



UNIVERZITET U NOVOM PAZARU

PLAN RADA UNIVERZITETA

za period od akademske 2024/25. do 2026/27. godine

Novi Pazar, 2024. godine

SADRŽAJ

UVOD	3
Lična karta Univerziteta	3
Unutrašnja organizacija Univerziteta	4
PLAN RADA REKTORATA	6
Uvod.....	6
Nadležnosti rektorata.....	6
Aktivnosti rektorata.....	10
PLAN RADA DEPARTMANA	13
Uvod.....	13
Nadležnosti departmana	13
Aktivnosti departmana	14
PLAN RADA MENADŽMENTA	16
Uvod.....	16
Nadležnost stručnih službi.....	16
Aktivnosti stručnih službi.....	19
PLAN RADA SEKRETARIJATA	21
Uvod.....	21
Aktivnosti stručnih službi.....	22
PLAN RADA STUDENTSKOG PARLAMENTA	23
Uvod.....	23
Nadležnost studentskog parlamenta	23
Aktivnosti studentskog parlamenta	25

UNIVERZITET U NOVOM PAZARU

Na osnovu člana 56. Zakona o visokom obrazovanju ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - dr. zakon, 67/2019, 6/2020 - dr. zakoni, 11/2021 - autentično tumačenje, 67/2021, 67/2021 - dr. zakon i 76/2023) i člana 44. Statuta Univerziteta u Novom Pazaru, Savjet usvaja sljedeći plan rada Univerziteta u Novom Pazaru za period od akademske 2024/25. do 2026/27. godine:

UVOD

Priloženi plan rada u Univerziteta u Novom Pazaru ima za cilj ostvarivanje strateških ciljeva u periodu od akademske 2024/25. do 2026/27. godine. Plan rada obuhvata ciljeve u oblasti nastave, naučno-istraživačkog rada, saradnje sa eksternim partnerima kao i drugim projektima. Predstavljene su obaveze na različitim nivoima: rektorata, departmana, stručnih službi i studentskog parlamenta.

U uvodnom dijelu ovog plana će se prikazati osnovni podaci o univerzitetu, pa će se u nastavku ukazati na planove rada svake jedinice unutar Univerziteta u Novom Pazaru.

Lična karta Univerziteta

Univerzitet u Novom Pazaru je nastao na tlu vjekovnog susretanja i prožimanja raznih naroda i kultura. Osnovan je 2002. godine, kao zadužbina (vakuf), sa ciljem da obrazovanje i neprestana težnja za sticanjem znanja budu najbolji i najprepoznatljiviji brendovi ovog podneblja. Ova visokoobrazovna institucija je među prvima u našoj zemlji koncipirala sistem studija po modelu zapadnoevropskih zemalja. Ovakve intencije osnivača – zadužbinara ili vakifa, potvrđene su prije svega ostvarivanjem saradnje sa brojnim uglednim univerzitetima u zemlji i inostranstvu.

Glavna misija Univerziteta je da dâ svoj doprinos društvu kroz obrazovanje, učenje i istraživanje na najvišem međunarodnom nivou. Njegova misija je da istražuje, očuva i širi znanje; stvara sredinu za kreativan rad i podstiče kulturu koja obuhvata široka shvatanja unutar i izvan akademske zajednice. Univerzitet, također, teži da kroz svoj javni rad, unaprijedi živote studenata, ali i šire društvene zajednice.

Osnivanjem Univerziteta u Novom Pazaru ostvaruju se sljedeći ciljevi:

1. Broj stanovnika u Sandžaku sa stečenim visokim obrazovanjem se povećava,
2. Stvaraju se uslovi gdje mladi i obrazovani intelektualci dobijaju prostor za ispoljavanje svojih intelektualnih sposobnosti,
3. Privreda i cjelokupna društvena zajednica koriste visokostručne kadrove što dugoročno dovodi do razvoja i efikasnosti te zajednice.

Univerzitet je definisan kao integrisan i čine ga departmani:

- Departman za pravne nauke
- Departman za ekonomske i računarske nauke,
- Departman za umjetnost i filološke nauke,
- Departman za pedagoško i psihološke nauke.

Unutrašnja organizacija Univerziteta

Savjet je organ upravljanja Univerziteta. Savjet ima 9 članova od kojih 3 imenuje Univerzitet, 5 imenuje osnivač od kojih najmanje jedan mora biti u radnom odnosu na Univerzitetu iz reda nastavnika i 1 kojeg bira Studentski parlament Univerziteta.

Zbog vakufskog statusa imovine Univerziteta, postoji Zadužbinski (vakufski) savjet, čiji je zadatak nadzor nad raspolaganjem imovinom i drugim djelatnostima Univerziteta koje ne narušavaju njegovu naučno-obrazovnu autonomiju. Ovaj savjet ima pet članova koje imenuje osnivač Univerziteta.

Savjet zaposlenika je organ putem kojeg zaposlenici ostvaruju svoja prava i štite svoje interese na Univerzitetu. Savjet zaposlenika Univerziteta ima sedam članova, od koga su pet nastavnici, jedan asistent, odnosno saradnik, i jedan predstavnik administrativnog nenastavnog osoblja.

Savjet za inovacije i razvoj je savjetodavni organ Univerziteta formiran s ciljem da unaprjeđuje saradnju s privredom, predlaže izmjene u nastavnim programima i prati razvoj inovacija i komercijalizacije naučnih istraživanja koja se organiziraju u okviru Univerziteta.

Senat je najviši stručni organ Univerziteta. Članovi Senata su: rektor, prorektori, rukovodioci departmana, generalni sekretar – bez prava odlučivanja, generalni menadžer – bez prava odlučivanja, dva predstavnika Studentskog parlamenta, od kojih je jedan student prorektor, dva predstavnika profesora Univerziteta koje bira Savjet zaposlenika.

Rektor je rukovodilac i organ poslovođenja Univerziteta. Rektor u radu pomažu prorektori u skladu s odredbama Statuta. Univerzitet ima prorektore koji se biraju iz reda profesora koji su u radnom odnosu na Univerzitetu najmanje 3 godine.

Generalni menadžer Univerziteta je rukovodilac ekonomskog poslovanja i rada stručnih službi (kancelarija) Univerziteta.

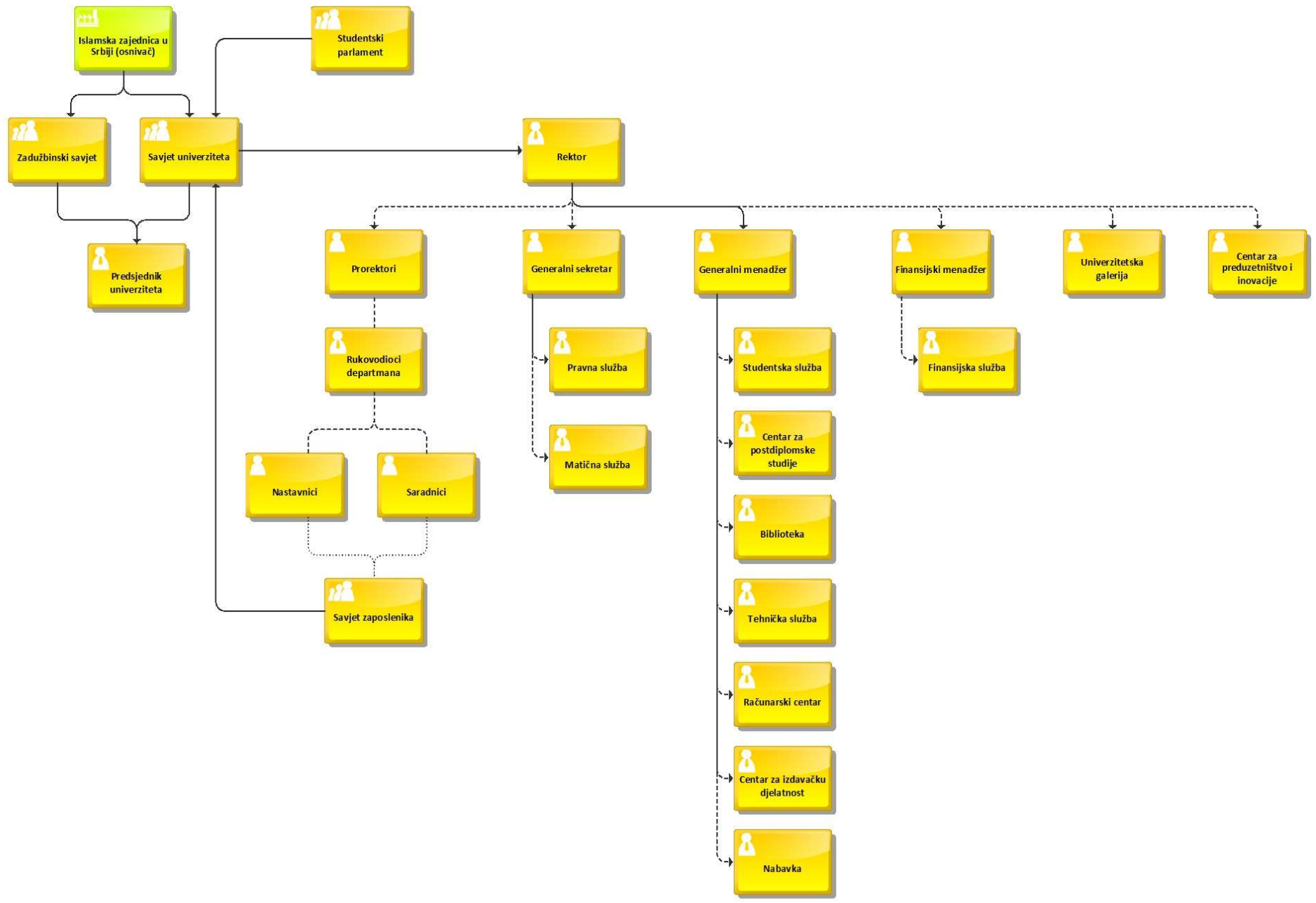
Generalni sekretar rukovodi pravnom službom Univerziteta i nadzire procese na Univerzitetu sa pravnog aspekta.

Uređenjem unutrašnje organizacije rada na Univerzitetu obezbjeđuje se povezivanje:

- Rektorata sa menadžmentom Univerziteta u kojima se obavljaju pravni, ekonomski, administrativno-stručni i tehnički poslovi;
- Departmana kao organizacionih jedinica u kojima se izvodi naučno-nastavni, naučnoistraživački i stručni rad

Univerzitet u svome sastavu ima:

1. Departmane;
2. Naučne institute;
3. Centre;
4. Katedre;
5. Biblioteku;
6. Istraživačko-razvojne jedinice;
7. Druge organizacione jedinice čijom se djelatnošću obezbjeđuje cjelovitost i potrebni standardi ostvarivanja univerzitetskih zadataka, u skladu s aktom o osnivanju.



PLAN RADA REKTORATA

Uvod

Plan rada rektorata je u suštini plan rada Rektora i Prorektora, uključujući aktivnosti svih zaposlenika rektorata u funkciji servisiranja ovih aktivnosti. Plan je rađen na temelju iskustava izrade ranijih godišnjih planova i ocjene izvještaja koji su odražavali stepen realizacije postavljenih planova.

Plan je postavljen po najvažnijim pravcima djelovanja koje Uprava univerziteta planira za narednu godinu. Detaljan plan i program svake od navedenih aktivnosti razlagati će se u okviru mjesečnih planova i programa rada rektorata koji će pratiti ovaj okvirni plan, a koji će se usaglašavati sa tekućim i nepredvidivim okolnostima u kojima se bude realizirao.

Nadležnosti rektorata

Nadležnosti Rektora i Prorektora definisane su Statutom Univerziteta. Statutarne nadležnosti su implementirane i u Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Novom Pazaru.

Opis poslova rektora:

1. zastupa i predstavlja Univerzitet;
2. organizuje i usklađuje rad i rukovodi radom i poslovanjem Univerziteta;
3. predsedava Senatom, te priprema i predlaže dnevni red sednica Senata;
4. imenuje i razrešava rukovodioce departmana uz saglasnost Savjeta
5. predlaže Senatu i Savjetu mjere za unaprjeđenje rada Univerziteta;
6. sprovodi odluke Senata i Saveta;
7. predlaže poslovnu politiku i mere za njeno sprovođenje;
8. brine se za izvršenje finansijskog plana;
9. predlaže Senatu finansijski plan Univerziteta;
10. preduzima sve pravne radnje u ime i za račun Univerziteta u vrednosti do iznosa utvrđenog u Osnivačkom aktu za nabavke male vrednosti, a u vrednosti preko toga iznosa - uz saglasnost Savjeta
11. obustavlja od izvršenja akte rukovodilaca visokoškolskih jedinica u svom sastavu ukoliko ustanovi da su u suprotnosti sa zakonom, ovim Statutom i osnivačkim aktom;
12. imenuje i razrešava rukovodioce visokoškolskih jedinica u sastavu Univerziteta na predlog odgovarajućeg organa visokoškolske jedinice uz saglasnost Savjeta
13. učestvuje u radu Saveta bez prava glasa;
14. obavlja promociju doktora nauka, počasnih doktora, profesora emeritusa i redovnih profesora;
15. potpisuje diplome i potpisuje, odnosno ovlašćuje jednog od prorektora da potpisuje dodatak diplomu;
16. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta.

Opis poslova prorektora za nastavu:

1. predlaže Senatu i rektoru odgovarajuća rješenja i preduzima mjere za realizaciju i unaprjeđenje naučno-nastavnog procesa;

2. koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, koje se tiču planova pokrivenosti nastave i njihove implementacije, te, u tom smislu, daje odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru;
3. vrši koordinaciju aktivnosti na nivou Univerziteta, koje se odnose na kontinuiranu provjeru znanja studenata i raspored ispitnih rokova, te njihove implementacije za narednu školsku godinu, dajući, u datom smislu, odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru;
4. koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, koje se tiču izrade i implementacije rasporeda nastave po organizacionim jedinicama i prati redovnost i kvalitet odvijanja nastave, te, u tom smislu, daje odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru;
5. neposredno izrađuje materijale za odgovarajuće organe Univerziteta, za koje je prorektor za nastavu nadležan;
6. koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, koje se tiču angažovanja spoljnih saradnika u nastavi, te daje odgovarajuće prijedloge Senatu i rektoru;
7. vrši koordinaciju aktivnosti na nivou Univerziteta, koje se odnose na utvrđivanje matičnosti, katedri i nastavnih planova i programa, te prati njihovu implementaciju, pa, u datom smislu, podnosi odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru;
8. najmanje jednom godišnje, a po potrebi/na traženje i češće, podnosi Senatu i rektoru izvještaje o realizaciji naučno-nastavnog procesa i prolaznosti studenata na nivou Univerziteta, odnosno Departmana, kao i druge izvještaje za čijim se sačinjavanjem i razmatranjem ukaže potreba;
9. inicira i koordinira aktivnosti na preispitivanju nastavnih planova i programa, u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama nadležnih organa Univerziteta;
10. predlaže rektoru i nadležnim organima Univerziteta preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti na podizanju kvaliteta naučno-nastavnog procesa;
11. koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, koje se tiču priprema za upis studenata na sva tri ciklusa studija, u datome smislu podnoseći odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru;
12. predlagač je opštih i pojedinačnih pravnih akata, koji su u vezi s nastavom i studentskim pitanjima;
13. učestvuje u radu Savjeta bez prava glasa;
14. obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za nastavu, te po nalogu rektora.

Opis poslova prorektora za nauku:

1. Koordinira naučnim aktivnostima na nivou Univerziteta, koje se tiču razvoja naučno-istraživačkog rada na Univerzitetu.
2. Preduzima sve potrebne mjere za obezbjeđenje uslova za bavljenje naučno-istraživačkim radom i predlaže nadležnim organima adekvatne modalitete za njegovo unapređenje;
3. Daje odgovarajuće prijedloge i preduzima odgovarajuće mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika za sticanje novih i produbljanje stečenih znanja iz oblasti naučno-istraživačkog rada;
4. Preduzima sve radnje i adekvatne mjere radi stvaranja uslova za stimulisanje mladih istraživača, s ciljem njihovog akademskog napredovanja i optimalnog osposobljavanja za uključenje u realizaciju naučno-istraživačkih djelatnosti i drugih projekata;
5. Kreira i preduzima adekvatne aktivnosti, uključujući i sačinjavanje i podnošenje odgovarajućih prijedloga nadležnim organima Univerziteta, kojima se unapređuje

naučni rad na Univerzitetu u cilju unapređenja postojećih znanja i njihove osavremenjene primjene;

6. Prati stanje i preduzima/predlaže mjere za poboljšanje opremljenosti laboratorija, biblioteka, centara, instituta i zavoda, te nabavku opreme koja se koristi za naučnoistraživački rad, a koji čine naučnoistraživačku infrastrukturu Univerziteta;
7. Prati mogućnosti za apliciranje Univerziteta za naučnoistraživačke i druge projekte u zemlji i inostranstvu, te o tome pruža adekvatne i blagovremene informacije;
8. Predlaže opšte i pojedinačne pravne akte koji se tiču naučnoistraživačkog rada;
9. Najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru univerziteta.
10. obavlja i druge poslove koje im povjeri rektor.

Opis poslova prorektora za međunarodnu saradnju:

1. koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta koje se tiču utvrđivanja razvoja saradnje u zemlji i inostranstvu, te rukovodi provedbom tih aktivnosti;
2. preduzima sve aktivnosti i mjere, na nivou Univerziteta radi uspostavljanja saradnje s drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
3. priprema program međunarodne saradnje putem bilateralnih ugovora, organizuje tu saradnju i vodi evidenciju o njoj;
4. preduzima adekvatne aktivnosti i mjere koje su u funkciji operacionalizacije, odnosno provedbe zaključenih sporazuma o saradnji;
5. preduzima sve potrebne aktivnosti i mjere na nivou Univerziteta kojima se obezbjeđuju uslovi za naučne i stručne kontakte;
6. inicira i koordinira, na nivou Univerziteta izradu, usvajanje i implementaciju planova i programa stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
7. inicira i koordinira, na nivou Univerziteta aktivnosti i mjere te priprema prijedloge nadležnim organima usmjerene na uspostavljanje saradnje u okviru zajedničkih projekata s univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
8. prati mogućnosti za apliciranje Univerziteta za naučnoistraživačke i druge projekte, u sklopu saradnje u zemlji i inostranstvu, te o tome pruža adekvatne i blagovremene informacije;
9. predlaže opšte i pojedinačne pravne akte, koji se tiču međunarodne saradnje;
10. najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru ;
11. obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za međunarodnu saradnju, te poslove po nalogu rektora.

Opis poslova prorektora za kulturu:

1. Prati i koordinira realizaciju umjetničko-istraživačkih projekata i projekata u oblasti kulture koje realizira Univerzitet,
2. rukovodi aktivnostima i koordinira aktivnosti utvrđivanja strategije razvoja kulturnog i umjetničko-istraživačkog rada Univerziteta,
3. prati implementaciju strategije razvoja kulture i umjetničko-istraživačkog rada Univerziteta,
4. koordinira apliciranje za umjetničko-istraživačke projekte i projekte u oblasti kulture,
5. rukovodi procesom evaluacije realizacije umjetničko-istraživačkih projekata i umjetničko-istraživačkih postignuća akademskog osoblja i promociji kulture,
6. prati stanje u vezi sa kulturnom i umjetničko-istraživačkom infrastrukturom Univerziteta i predlaže aktivnosti za njeno poboljšanje,
7. prati rad umjetničkih, kulturnih i sportskih događaja na Univerzitetu,

8. u koordinaciji sa Studentskim parlamentom Senatu Univerziteta predlaže plan kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti na Univerzitetu,
9. predlaže mjere za stimuliranje mladih umjetnika,
10. predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja umjetničko-istraživačkog kadra,
11. učestvuje u izradi izvještaja o radu Univerziteta,
12. Najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru univerziteta.
13. obavlja i druge poslove koje im povjeri rektor.

Opis poslova finansijskog menadžera:

1. nadzire rad računovodstveno - finansijske službe;
2. predlaže rektoru politiku finansiranja i razvoja Univerziteta, finansijske planove i instrumente za njihovu optimalnu implementaciju;
3. priprema nacрте budžetskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta te ih predlaže rektoru i drugim nadležnim organima na nivou Univerziteta;
4. predlaže rektoru mjere za optimalno finansiranje Univerziteta i za prevazilaženje eventualnih finansijskih problema;
5. najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru;
6. obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost finansijskog menadžera, te poslove po nalogu rektora.

Aktivnosti rektorata

R.br.	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	SARAĐUJE	VRIJEME REALIZACIJE	NAPOMENA
1.	Održavanje sastanaka Rektorskog kolegijuma	Rektor Prorektori Generalni menadžer		Redovno, svake sedmice	
2.	Održavanje sastanaka Senata	Rektor Prorektori Generalni menadžer	Pravna služba	Redovno, na mjesečnom nivou	
3.	Praćenje procesa reakreditacije studijskih programa	Rektor Prorektori Rukovodioci departmana	Generalni menadžer Generalni sekretar	Kontinuirano	
4.	Samovrednovanje svih procesa na univerzitetu	Rektor Prorektori Generalni menadžer	Rukovodioci departmana Stručne službe	Kontinuirano	
5.	Izrada, dopuna i ažuriranje sistemskih i pravnih akata Univerziteta, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju	Rektor Prorektori Generalni sekretar	Rukovodioci departmana	kontinuirano	
6.	Aktivno praćenje rada istraživačkog podmlatka u redovnoj nastavi	Prorektor za nastavu Prorektor za nauku		Kontinuirano	
7.	Stimulisanje stalnog stručnog i naučnog usavršavanja zaposlenika u viša zvanja	Prorektor za nastavu Prorektor za nauku		Kontinuirano	
8.	Sastanak sa rukovodiocima departmana	Prorektor za nastavu	Rukovodioci departmana	Redovno, svake sedmice	
9.	Aktivno praćenje i stimulisanje razvoja svih angažovanih saradnika u nastavi	Predsjednik Rektor Prorektori	Rukovodioci departmana	Kontinuirano	
10.	Aktivno praćenje i stimulisanje razvoja svih angažovanih asistenata	Predsjednik Rektor Prorektori	Rukovodioci departmana	Kontinuirano	

11.	Ponuda programa usavršavanja nastavnika i saradnika	Prorektor za nastavu	Rukovodiocima departmana Generalni menadžer	kontinuirano	
12.	Povećanje broja članstava univerziteta u udruženjima univerziteta	Rektor Prorektor za međunarodnu saradnju		kontinuirano	
13.	Povećanje referentnosti Univerzitetske galerije	Prorektor za kulturu Upravnik galerije Rukovodilac za umjetnost i filološke nauke	Rektor Generalni menadžer	kontinuirano	
14.	Unaprjeđenje finansijskog izvještavanja	Finansijski menadžer		kontinuirano	
15.	Implementacija softverskih rješenja za upravljačko računovodstvo	Rektor Finansijski menadžer	Računarski centar	kontinuirano	
16.	Sastanak Odbora za obezbjeđenje i unaprjeđenje kvaliteta	Prorektor za nastavu	Članovima odbora; Rukovodiocima departmana	Jednom godišnje	
17.	Akreditacija studijskih programa na engleskom jeziku	Rektor Prorektori Rukovodioci departmana	Generalni menadžer Generalni sekretar	2025.-2027.	
18.	Razvoj zajedničkih studijskih programa	Rektor Prorektori Rukovodioci departmana	Generalni menadžer Generalni sekretar	2025.-2027.	
19.	Razvoj studija kratkog ciklusa	Rektor Prorektori Rukovodioci departmana	Generalni menadžer Generalni sekretar	2025.-2027.	
20.	Razvoj investicionog plana za studentski dom	Rektor	Eksterni stručnjaci	Do kraja 2027. godine	
21.	Investicije u računarsku opremu	Rektor	Eksterni stručnjaci	Do kraja 2027. godine	
22.	Unaprjeđenje anketiranja studenata, poslodavaca i nastavnika	Rektor Prorektor za nastavu	Stručne službe	Do jula 2021. godine	

		Generalni menadžer			
23.	Aplikacija za istraživačke projekte u okviru Fonda za nauku	Rektor Prorektori	Rukovodioci departmana	Od 2025. godine, pa kontinuirano	
24.	Aplikacija za projekte iz EU fondova	Rektor Prorektori	Rukovodioci departmana	Od 2025. godine, pa kontinuirano	
25.	Unaprjeđenje anketiranja studenata, poslodavaca i nastavnika	Rektor Prorektori	Rukovodioci departmana	Kontinuirano	
26.	Unaprjeđenje časopisa „Univerzitetka misao“ u M20	Rektor Prorektori	Rukovodioci departmana	Do kraja 2027. godine	
27.	Unaprjeđenje časopisa „Ekonomski izazovi“ u M20 kategoriju	Rektor Prorektori	Rukovodioci departmana	Do kraja 2027. godine	
28.	Unaprjeđenje časopisa „Pravne teme“ u M51	Rektor Prorektori	Rukovodioci departmana	Do kraja 2027. godine	
29.	Izdavanje monografija i udžbenika	Prorektor za nauku Rukovodioci departmana	Izdavački centar	Kontinuirano	
30.	Izgradnja novih liftova	Rektor Generalni menadžer Osnivač	Eksterni stručnjaci	Do juna 2026. godine	
31.	Razvoj investicionog plana za grijanje zgrade	Rektor Generalni menadžer Osnivač	Eksterni stručnjaci	Do juna 2026. godine	
32.	Projekat za implementaciju solarnih panela u zgradi	Rektor Generalni menadžer Osnivač	Eksterni stručnjaci	Do kraja 2025. godine	
33.	Sređivanje platoa na Univerzitetu	Rektor Generalni menadžer Osnivač		Kraj 2025. godine	
34.	Ustanovljavanje stalnih nagrada Univerziteta u Novom Pazaru, koje se dodjeljuju najuspješnijim studentima, saradnicima u nastavi, asistentima i docentima	Rektor Prorektori		Do kraja 2025. godine	

PLAN RADA DEPARTMANA

Uvod

(1) Univerzitet je organizovan kao integrisani univerzitet sa četiri organizacionih jedinaca-departmana čiji su studijski programi razvrstani u tri naučna polja i to:

- 1) Polje društveno - humanističkih nauka,
- 2) Polje prirodno - matematičkih nauka, i
- 3) Polje umjetnosti.

(2) Departmani su:

1. Departman za umjetnosti i filološke nauke,
2. Departman za pedagoško i psihološke nauke,
3. Departman za pravne nauke,
4. Departman za ekonomske i računarske nauke.

Nadležnosti departmana

Opis poslova rukovodioca departmana:

1. predstavlja i zastupa Departman;
2. stara se o zakonitosti i pravilnosti rada na Departmanu;
3. organizira i usklađuje rad i rukovodi radom i poslovanjem Departmana, određuje pojedinačno radno angažiranje nastavnika i saradnika u naučnoistraživačkim projektima i odgovara za ostvarenje obrazovne i naučne djelatnosti;
4. predlaže raspored nastave na osnovnim, master i doktorskim studijama, uz prethodnu konsultaciju s prorektorom za nastavu, a u slučaju poremećaja u održavanju ispita i termine održavanja ispita i ispitivače, uz prethodnu konsultaciju prorektora za nastavu;
5. predsjedava Nastavno-naučnim vijećem, priprema i predlaže dnevni red njegovih sjednica;
- 6.
7. predlaže opće akte departmana u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Statutom;
8. predlaže Nastavno-naučnom vijeću i Senatu mjere za unapređenje rada departmana, pokreće inicijative i predlaže rješenja o pitanjima od značaja za obavljanje djelatnosti departmana;
9. izvršava i sprovodi odluke viših organa Univerziteta i Nastavno-naučnog vijeća departmana;
10. predlaže poslovnu politiku departmana i mjere za njeno sprovođenje;
11. predlaže Komisiju za upis i Komisiju za sprovođenje prijemnog ispita na departmanu;
12. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima departmana.

Aktivnosti departmana

R.br.	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	SARAĐUJE	VRIJEME REALIZACIJE	NAPOMENA
1.	Akreditacija novih studijskih programa	Rukovodioci departmana	Rektor Prorektor za nastavu	Kontinuirano	
2.	Unaprjeđenje praktične nastave za studente	Rukovodioci departmana	Prorektor za nastavu	Kontinuirano	
3.	Pokretanje radionica za studente	Rukovodioci departmana	NVO	Kontinuirano	
4.	Unaprjeđenje naučno-stručne saradnje sa školama	Rukovodioci departmana	Srednje škole Studentski parlament	Kontinuirano	
5.	Unaprjeđenje naučno-stručne saradnje sa privrednim organizacijama	Rukovodioci departmana	Privredna društva Studentski parlament	Kontinuirano	
6.	Stimulisanje učešća nastavnika i saradnika pisanju naučnih i stručnih radova	Rukovodioci departmana	Nastavnici, saradnici	kontinuirano	
7.	Razvoj novih programa za cjeloživotno obrazovanje	Rukovodioci departmana	Rektor Prorektor za nastavu Pravna služba	kontinuirano	
8.	Nabavka nove stručne literature	Rukovodioci departmana	Univerzitetskom bibliotekom	Kontinuirano	
9.	Organizacija naučnih konferencija	Rukovodioci departmana		Kontinuirano	
10.	Projekat ispitivanja nasilja u obrazovnim institucijama	Departman za pedagoške i psihološke nauke	Obrazovne institucije NVO	Do kraja 2025. Godine	
11.	Projekat vaspitanja za zaštitu i očuvanje životne sredine	Departman za pedagoške i psihološke nauke	NVO	Do kraja 2025. Godine	

12.	Projekat unaprjeđenja interkulturalnog razumijevanja	Departman za pravne nauke Departman za umjetnosti i filološke nauke		Do kraja 2026. Godine	
13.	Projekat međunarodnog značaja jugozapadne Srbije u međunarodnoj trgovini	Departman za ekonomske i računarske nauke	Drugi univerziteti	Do kraja 2027. Godine	
14.	Projekat razvoja biznis inkubatora	Departman za ekonomske i računarske nauke	Ministarstvo privrede Lokalne samouprave	Do kraja 2025. Godine	
15.	Projekat iz oblasti zaštite manjinskih prava	Departman za pravne nauke	Ministarstvo pravde NVO	Do kraja 2026. Godine	
16.	Zajedničke diplome na nivou master akademskih studija na engleskom jeziku	Rukovodioci departmana	Rektor Prorektor za nastavu	Do jula 2027. godine	
17.	Zajedničke diplome na nivou doktorskih studija na engleskom jeziku	Rukovodioci departmana	Rektor Prorektor za nastavu	Do jula 2027. godine	
18.	Organizacija gostujućih predavanja	Departmani	Menadžment	Kontinuirano	

PLAN RADA MENADŽMENTA

Uvod

Stručne službe univerziteta obuhvataju administraciju, finansije, studentsku službu kao i tehničku službu. Ove službe služe efikasnijem obavljanju nastave i naučno-istraživačkom radu na univerzitetu.

Nadležnost stručnih službi

Opis poslova generalnog menadžera:

1. rukovodi radom stručnih službi Univerziteta;
2. koordinira finansijsko-poslovnu djelatnost Univerziteta;
3. predlaže osnove poslovne politike;
4. predlaže godišnji finansijski i razvojni plan Univerziteta;
5. stara se o realiziranju finansijskog plana Univerziteta;
6. odlučuje o korišćenju sredstava Univerziteta, u granicama ovlašćenja;
7. vodi brigu o ekonomskoj uravnoteženosti kadrovske politike Univerziteta;
8. stara se o studentskom standardu na Univerzitetu;
9. uspostavlja poslovnu saradnju s drugim ustanovama uz saglasnost rektora i predsjednika Univerziteta;
10. podnosi Savjetu, rektoru i predsjedniku Univerziteta godišnji izvještaj o svom radu i rezultatima poslovanja Univerziteta;
11. preduzima sve potrebne aktivnosti od finansijskog i razvojnog značaja za Univerzitet;
12. generalni menadžer za svoj rad odgovara rektoru i Savjetu.

Opis poslova pomoćnika generalnog menadžera:

Po potrebi, generalni menadžer može imenovati jedan ili više pomoćnika.

Opis poslova rukovodioca centra za postdiplomske studije i cjeloživotno obrazovanje

1. organizuje rad u službi, odgovara za realizaciju poslovnih zaduženja i radnu disciplinu u službi, te pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada službe;
2. izrađuje sve izvještaje iz domena rada Centra za postdiplomske studije i cjeloživotnog obrazovanja koji služe za potrebe Univerziteta, Zavoda za statistiku, Ministarstva i drugih ustanova;
3. neposredno saraduje s rukovodiocima departmana na realizaciji poslova vezanih za studente postdiplomskih studija;
4. neposredno saraduje s rukovodiocima departmana na realizaciji poslova vezanih za polaznike cjeloživotnog obrazovanja;
5. stručno obrađuje i dostavlja na dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.); izdaje sve vrste potvrda o statusu studenta na II i III nivou studija.
6. vodi dokumentaciju o sticanju naučnog stepena mastera, odnosno doktora nauka u svim fazama od prijave do odbrane master rada, odnosno doktorske disertacije;
7. vodi dokumentaciju o polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja;
8. koordinira poslove vezane za osiguranje studenata;

9. koordinira pripreme za promociju studenata drugog i trećeg ciklusa studija;
10. arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti;
11. obavlja i druge poslove po nalogu generalnog menadžera i nadležnog prorektora.

Opis poslova šefa studentske službe:

1. organizuje rad u studentskoj službi, odgovara za realizaciju poslovnih zaduženja i radnu disciplinu u službi, te pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada službe;
2. izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe koji služe za potrebe Univerziteta, Zavoda za statistiku, Ministarstva i drugih ustanova;
3. neposredno saraduje s rukovodiocima departmana na realizaciji poslova vezanih za studente osnovnih akademskih studija;
4. stručno obrađuje i dostavlja na dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.);
5. vrši upis studenta i provjera mogućnost upisa;
6. obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na prvom ciklusu studija, obradu i kontrolu personalnih dosijea studenata prije i poslije odbrane završnih radova;
7. koordinira poslove vezane za osiguranje studenata;
8. koordinira pripreme za promociju studenata prvog ciklusa studija;
9. arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti u saradnji sa pravnom službom;
10. obavlja i druge poslove po nalogu generalnog menadžera.

Opis poslova administratora:

1. koordinira sve aktivnosti vezane za implementaciju i unaprijeđenje Informacijskog sistema univerziteta;
2. učestvuje u analizi, dizajniranju i projektovanju informacijskog sistema Univerziteta;
3. učestvuje u projektovanju integracijskih rješenja za postojeću informacijsku infrastrukturu;
4. prati nove tehnologije i analizira njihove primjene na Univerzitetu;
5. vrši analizu i plansko proširenje resursa vezanih za Internet i druge usluge;
6. konfiguriše, administrira i održava mrežu;
7. instalira, administrira i održava serversku opremu;
8. održava i unaprjeđuje sigurnosti sistema;
9. vrši monitoring sistema;
10. održava baze podataka;
11. administrira kontrolu pristupa, izrađuje tehničku dokumentaciju;
12. obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog menadžera.

Opis poslova administratora internet stranice:

1. koordinira sve aktivnosti vezane za implementaciju i unaprijeđenje internet stranice univerziteta;
2. tehnički uređuje zvaničnu internet stranicu Univerziteta;
3. Vodi računa o aktuelnostima informacija na sajtu;
4. prati nove internet tehnologije i analizira njihove primjene na Univerzitetu;
5. konfiguriše, administrira i održava internet stranicu;
6. održava i unaprjeđuje sigurnosti stranice;
7. vrši monitoring stranice;
8. obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovodioca departmana i generalnog menadžera.

Opis poslova šefa tehničke službe:

1. organizuje i rukovodi radom Službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad;
2. prati propise iz domena rada Službe te pokreće inicijativu i izrađuje nacрте novih, odnosno izmjene i dopune postojećih opštih akata;
3. izrađuje planove neophodnog investicionog i tekućeg održavanja objekata, te u skladu sa planovima izdaje naloge za rad domarima;
4. vodi poslove investicionog i tekućeg održavanja objekata;
5. planira nabavku potrebnog alata i materijala za tekuće održavanje opreme i objekata;
6. organizuje fizičko obezbjeđenje objekata;
7. obavlja sve stručno-administrativne poslove iz oblasti zaštite na radu (dalje: ZNR) i zaštite od požara (dalje: ZOP),
8. prati i proučava propise iz oblasti ZNR i ZOP, te inicira donošenje opštih akata iz tih oblasti;
9. izrađuje potrebne planove i programe te se stara o vođenju svih evidencija iz oblasti ZNR i ZOP;
10. uz saglasnost generalnog sekretara kontaktira sa inspekcijским organima i postupa po njihovim nalogima;
11. organizuje upućivanje zaposlenika na sistematske ljekarske preglede;
12. prikuplja činjenice i/ili prisustvuje na mjestu nastale povrede zaposlenika na radu i popunjava prijavu o povredi na radu, te vodi njihovu evidenciju;
13. učestvuje u obuci zaposlenika iz oblasti ZNR i ZOP;
14. vrši neposredni nadzor nad primjenom mjera ZNR i ZOP te o uočenim nedostacima obavještava generalnog sekretara;
15. brine o ispravnosti sredstava i opreme za gašenje požara;
16. obezbjeđuje da predviđena oprema i sredstva za gašenje požara budu locirana na propisanom mjestu te da se ne koriste u nenamjenske svrhe;
17. obezbjeđuje da natpisi, znaci zabrane i upozorenja budu uvijek vidno istaknuti;
18. obavlja i druge poslove po nalogu generalnog menadžera.

Aktivnosti stručnih službi					
R.br.	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	SARADUJE	VRIJEME REALIZACIJE	NAPOMENA
1.	Organizacija redovnog sastanka administrativnih zaposlenika	Generalni menadžer	Ostali zaposlenici administracije	Kontinuirano	
2.	Organizacija upisne kampanje	Generalni menadžer	Marketing tim	Kontinuirano	
3.	Organizacija posjete školama	Generalni menadžer	Marketing tim	Kontinuirano	
4.	Organizacija ispitnih rokova	Studentska služba Centar za postdiplomske studije	Prorektor za nastavu Rukovodioci departmana	kontinuirano	
5.	Organizacija upisa i ovjere semestra	Studentska služba		Kontinuirano	
6.	Organizacija likovnih kolonija	Upravnik galerije	Menadžment Departman za umjetnost i filološke nauke	Jednom godišnje	
7.	Godišnja izložba i modna revija	Upravnik galerije	Menadžment Departman za umjetnost i filološke nauke	Jednom godišnje	
8.	Implementacija novog informacionog sistema	Generalni menadžer	Administrator Studentska služba Centar za postdiplomske studije Rukovodioci departmana	Do januara 2025.	
9.	Unaprjeđenja izdavačke i bibliotečke djelatnosti	Izdavački centar Biblioteka	Prorektor za nauku Rukovodioci departmana	Kontinuirano	
10.	Organizacija zimskih sportskih igara	Generalni menadžer	Ostale stručne službe	Jednom godišnje	

11.	Organizacija ljetnjih sportskih igara	Generalni menadžer	Ostale stručne službe	Jednom godišnje	
12.	Organizacija festivala knjige	Rukovodilac biblioteke	Ostale stručne službe	Jednom godišnje	
13.	Organizacija dodjele indeksa	Generalni menadžer	Uprava univerziteta Rukovodioci departmana	Jednom godišnje	
14.	Organizacija Dana univerziteta	Generalni menadžer	Uprava univerziteta Rukovodioci departmana	Jednom godišnje	
15.	Organizacija dodjele diplome doktorantima	Centar za postdiplomske studije	Rektor Generalni menadžer Rukovodioci departmana	Jednom godišnje	
16.	Organizacija modne revije povodom Dana grada	Generalni menadžer	Departman umjetnosti	Jednom godišnje	
17.	Razmatranje unaprjeđenja hardvera i softvera na Univerzitetu	Računarski centar	Departman za računarske nauke	Kontinuirano	
18.	Optimizacija korišćenje učionica	Centar za osiguranje kvaliteta	Prorektor za nastavu Departmani	Kontinuirano	
19.	Projekat učenja na daljinu bazirano na <i>open-source</i>	Računarski centar	Prorektor za nastavu Rukovodioci departmana	Do kraja 2025. Godine	

PLAN RADA SEKRETARIJATA

Uvod

Sekretarijat univerziteta pruža pravnu podršku univerzitetu, priprema ugovore, zastupa interese univerziteta i obezbjeđuje usklađenost sa važećim zakonodavstvom.

Sekretarijat obuhvata pravnu službu, pisarnicu i matičnu službu.

Glavne funkcije sekretarijata su:

- Pravno savjetovanje: Pružanje pravnih savjeta studentima, zaposlenima i rukovodstvu u vezi sa različitim pravnim pitanjima.
- Izrada pravnih akata: Priprema i izrada ugovora, sporazuma, pravilnika, odluka i drugih pravnih dokumenata.
- Praćenje i analiza zakonske regulative: Praćenje izmjena i dopuna zakona i drugih propisa koji se odnose na organizaciju.
- Osiguranje pravne sigurnosti: Osiguranje da organizacija poštuje sve važeće zakone i propise.

Opis poslova generalnog sekretara:

1. organizuje, rukovodi i koordinira rad službi u Sekretarijatu Univerziteta;
2. prati i stara se o provođenju zakona, Statuta i drugih opštih akata Univerziteta;
3. prati i proučava propise i daje inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih opštih akata;
4. prati i proučava pitanja od značaja za rad Univerziteta i njegovih organa;
5. priprema i izrađuje pojedine opšte akte Univerziteta;
6. saraduje sa komisijama i radnim grupama za izradu teksta nacрта akata koje donose organi Univerziteta;
7. daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti Univerziteta;
8. učestvuje u izradi ugovora koje Univerzitet zaključuje sa trećim osobama;
9. sastavlja podneske (tužbe, žalbe, predstavke) i podnosi ih nadležnim tijelima i institucijama;
10. po punomoći rektora zastupa Univerzitet kao stranku u postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama;
11. obavlja administrativno-pravne poslove za upis Univerziteta u sudski registar i upis svih promjena u registru;
12. čuva i upotrebljava veliki pečat i štambilj Univerziteta u skladu sa uputstvom rektora;
13. pruža stručnu pomoć studentskom predstavničkom tijelu;
14. učestvuje u aktivnostima Univerziteta u pravnoj komunikaciji s drugim univerzitetima i akademskim asocijacijama u zemlji i inostranstvu;
15. učestvuje u pripremi sjednica Senata, Savjeta i drugih organa Univerziteta;
16. vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava;
17. prati realizaciju donesenih odluka i zaključaka i o tome obavještava rektora;
18. priprema međunarodne ugovore o saradnji u saradnji sa prorektorom za međunarodnu saradnju;
19. obavlja i druge poslove po nalogu rektora

Aktivnosti stručnih službi					
R.br.	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	SARAĐUJE	VRIJEME REALIZACIJE	NAPOMENA
1.	Izrada pravnih akata	Generalni sekretar	Rektor Prorektori Menadžment	Kontinuirano	
2.	Praćenje i analiza zakonske regulative	Generalni sekretar Pomoćnik generalnog sekretara		Kontinuirano	
3.	Pravno praćenje sjednica organa Univerziteta	Generalni sekretar Pomoćnik generalnog sekretara	Savjet Senat Zadužbinski savjet Studentski parlament Savjet zaposlenika Savjet za inovacije i razvoj	Kontinuirano	
4.	Pružanje pravnih savjeta studentima, zaposlenima i rukovodstvu u vezi sa različitim pravnim pitanjima	Generalni sekretar Pomoćnik generalnog sekretara	Rektorat Menadžment	Kontinuirano	
5.	Izrada digitalne arhive	Generalni sekretar	Rektorat Menadžment	Prvi kvartal 2025.	

PLAN RADA STUDENTSKOG PARLAMENTA

Uvod

Studentski parlament Univerziteta je organ preko kojeg studenti ostvaruju svoja prava i štite svoje interese na Univerzitetu. Studentski parlament Univerziteta biraju studenti upisani u školskoj godini u kojoj se vrši izbor. Izbor članova Studentskog parlamenta Univerziteta održava se u oktobru, najkasnije do 15. u mjesecu.

Broj članova i raspodjela mjesta u studentskom parlamentu Univerziteta bliže se uređuje opštim aktom koji donosi Studentski parlament Univerziteta, na osnovu podataka o broju upisanih studenata na departmanima.

Izbor članova Studentskog parlamenta Univerziteta vrši se neposredno, glasanjem po departmanima, odnosno na Univerzitetu.

Nadležnost studentskog parlamenta

Studentski parlament Univerziteta:

- 1) bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Studentskog parlamenta;
- 2) donosi opšta akta o svome radu;
- 3) osniva radna tijela koja se bave pojedinim poslovima iz nadležnosti Studentskog parlamenta univerziteta;
- 4) bira i razrješava predstavnike studenata u organima i radnim tijelima univerziteta;
- 5) bira i razrješava studenta prorektora uz prethodno mišljenje rektora Univerziteta;
- 6) donosi godišnji plan i program aktivnosti Studentskog parlamenta Univerziteta;
- 7) donosi opšti akt kojim se uređuje organizaciona i funkcionalna povezanost studentskog parlamenta Univerziteta sa studentskim parlamentima departmana u sastavu Univerziteta;
- 8) objedinjuje rad studentskih organizacionih jedinica na nivou departmana u sastavu Univerziteta;
- 9) razmatra pitanja i sprovodi aktivnosti u vezi sa obezbjeđenjem i ocjenom kvaliteta nastave, reformom studijskih programa, analizom efikasnosti studiranja, utvrđivanjem broja ESPB bodova, unaprjeđenjem mobilnosti studenata, podsticanjem naučno-istraživačkog rada studenata, zaštitom prava studenata i unaprjeđenjem studentskog standarda;
- 10) stara se zajedno sa Predsjednikom, Rektorom, Savjetom i Senat, o radu Univerzitetskih ustanova i organizacija u kojima participiraju studenti, u skladu s opštim aktom koji donosi Savjet;
- 11) organizuje i sprovodi programe vannastavnih aktivnosti studenata, u skladu sa opštim aktom Univerziteta.
- 12) učestvuje u postupku samovrjednovanja Univerziteta, u skladu s opštim aktom koji donosi Senat;
- 13) ostvaruje studentsku međuuniverzitetsku saradnju;
- 14) bira i razrješava članove Studentske konferencije Univerziteta, iz reda studenata Univerziteta;
- 15) bira i razrješava predstavnike studenata u organima i tijelima drugih ustanova i udruženja u kojima su zastupljeni predstavnici studenata Univerziteta, u skladu s opštim aktom ustanove, udruženja, odnosno Univerziteta;
- 16) Senatu daje prijedloge u vezi sa utvrđivanjem prijedloga godišnjeg programa rada

Univerziteta u skladu sa ovim Statutom.

17) usvaja godišnji izvještaj o radu studenta prorektora;

18) usvaja finansijski plan i izvještaj o finansijskom poslovanju Studentskog parlamenta Univerziteta, uz saglasnost Predsjednika.

19) usvaja godišnji izvještaj o radu koji podnosi predsjednik Studentskog parlamenta Univerziteta;

20) obavlja i druge poslove, u skladu sa ovim statutom i opštim aktima Univerziteta.

Aktivnosti studentskog parlamenta

R.br.	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	SARAĐUJE	VRIJEME REALIZACIJE	NAPOMENA
1.	Redovno održavanje sjednica studentskog parlamenta i analiza rada ovog tijela	Uprava studentskog parlamenta	Pravna služba	kontinuirano	
2.	Organizacija studentskog dnevnika	Članovi studentskog parlamenta	Generalni menadžer	kontinuirano	
3.	Organizacija studentskih putovanja	Uprava studentskog parlamenta	Generalni menadžer	kontinuirano	
4.	Organizacija studentskih radionica	Uprava studentskog parlamenta	Generalni menadžer	kontinuirano	