање и координирање међународне сарадње и контакти високошколских јединица, наставника, сарадника и студената са партнерима у иностранству;
- уговарање и остваривање међународне сарадње и контакти високошколских јединица, наставника, сарадника и студената са партнерима у иностранству;
- планирање инвестиција; утврђивање политике и доношење плана запошљавања и ангажовања наставника и сарадника; обезбеђивање образовања током читавог живота; научноистраживачки и уметнички рад; управљање имовином повереном Универзитету;
- обављање и других послова из оквира ових области, као и других послове који су у функцији основне делатности, у складу са законом и општим актима Универзитета.

Радом стручне службе Универзитета руководи генерални секретар. Он координира рад стручне службе Универзитета, учествује у раду органа Универзитета ради давања стручних мишљења из подручја права, координира рад секретара факултета и других високошколских јединица у саставу Универзитета.

в.д. генерални секретар Универзитета: Владимир Микић

Е-mail: [vladimir.mikic@rect.bg.ac.rs](mailto:vladimir.mikic@rect.bg.ac.rs)

Телефон: 011/3207-403

Шеф кабинета ректора: Дијана Чеперац

Е-mail: [dijana.ceperac@rect.bg.ac.rs](mailto:dijana.ceperac@rect.bg.ac.rs)

Телефони: 011 3207 402, 3207 401

Факс: 011 2638 912

Руководилац Сектора за правне и кадровске послове: Годана Бојовић

Е-mail: [gordana.bojovic@rect.bg.ac.rs](mailto:gordana.bojovic@rect.bg.ac.rs)

Телефони: 011 3207 432, 3207 431, 3207 430, 3207 436, 3207 423, 3207 498 и 3207 485

Руководилац Сектора за студије и науку: Љиљана Дамјанов

Е-mail: [ljljana.damjanov@rect.bg.ac.rs](mailto:ljljana.damjanov@rect.bg.ac.rs)

Телефони: 011 3207 446, 3207 449, 3207 448, 3207 447, 3207 450, 3207 465, 3207 466 3207 437, 3207 464 и 3207 494

Руководилац Сектора за међународну и међууниверзитетску сарадњу: Бранка Јанда – Марковић

Е-mail: [branka.janda.markovic@rect.bg.ac.rs](mailto:branka.janda.markovic@rect.bg.ac.rs)

Телефони: 011 3207 445, 3207 452, 3207 453, 3207 454, 3207 455, 3207 467, 3207 489 и 3207 491

Руководилац Сектора за инвестиције и управљање имовином Универзитета, и универзитетских задужбина и фондација: Маја Маринковић

Е-mail: [maja.marinkovic@rect.bg.ac.rs](mailto:maja.marinkovic@rect.bg.ac.rs)

Телефони: 011 3207 424, 3207 425, 3207 426, 3207 427, 3207 428 и 3207 429

Руководилац Сектора за финансије и рачуноводство: Снежана Пејовић

Е-mail: [snezana.pejovic@rect.bg.ac.rs](mailto:snezana.pejovic@rect.bg.ac.rs)

Телефони: 011 3207 444, 3207 440, 3207 441, 3207 442, 3207 443 и 3207 497

Руководилац Сектора за техничку логистику: Стојан Јанковић

Е-mail: [stojan@rect.bg.ac.rs](mailto:stojan@rect.bg.ac.rs)

Телефони: 011 3207 420, 3207 421, 3207 422, 3207 435, 3207 400

### 3.8.2. Центри и друге организационе јединице Универзитета

Центри, односно друге организационе јединице се организују ради обављања делатности и стручних послова из своје надлежности који изискују већи степен самосталности, и то:

- 11) Рачунарски центар Универзитета у Београду – РЦУБ
- 12) Информативни центар Универзитета;
- 13) Центар за стратешки менаџмент и стратешко планирање;
- 14) Центар за развој каријере и саветовање студената;
- 15) Центар за студенте са хендикепом;
- 16) Центар за трансфер технологије;
- 17) Центар за обезбеђење квалитета;
- 18) Заједнички центар Јапан-Србија за промоцију науке и технологије;
- 19) Центар за континуирану едукацију;
- 20) Центар за електронско учење и образовање на даљину;
- 21) Спортски центар Универзитета;
- 22) Франкофони центар за универзитетску успешност

## 23) Центар за јавне политике Европске уније

**Рачунарски центар Универзитета у Београду – РЦУБ** настоји да на стручан и интегративан начин доприноси искоришћавању потенцијала савремених информационо-комуникационих технологија у функцији побољшања квалитета рада Универзитета у Београду (институција чланица, запослених и студената).

Визија РЦУБ-а је да се савремене информационо-комуникационе технологије активно примењују у раду Универзитета у Београду и промовишу у широј заједници.

Мисија РЦУБ-а је да се одржи водећу и интегративну улогу у развоју, увођењу, пружању и сталном унапређењу савремених информационо-комуникационих сервиса за потребе Универзитета у Београду (институције чланице, запослени и студенти), са примарним мотивом подизања квалитета научно-истраживачког и образовног рада, уз стално повећање броја корисника и промоцију примене информационо-комуникационих технологија у широј заједници.

Принцип вредности РЦУБ-а је да ради за потребе својих корисника.

Својим радом РЦУБ доприноси остваривању следећих стратешких циљева:

- Обезбеђивање комуникационих сервиса
- Обезбеђивање инфраструктуре и сервиса дата центра
- Повећање квалитета и ефикасности научно-истраживачког рада корисника
- Обезбеђивање веће доступности резултата научно-истраживачког рада корисника
- Повећање квалитета образовних услуга
- Повећање ефикасности и транспарентности пословних процеса на
- Универзитету у Београду (управљање и администрација) Постизање вишег степена мерљивости, компатибилности и видљивости Универзитета у Београду Допринос повећању запошљивости
- Сарадња са заинтересованим странама у земљи Међународна сарадња у области ИКТ-а

Директор: др Славко Гајин

Е-mail: [rcub@rcub.bg.ac.rs](mailto:rcub@rcub.bg.ac.rs)

Телефон: 011 3031 257

У **Информативном центру Универзитета** обављају се послови који се односе на:

- презентацију актуелних и правовремених информација о Универзитету кроз развој, уређивање и одржавање веб сајта Универзитета;
- обезбеђивање технолошки напредног нивоа комуникације између Универзитета и његових чланица кроз електронску размену документације и њену већу доступност;
- учествовање у развоју и имплементацији информационог система Универзитета и презентација свих релевантних информација из информативног система на веб сајту Универзитета;

- координацију информативно-промотивне делатности на нивоу Универзитета;
- подршку издавачкој и маркетиншкој делатности Универзитета;
- развој и унапређење других специјализованих информативних сервиса; одржавање и развој информационо-комуникационе инфраструктуре стручних служби Универзитета.

Е-mail: [icub@rect.bg.ac.rs](mailto:icub@rect.bg.ac.rs)

Телефни: 011 3207 456, 3207 458, 3207 459, 3207 460, 3207 461

У Центру за стратешки менаџмент и стратешко планирање обављају се послови који се односе на:

- развој и унификацију методологије стратешког планирања на Универзитету;
- унапређивање организационе структуре и њено прилагођавање потребама савременог универзитета;
- израду студија развоја;
- организовање програма стручног усавршавања;
- развој јединствених показатеља ефикасности и ефикасности планова Универзитета; организовање стручних и научних скупова из делокруга Центра;
- обављање других послова у области стратешког планирања и менаџмента, од интереса за Универзитет и његове чланове.

У Центру за развој каријере и саветовање студената обављају се послови који се односе на:

- рад на развијању способности, знања и вештина студената које су кључне за успешно студирање и унапређење запошљивости ;
- пружање информација студентима о могућностима додатног образовања, понудама за праксу и посао, каријерним могућностима током и након студија;
- пружање информација о стипендијским програмима у земљи и иностранству и другим видовима финансијске помоћи, као и упућивање на референтне високошколске установе и фондације;
- повезивање студената са послодавцима путем организовања програма за стручну праксу и обуке уводећим компанијама и организацијама у земљи ради евентуалног запошљавања;
- организовање презентација компанија, њихове пословне етике и политике одабира кадрова;
- организовање предавања и радионица на теме преносивих вештина у сарадњи са стручњацима и сарадницима из пословног света; пружање саветодавних услуга студентима који имају дилеме приликом избора каријере или позиционирања на тржишту рада после дипломирања и других услуга саветовања у погледу развоја каријере;



- реализација радионица и предавања на теме вештина управљања каријером;
- пружање услуга психосоцијалне подршке студентима из подзаступљених група у сарадњи са факултетима и другим релевантним институцијама;
- промовисање вредности и предности студирања средњошколцима из подзаступљених група у сарадњи са факултетима и другим релевантним институцијама; координација рада центара за развој каријере на факултетима у саставу Универзитета у Београду;
- сарадња са факултетима и другим центрима Универзитета у Београду у развијању институционалних мера које доприносе једнаким могућностима при упису и током студија преваходно за студенте из подзаступљених група;
- праћење остваривања стратешких циљева у области запошљавања, у сарадњи са Центром за стратешки менаџмент и стратешко планирање.

Директор: Дејана Лазих

Е-mail: [centar@razvojkarijere.bg.ac.rs](mailto:centar@razvojkarijere.bg.ac.rs)

Телефон: 011 3207 463 3207 469 3207 468 3207 419 3207 414 3207 415

**У Центру за студенте са хендикепом** обављају се послови који се односе на:

- развој и унапређење услова студирања за студенте са хендикепом;
- пружање информација студентима са хендикепом о условима студирања и начинима подршке на факултетима;
- заступање студената у процесу оставривања права на: стипендију, смештај, исхрану, прилагођену наставу, прилагођен начин полагања испита, здравствену заштиту и друго;
- подршка и посредовање за обезбеђивање приступачне литературе студентима са делимично и/или потпуно оштећеним видом; - организовање приступачног превоза за студенте који нису у могућности да се крећу самостално;
- пружање подршке у процесу избора факултета, као и о могућностима запошљавања након завршетка студија;
- промовисање концепта високог инклузивног образовања у медијима, у циљу мотивисања кандидата са хендикепом да уписују факултете Универзитета у Београду, као и у циљу подизања нивоа свести јавности у Републици Србији о питањима положаја особа са хендикепом;
- организовање семинара, трибина, радионица, курсева и обука; сарадња са релевантним институцијама у циљу унапређења положаја студената са хендикепом;
- обављање и других послова за потребе студената са хендикепом.

Директор: Љупка Михајловска

Е-mail: [ucsh@rect.bg.ac.rs](mailto:ucsh@rect.bg.ac.rs)

Телефон: 011 3370 686

**У Центру за трансфер технологије** обављају се послови који се односе на:

- унапређење могућности за ефикасну и ефективну примену научноистраживачких резултата Универзитета у циљу развоја привреде и друштва;
- подстицање различитих облика трансфера знања између Универзитета и привреде;
- пружање различитих облика подршке приликом пласмана нових технологија и иновација на тржишту;
- преузимање медијаторске улоге у повезивању више релевантних субјеката, креирању мрежа и колаборације у циљу интензивнијег трансфера технологија;
- развијање знања и вештина у вези са патентима у процесу трансфера технологије;
- јачање свести о интелектуалној својини и капацитета трансфера технологије на Универзитету;
- пружање општих информација о интелектуалној својини; експертиза и подршка у изради технолошких и економских студија изводљивости, као и процена вредности и укупних потенцијала у коришћењу патената;
- помоћ у стварању нових иновационих центара и пословно-технолошких
- паркова које оснива Универзитет и факултети у саставу Универзитета.

Директор: др Недељко Милосављевић

E-mail: [ctt@rect.bg.ac.rs](mailto:ctt@rect.bg.ac.rs)

Телефон: 011 2622 953

**У Центру за обезбеђење квалитета** обављају се послови који се односе на:

- развијање поступака за спровођење јединственог система обезбеђења и унапређења квалитета на Универзитету и факултета у његовом саставу; развијање поступака за спровођење јединственог система обезбеђења и унапређења квалитета на Универзитету и факултета у његовом саставу; израда нормативних и других аката из области обезбеђења квалитета и праћење домаћих и међународних прописа ради усклађивања аката Универзитета са међународно прихваћеним документима у области високог образовања;
- саветодавна подршка органима Универзитета и факултета у организацији и спровођењу самовредновања и припреме за акредитацију; сарадња са домаћим и међународним институцијама, телима и организацијама од значаја за област обезбеђења квалитета и за примену и праћење Болоњског процеса;
- укључивање у домаће и међународне пројекте високог образовања, ради размене искуства, мишљења и унапређења стручног рада Центра; припрема анализа, извештаја и других материјала из надлежности Центра; формирање и ажурирање базе података по областима обезбеђења квалитета

- према Стандардима квалитета Националног савета за високо образовање;
- прикупљање и обрада података од значаја за праћење, контролу, обезбеђење и развој високог образовања у областима и мерама за обезбеђење квалитета;
- обезбеђивање јавности података из делатности Центра; и други послови из области обезбеђења и контроле квалитета, у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број:76/05, 100/07- аутентично тумачење, 97/08 и 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15- аутентично тумачење, 68/15, 87/16 и 67/19), и подзаконским актима и општим актима Универзитета.

Директор: Марија Костадиновић

Е-mail: [kvalitet@rect.bg.ac.rs](mailto:kvalitet@rect.bg.ac.rs)

Телефон: 011 3207 493

У **Заједничком центру Јапан-Србија** за промоцију науке и технологије обављају се послови који се односе на:

- У оквиру Српско-јапанског центра за научне симулације развијају се симулационе науке коришћењем два суперрачунара SX-6i, чију је употребу омогућио Nippon Electric Corporation (NEC) из Јапана, уз велику помоћ професора др Тетсуја Сатоа, генералног директора "Earth Simulator Center" у Јапану.
- Суперрачунарски систем оваквих карактеристика (CPU Peak Vector Performance 8 GFLOPS, MMU 2×8 GB) има једино Универзитет у Београду у целој југоисточној Европи.

Директор: др Драган Митраковић

Е-mail: [center@ff.bg.ac.rs](mailto:center@ff.bg.ac.rs)

Телефон: 011 3282 582

У **Центру за континуирану едукацију** обављају се послови који се односе на:

- Развој система континуиране едукације на Универзитету у Београду; Координацију рада центара континуиране едукације на факултетима у саставу Универзитета у Београду; Пружање информација о програмима и курсевима континуиране едукације;
- Пружање саветодавних услуга лицима заинтересованим за програме континуиране едукације;
- Популаризацију идеје континуиране едукације и промовисање курсева широј јавности;
- Истраживање стања на тржишту услуга континуиране едукације
- (истраживање потреба потенцијалних клијената, активности конкуренције и сл.);

- Формулисање понуде за различите типове клијената (обезбеђивање основних претпоставки и ресурса, правилан избор курсева у понуди, унификација начина одржавања курсева и сл.);
- Укључивање у интернационални систем континуиране едукације и сарадња у међународним пројектима у овој области;
- Успостављање академске, научне и стручне сарадње са другим институцијама у земљи и иностранству које се баве континуираном едукацијом;
- Остале послове у области континуиране едукације

в.д. директор: Јасмина Крајиновић-Јокић

Е-mail: [jasmina.jokic@rect.bg.ac.rs](mailto:jasmina.jokic@rect.bg.ac.rs)

Телефон: 011 3207 466

У Центру за електронско учење и образовање на даљину обављају се послови који се односе на:

- Дефинисање и имплементацију стратегија и политика развоја високог образовања у домену електронског учења и образовања на даљину; Израду и имплементацију стратегије развоја електронског учења и образовања на даљину Универзитета;
- Допринос развоју система осигурања квалитета високог образовања у области студијских програма на даљину, програма стручног оспособљавања и обуке на даљину;
- Допринос развоју стандарда компетенција потребних за наставничку професију и њиховог професионалног развоја у домену образовне технологије;
- Развој електронских уџбеника;
- Активно учешће у креирању националних развојних програма образовања на даљину и пројеката као и изради програма на даљину и метода рада за лица са посебним потребама;
- Учешће у реализацији међународних развојних и истраживачких програма у области образовања на даљину и електронског учења.

У Франкофоном центру за универзитетску успешност обављају се послови који се односе на:

- Организација часова француског језика и на француском језику, за кориснике Центра;
- Организација обука, семинара, предавања, округлих столова, видео-конференција, научних скупова и сл, усмерених на ширење и развој франкофоне науке и културе;
- Извештавање јавности о овим активностима;
- Слободан приступ корисника различитим ресурсима на француском језику и ресурсима за упознавање и развој франкофоне науке и културе;

- Самосталан рад корисника у простору Центра, у складу са циљевима и задацима Центра.

Директор: др Милица Ковић Винавер

У Центру за јавне политике Европске уније обављају се послови који се односе на:

- Подизање истраживачких капацитета наставника, истраживача и сарадника у области јавних политика Европске уније;
- Подршка државним институцијама у процесу придруживања Европској унији;
- Развој програма обука јавних службеника, привредних предузетника и организација цивилног друштва у областима секторских политика Европске уније;
- Подстицање различитих облика сарадње између Универзитета и привреде и друштва;
- Подизање нивоа свести, разумевања и знања у Републици Србији о јавним политикама Европске уније и њиховом утицају на унутрашњи правни поредак Републике Србије.

У Спортском центру Универзитета обављају се послови који се односе на:

- Привођење намени Спортског центра;
- Развој спорта на Универзитету у Београду;
- Доступност терена свим спортским друштвима на Универзитету у Београду;
- Рационално коришћење спортских терена.

### 3.9. Број запослених

Запослени у Стручној служби и центрима Универзитета обављају стручне послове утврђене Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби и центрима Универзитета и другим општим актима Универзитета и доприносе успешном раду Универзитета у целини.

Делатност Стручне службе Универзитета обавља се кроз следеће организационе јединице:

Стручна служба:	н.в.	о.в.	у.г.
1. Генерални секретар	1	-	-
2. Кабинет ректора	5	-	-
3. Сектор за правне и кадровске послове	6	1	-
4. Сектор за студије и науку	9	6	-
5. Сектор за међународну и међууниверзитетску	8	8	-

6. Сектор за инвестиције и управљање имовином Универзитета и универзитетских задужбина и	5	1	-
7. Сектор за финансије и рачуноводство	7		-
8. Сектор за техничку логистику;	5	1	-

Ради обављања делатности и стручних послова из своје надлежности који изискују већи степен самосталности, Универзитет у свом саставу организује универзитетске центре и то:

Центри/друге организационе јединице	н.в.	о.в.	уг.
1. Рачунарски центар	18	3	
2. Информативни центар	4	2	
3. Универзитетски центар за развој каријере и саветовање студената	5	1	
4. Универзитетски центар за студенте са хендикепом	3	1	
5. Центар за трансфер технологије	2		1
6. Центар за обезбеђење квалитета	1	1	
7. Универзитетски центар за континуирану едукацију			

#### 4. ОПИС ФУНКЦИЈА

Универзитет заступа и представља Ректорка Универзитета, проф. др Иванка Поповић. Ректор је руководилац и орган пословођења.

Функција Ректора је утврђена Закон о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/17 и 73/18 и 67/19) и Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука Уставног суда и 113/17, 95/18- аутентично тумачење),а надлежност Статутом Универзитета као и Законом о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/08, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14).

#### 5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Универзитета је јаван.

Јавност рада Универзитета уређена је Статутом Универзитета ( члан 168. ). Јавност рада Универзитет остварује:

- 1) присуством представника средстава јавног информисања седницама Савета, Сената и Студентског парламента Универзитета;
- 2) саопштењима, изјавама и интервјуима ректора, председника Савета, проректора и генералног секретара;
- 3) оглашавањем на интернет страницама Универзитета и високошколских јединица у његовом саставу, општих аката, организационе структуре и имена чланова органа и тела, планова и програма рада;
- 4) активношћу Информативног центра Универзитета;
- 5) издавањем службеног гласила Универзитета;

- б) издавањем редових и посебних публикација;
- 7) поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Универзитета:

Адреса: Београд, Студентски трг 1,

Интернет адреса <http://www.bg.ac.rs>,

Телефон централе 011/3027-400

## **6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Универзитет у Београду добија захтеве за приступ информацији од јавног значаја који се најчешће односе на питања: реализације уписа, надлежности стручних органа, претраживања података из архиве и базе података Универзитета.

## **7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Основна овлашћења и делатност Универзитета утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број:76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08 и 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15-аутентично тумачење, 68/15 и 87/16).

У оквиру делатности високог образовања, Универзитет обавља научноистраживачку, експертско-консултантску и издавачку делатност, а може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати научноистраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

Делатности Универзитета су:

- високо образовање – шифра 85.4
- високо образовање – шифра 85.42
- остало образовање – шифра 85.5
- остало образовање – шифра 85.59
- помоћне образовне делатности – шифра 85.60
- научно истраживање и развој – шифра 72
- истраживање и експериментални развој у природним и техничко-технолошким наукама- шифра 72.1
- истраживање и експериментални развој у биотехнологији – шифра 72.11
- истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама – шифра 72.19
- истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама – шифра 72.20
- издавање књига – шифра 58.11 – издавање часописа и периодичних издања – шифра 58.14
- консултантске делатности у области информационе технологије – шифра 62.02
- рачунарско програмирање – шифра 62.01

- управљање рачунарском опремом – шифра 62.03
- обрада података, хостинг и сл. – шифра 63.11
- издавање осталих софтвера – шифра 58.29
- веб портали – шифра 63.12
- остале услуге информационе технологије – шифра 62.09
- консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем – шифра 70.22
- инжењерске делатности и техничко саветовање – шифра 71.12
- кабловске телекомуникације – шифра 61.10
- бежичне телекомуникације – шифра 61.20
- сателитске телекомуникације – шифра 61.30
- остале телекомуникационе делатности – шифра 61.90
- трговина на мало књигама у специјализованим продавницама – шифра – 47.61
- трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама – шифра 47.62
- делатност библиотека и архива – шифра 91.01
- делатности музеја, галерија и збирки – шифра 91.02
- делатност спортских објеката – шифра 93.11
- одмаралишта и слични објекти за краћи боравак – шифра 55.20
- остали смештај – шифра 55.90
- делатности ресторана и покретних угоститељских објеката – шифра 56.10
- делатност комуникација и односа с јавношћу – шифра 70.21
- организовање састанака и сајмова – шифра 82.30
- изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима – шифра 68.20

## **8. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Све информације доступне су у оквиру Извештаја о раду Универзитета у Београду, на веб страници Универзитета, на линку: [www.bg.ac.rs](http://www.bg.ac.rs)

## **9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Универзитет у свом раду примењује следеће законске прописе:

### **9.1. Акти Републике Србије**

- 1) Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- 2) Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14 – др. закон) - подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
- 3) Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 73/18, 67/19),



- 4) Закон о науци и истраживањима („Службени гласник РС“ бр. 49/19), 5) Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10 и 55/2013),
- 5) 6) Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 27/18), 7) Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11)
- 6) Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
- 7) Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/16)
- 8) Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике
- 9) Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
- 10) Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- 11) Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 -одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља),
- 12) Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука Уставног суда и 113/17, 95/18-аутентично тумачење),
- 13) Закон о државним и другим празницима у Републици Србији
- 14) („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/11),
- 15) Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 119/12 и 29/16 – одлука УС, 66/19)),
- 16) Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/11, 99/11),
- 17) Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05,
- 18) 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15, 106/15),
- 19) Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09 и 32/2013)
- 20) Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр.
- 21) 101/05
- 22) - подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду),
- 23) Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
- 24) Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму
- 25) („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
- 26) Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др.
- 27) закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10,
- 28) 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 86/19),
- 29) Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 25/19)
- 30) Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09, 20/15, 87/18),

- 31) Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01, 62/06 – др. Закон и 63/06 и 116/08 – испр. др. Закона, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16),
- 32) Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07),
- 33) Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12),
- 34) 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05,
- 35) 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07,
- 36) 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08,
- 37) 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12),
- 38) Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09) 29) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10),
- 39) Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19),
- 40) Закон о буџету Републике Србије за 2020. године („Сл. гласник РС“ бр. 84/19),
- 41) Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 95/18, 31/19, 72/19),
- 42) 101/10, 101/11, 93/12, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 95/18, 31/19, 72/19),
- 43) Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 8/13, 105/14),
- 44) Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06),
- 45) и 12/06),
- 46) Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/12),
- 47) Уредба о одређивању делатности код чије обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фиксалне касе („Сл. гласник РС“ бр. 61/10 101/10, 94/11),
- 48) Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука Уставног суда, 67/13 - одлука УС, 112/13 50) – аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС)
- 49) 97/08, 53/10, 66/11 – одлука Уставног суда, 67/13 - одлука УС,
- 50) – аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС)
- 51) Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“ бр. 18/10, 55/13, 10/19),
- 52) Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
- 53) Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр. 128/14),
- 54) Закон о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11, 112/13, 8/15, 88/19),
- 55) Закон о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 68/15, 85/15, 95/18),
- 56) Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ 87/2018)
- 57) Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 108/2016 и 113/2017, 95/18, 86/19),
- 58) Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 86/19)

- 59) Закон о информационој безбедности ("Службени гласник РС", бр. 6/16, 94/17)
- 60) Закон о дуалном моделу студија у високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 66/19, 6/20)
- 61) Посебан колективни уговор за високо образовање („Сл. гласник РС“ бр. 86/19),
- 62) Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 15/19),
- 63) Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- 64) Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- 65) Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- 66) Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Сл. гласник РС“ бр. 13/19),
- 67) Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.13/19),
- 68) Правилници о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 13/19),
- 69) Правилник о стандардима за почетну акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 13/19), 57) Минимални услови за избор у звање наставника на универзитету,
- 70) („Службени гласник РС“ бр. 101/15, 102/16),
- 71) Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 53/17, 114/2017, 52/2018, 21/2019, 34/2019, 6/2020).
- 72) Правилник о поступку и начину вредновања квалитета научних резултата и квантитативног исказивања научноистраживачких резултата истраживача („Службени гласник РС“ бр. 24/16 и 21/17).
- 73) Основе за кодекс о академском интегритету на високошколским установама у Републици Србији (Национални савет за високо
- 74) образовање донео 24.10.2016.)

## **9.2. Правни акти Универзитета**

Акти су доступни на веб страници Универзитета, на линку: <http://www.bg.ac.rs/sr/univerzitet/univ-propisi.php>

## **10. УСЛУГЕ КОЈЕ УНИВЕРЗИТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Заинтересованим лицима Универзитет у Београду пружа информације о питањима високог образовања и научноистраживачке делатности. Ове информације пружају се у непосредном контакту, као и преко телефона и електронске поште.

Универзитет у Београду, сходно одредбама чланова 104. и 105. Закона о високом образовању (“Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), врши услуге признавања страних високошколских исправа. Поступком признавања стране високошколске исправе имаоцу те исправе утврђује се право у погледу остваривања права на рад, односно у погледу наставка образовања.

У поступку признавања ради наставка образовања на Универзитету у Београду и факултетима у његовом саставу, имаоцу стране високошколске исправе, утврђује се право на наставак започетог високог образовања, односно, право на укључивање у нивое високог образовања.

Поступци признавања воде се на основу јавно доступних, кохерентних и поузданих критеријума. Универзитет у Београду и факултети у његовом саставу воде евиденцију и трајно чувају документацију о признавању страних високошколских исправа.

**Верификација** исправа (диплома/уверења) издатих на Универзитету у Београду јесте поступак којим се имаоцу те исправе потврђује да је исправа веродостојна.

Услуга издавања потврде о праву на упис на одговарајући студијски програм за потребе уписа студијских програма универзитета у Републици Аустрији врши се на основу Закона о општем управном поступку (Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и бр. 31/01), а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број:76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08 и 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15- аутентично тумачење, 68/15 и 87/16).

За издавање потврде о праву на упис на одговарајући студијски програм за потребе уписа студијских програма универзитета у Републици Аустрији, заинтересовано лице подноси Универзитету у Београду захтев са одговарајућом документацијом. У захтеву треба да буде прецизирано на који студијски програм се односи потврда.

## **11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Услуга признавања страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма врши се на основу Закона о високом образовању, Закона о општем управном поступку (“Службени лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/2001 и (“Службени гласник РС”, бр. 30/2010), Правилника о признавању страних високошколских исправа (“Гласник Универзитета у Београду” бр. 129/06 и 145/08 од 14. децембра 2005) и Правилника о признавању страних високошколских исправа ради наставка образовања (“Гласник Универзитета у Београду” бр. 155/10 од 3. фебруара 2010).

### **Поступак признавања страних високошколских исправа ради запошљавања**

Све информације у вези са признавањем страних високошколских исправа ради запошљавања могу се наћи на веб страници Универзитета, на линку: [bg.ac.rs/sr/studije/str-isprave.php#zaposljavanje](http://bg.ac.rs/sr/studije/str-isprave.php#zaposljavanje)

## **Поступак признавања страних високошколских исправа ради наставка образовања**

Све информације у вези са признавањем страних високошколских исправа ради наставка образовања могу се наћи на веб страници Универзитета, на линку: [bg.ac.rs/sr/studije/str-isprave.php](http://bg.ac.rs/sr/studije/str-isprave.php)

## **12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Све информације доступне су у оквиру Извештаја о раду Универзитета у Београду, на веб страници Универзитета, на линку: [www.bg.ac.rs](http://www.bg.ac.rs)

## **13. ИЗВЕШТАЈ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

### **13.1. Извештај о финансијском пословању Универзитета у Београду – ректората за период јануар – децембар 2019. године**

Извештај о финансијском пословању доступан је на веб страници Универзитета, на линку: [www.bg.ac.rs](http://www.bg.ac.rs)

### **13.2. Обрасци завршног рачуна за предходну годину**

Обрасци завршног рачуна доступни су на веб страници Универзитета, на линку: [www.bg.ac.rs](http://www.bg.ac.rs)

### **13.3. Планирани приходи, расходи и издаци за текућу годину**

Планирани приходи, расходи и издаци за текућу годину исказани су у Финансијском плану.

[Прва измена и допуна Финансијског плана Универзитета у Београду за 2020. годину.](#)

[Друга измена и допуна Финансијског плана Универзитета у Београду за 2020. годину.](#)

[Трећа измена и допуна Финансијског плана Универзитета у Београду за 2020. годину.](#)

## **14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### 14.1. План набавки Универзитета у Београду за 2019. годину

План јавних набавки доступан је на веб страници Универзитета, на линку:

[bg.ac.rs/sr/univerzitet/nabavke/jnabavke.php](http://bg.ac.rs/sr/univerzitet/nabavke/jnabavke.php)

## **15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Универзитет у Београду не пружа помоћ у смислу тачке 34.Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа (Службени гласник РС бр.68/10). Финансијским планом Универзитета није предвиђена класификација 481 са које би се могла додељивати средства другим лицима у смислу државне помоћи.

## **16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА**

Обрачун зарада запослених у Стручној служби Универзитета у Београду врши се у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета (Службени гласник РС број 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07) и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Службени гласник РС број 44/01, 15/02, 69/02, 61/03, 26/05, 40/07, 106/07, 44/08 и 79/09) и Правилником о раду Универзитета у Београду и Одлуке о утврђивању елемената за израчунавање основне зараде запослених.

## **17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Подаци о средствима рада на основу последњег пописа, са стањем на дан 31.12.2018. године, приказани су табеларно - [Средства рада Универзитета](#).

\* Универзитет поседује и уметничке предмете добијене на поклон који немају књиговодствену вредност (није извршена процена).

## **18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације настале у раду и у вези са радом Универзитета се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Универзитета.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је Правилником о електронском канцеларијском и архивском пословању (02/612- 21103/1-12 од 16.10.2012. године).

Рокови чувања носача информација у архиви Универзитета утврђују се на основу Листе категорија регистаторског материјала са роковима чувања (612-2244/1-09 од 18.12.2009. године).

На интернет презентацију објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Универзитета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Универзитет поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељку 8. као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељку 10. Информатора.

## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УНИВЕРЗИТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације којима Универзитет располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Универзитет ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 ), осим када су се, према овом закону, према Закон о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије“, бр. 87/18) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Универзитета и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

Универзитет ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Универзитет.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

## **21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

### **21.1. Подношење захтева**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Универзитета у Београду, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или захтева на Писарници Универзитета.

Универзитет је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Универзитета, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Универзитета дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, Универзитет ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У прилогу је дат образац за подношење захтева.

Универзитет ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

### **21.2. Одлучивање по захтеву**

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Универзитет је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести:



- О поседовању информације;
- Стави му на увид документ који садржи информацију;
- Изда му или упути копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Универзитета.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Универзитет ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева

Ако Универзитет није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Универзитет ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Универзитета. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Универзитет. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Универзитет неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Универзитет одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Универзитет не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова се, у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију, не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја.

**21.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја  
Универзитет у Београду**

**Београд**  
Студентски трг 1

**Захтев  
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07,104/09и 36/10), од Универзитета захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације/Име и презиме

Дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтева.