



Република Србија
Универзитет у Новом Саду

Учитељски факултет на мађарском наставном језику
Штросмајерова 11., 24000 Суботица
Оснивач: Аутономна Покрајина Војводина

Szerb Köztársaság
Újvidéki Egyetem
Magyar Tannyelvű Tanítóképző Kar
Strossmayer u. 11., 24000 Szabadka
Alapító: Vajdaság Autonóm Tartomány



Tel: 024/624-444

Fax: 024/624-424

E-mail: office@magister.uns.ac.rs

www.magister.uns.ac.rs

**Информатор о раду Универзитета у Новом Саду, Учитељског факултета на мађарском
наставном језику у Суботици ,
ажуриран 2014.године**

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици
2. Организациона структура
 - 2.1 Органи пословођења: Декан
 - 2.2 Орган управљања : Савет Факултета
 - 2.3 Стручни органи:
 - 2.3.1 Наставно научно веће Факултета
 - 2.3.2 Веће катедри
 - 2.3.3 Изборно веће
 - 2.3.4 Студентски парламент
 - 2.3.5 Организационе јединице
 - 2.3.5.1 Катедре
 - 2.3.5.2 Деканат
 - 2.3.5.3 Секретаријат
 - 2.3.5.4 Табеле за приказивање стварног броја запослених на неодређено и одређено време
3. Наставници
4. Сарадници
5. Гостујући професори
6. Еквиваленција звања
7. Библиотека
8. Издавачка делатност
9. Опис функција старешине органа
10. Правила у вези са јавношћу рада
11. Надлежности, овлашћења и обавезе Факултета
12. Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза
13. Навођење прописа:
 - 13.1 Акти Србије
 - 13.2 Правни Акти Универзитета у Новом Саду
 - 13.3 Општи акти Факултета
14. Услуге које Факултет пружа заинтересованим лицима

15. Поступак ради пружања услуга
16. Преглед података о пружаним услугама
17. Подаци о приходима и расходима
18. Подаци о јавним набавкама
19. Подаци о државној помоћи
20. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
21. Подаци о средствима рада
22. Чување носача информација
23. Врста информација о поседу
24. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ
25. Информације о подношењу захтева приступа информацијама
26. Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја у прилогу

1. Основни подаци о Универзитету у Новом Саду, Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици

Информатор о раду Универзитета у Новом Саду, Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“ Службени гласник РС “ број : 120/04, 54/07 и 104/09) и упутствима за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС “ 68/2010).

Оснивач Факултета је Универзитет у Новом Саду, Нови Сад, Трг Доситеја Обрадовића број 5. Факултет је организациони део Универзитета у Новом Саду и високошколска јединица Универзитета без својства поравног лица. У правном промету према трећим лицима за обавезе које настану пословањем Факултета одговара Универзитет целокупном својом имовином. Факултет заступа Ректор, у име оснивача, без ограничења. Факултет заступа и декан Факултета са ограничењима сходно посебној писаној одлуци ректора о границама ограничења декана. Факултет послује средствима у државној својини али има и властита средства која стиче у складу са законом и овим Актом. Своје пословање Факултет исказује одвојено од Универзитета у Новом Саду преко подручна Универзитета за посебне намене.

Назив Факултета је : Универзитет у Новом Саду – Учитељски факултет на мађарском наставном језику у Суботици.

Назив Факултета на мађарском језику и писму гласи: Újvidéki Egyetem, Magyar Tannyelvű Tanítóképző Kar, Szabatka, Strossmayer u.11.

Назив Факултета на енглеском језику: University of Novi Sad, Hungarian Language Teacher Training Faculty.

Седиште Факултета је у Суботици, Штросмајерова 11.

Факултет је уписан код Привредног суда у Новом Саду, у регистарском улошку број 5-21-01.

Матични број Факултета је 080670066.

ПИБ је 101636534.

Интернет адреса Факултета је : www.magister.uns.ac.rs.

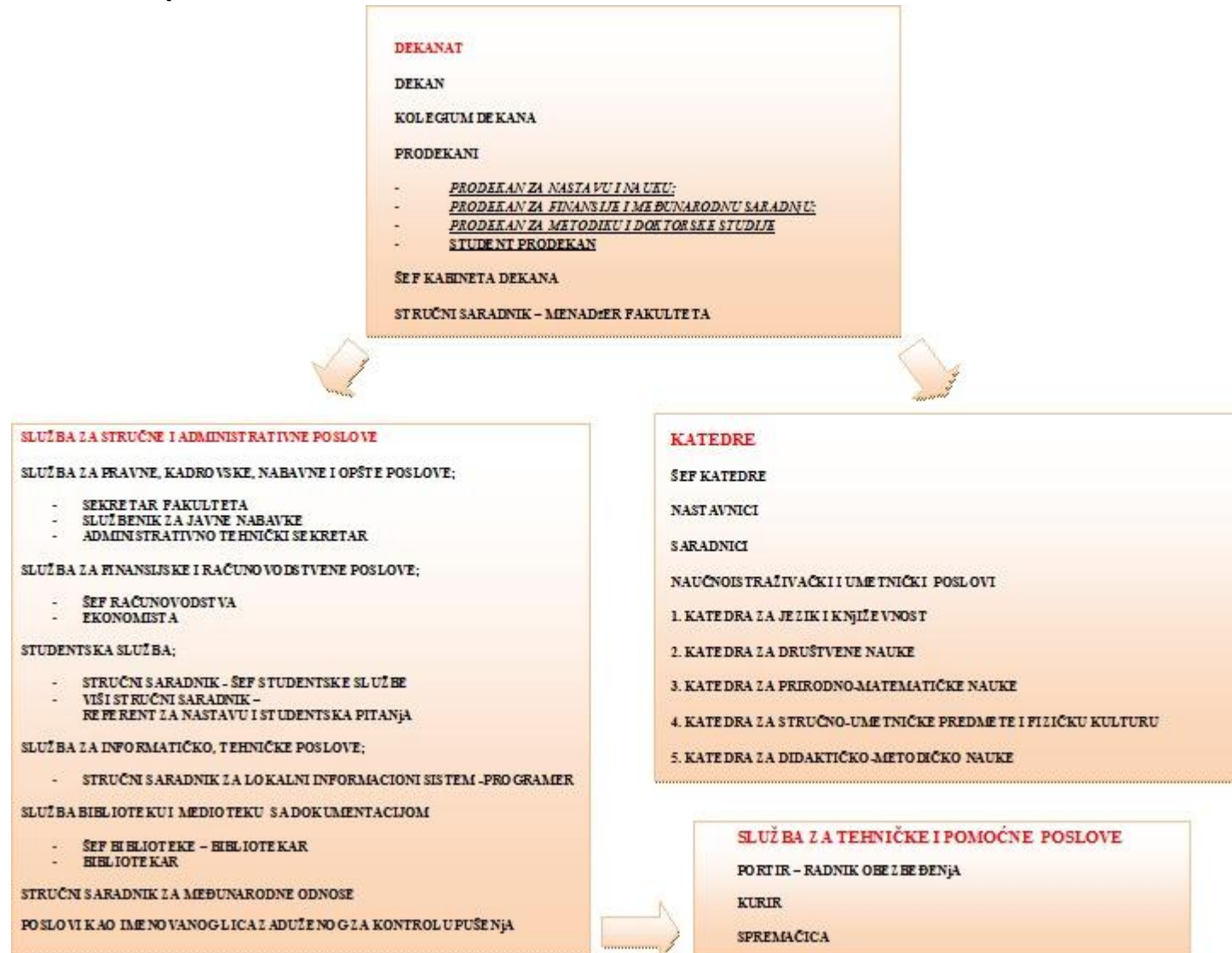
Адреса електронске поште : office@magister.uns.ac.rs.

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. Место где се може набавити штампана копија информатора Универзитета у Новом Саду, Учитељског факултета на мађарском наставном језику је:

Универзитет у Новом Саду – Учитељски факултет на мађарском наставном језику у Суботици, Штросмајерова 11, II спрат.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Факултета и исти се може преузети у електронској копији на www.magister.uns.ac.rs/informator .

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФАКУЛТЕТА



Органи Факултета су:

1. Орган пословођења Факултета је Декан
2. Орган управљања : Савет Факултета
3. Стручни органи :
 - Наставно – научно веће Факултета
 - Веће катедри
 - Изборно веће Факултета
 - **Одбор за издаваштво**
4. Студентски парламент

2.1 Орган пословођења

Орган пословођења Факултета је Декан. Декан се бира без конкурса из редова редовних професора који су у радном односу са пуним радним временом на Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици. Мандат декана је три године ,са могућношћу једног избора. Декана на предлог Наставно-научног већа бира и разрешава Савет Факултета тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова. Национални Савет Мађарске националне мањине даја мишљење о кандидатима предложеним за Декана. Савет Универзитета у Новом Саду даје сагласност на избор декана.

Надлежности декана

1. заступа и представља Факултет и потписује службене акте и документе у границама овлашћења;
2. организује и усклађује пословање Факултета и руководи њиме;
3. одговара за остваривање образовне, научне, и друге делатности на Факултету;
4. предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
5. предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета;
6. спроводи одлуке Наставно-научног већа и Савета Факултета;
7. председава Наставно-научним већем;

8. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
9. предлаже Наставно-научном већу финансијски план Факултета;
10. закључује уговоре у име Факултета;
11. именује и разрешава руководиоце организационих јединица у складу са овим Актом;
12. потписује дипломе и додатке дипломама;
13. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
14. обезбеђује обављање и одговоран је за послове у вези са остваривањем интеграционих функција Универзитета;
15. обавља послове утврђене Статутом и другим општим актима Универзитета;
16. обавља и друге послове утврђене законом, овим Актом и другим општим актима Факултета.

Заштита законитости рада

Декан се стара о законитости рада и одговара за законитост рада Факултета у складу са законом.

Декан је дужан да обустави од извршења општи и појединачни акт Факултета за који сматра да је супротан закону или другом пропису, Статуту или другом општем акту Универзитета и Факултета, и да о томе без одлагања обавести орган Факултета који је тај акт донео.

Продекани

Продекан помаже декану у раду

За свој рад одговарају декану и Савету Факултета.

Факултет има 3 (три) продекана и једног студента продекана.

Карактеристике функције:

- наставник (осми степен стручне спреме)
- бира се без конкурса (поступак утврђен Статутом)
- изборни период 3 године (може бити поново биран)

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета и нормирани су Актом о организацији и раду Учитељског факултета на мађарскомнаставном језику у Суботици у оквиру 40-часовне радне недеље јесу:

Продекан за наставу и науку:

1. организује несметано функционисање наставе (предавања, вежби, праксе и испита);
2. стара се о обезбеђивању наставника и сарадника из других високошколских установа у случају неуспелог конкурса за избор у звање или одсуства наставника и сарадника;
3. координира рад катедри;
4. доставља декану обједињен предлог распореда предмета на наставнике и сараднике;
5. организује израду распореда часова;
6. припрема предлог годишњег програма рада из домена наставе;
7. припрема извештај о раду из свог домена;
8. разматра представке, приговоре, молбе и жалбе студената и предлаже декану начин поступања по истим;
9. обавља и друге послове које му повери декан.
10. организује научноистраживачку делатност Факултета;

- 11 прати конкурсе из области научноистраживачког рада и припрема документацију за пријаву научноистраживачких пројеката;
- 12 стара се о организацији научноистраживачког рада у оквиру докторских студија и о обезбеђивању предавача за поједине теме на докторским студијама;
13. припрема предлог годишњег програма рада из домена науке;
14. припрема извештај о раду из свог домена;
15. стара се о стручном усавршавању наставника и сарадника и води евиденцију о присуству на научним скуповима и конференцијама;
16. стара се о организацији научних скупова и конференција на Факултету;
17. обавља и друге послове које му повери декан.

Продекан за финансије и међународну сарадњу:

1. помаже декану у пословима везаним за финансирање делатности Факултета;
2. учествује у изради предлога финансијског плана Факултета;
3. прати остваривање финансијског плана и материјално пословање;
4. припрема предлог финансијског пословања;
5. предлаже мере за рационално трошење материјалних средстава;
6. стара се да Факултет остварује своја права у органима путем којих се финансира делатност Факултета;
7. даје мишљење о висини школарине и других трошкова које сnose студенти;
8. обавља и друге послове које му повери декан.
9. прати истражује међународно научно тржиште

10. проналази партнере за међународну сарадњу
- 11.предлаже дефинисање области сарадње
12. одржава контакте са представницима међународних Универзитета
13. и друге послове које му повери декан

Продекан за методiku и докторске студије

1. помаже декану у пословима везаним за делатности Факултета у области методике;
2. учествује у унапређењу методичке научне активности факултета
3. прати примену савремених методичких научних сазнања и њихову имплементацију у образовни процес
4. припрема предлоге стручног усавршавања наставног кадра из ове области
5. организује студентску праксу у вежбаоницама
6. предлаже области докторских студија
7. анализа потреба тржишта у области докторских студија
8. израда студијских програма из области докторских студија
- 9.. и друге послове које му повери декан

2.2 Орган управљања

Орган управљања је Савет Факултета. Савет има 17 чланова, од којих је 11 представника Факултета, 3 представника оснивача и 3 представника студената. Од 11 представника Факултета, 9 бира Наставно - научно веће Факултета из реда наставника и сарадника на предлог већа катедри, а 2 члана бира ненаставно особље. Представнике оснивача именује Савет Универзитета, а представнике студената бира Студентски парламент Факултета.

Национални Савет Мађара даје мишљење о кандидатима предложаним за Савет Факултета.

Мандат чланова Савета траје три године. Мандат чланова Савета Факултета из реда студената је три године уколико члан Савета у међувремену није изгубио статус студента или га Студентски парламент Факултета није разрешио дужности.

Члана Савета Факултета може разрешити орган који га је изабрао по властитој иницијативи или на предлог Наставно-научног већа Факултета, већином гласова од укупног броја чланова. Члан Савета Факултет може бити члан органа управљања само једне високошколске установе.

Конститутивну седницу Савета Факултета сазива председник Савета Факултета из претходног сазива и руководи радом седнице до избора новог председника Савета Факултета. Савет Факултета има председника и заменика председника.

Председника Савета Факултета бира Савет Факултета из реда наставника . чланова Савета, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Надлежности Савета Факултета и одлучивање:

1. Утврђивање предлога Акта о организацији и раду Факултета уз претходно, мишљење Наставно-научног већа Факултета коју доноси Савет Универзитета
2. Бира и разрешава декана и продекана,
3. Предлаже Савету Универзитета финансијски план Факултета,

4. Предлаже кандидата за ректора,
5. Предлаже Савету Универзитета извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета,
6. Информише се о условима, резултатима и проблемима пословања Факултета,
7. Предлаже Савету Универзитета план коришћења средстава за инвестиције уз прибављено мишљење Наставно-научног већа Факултета,
8. Предлаже Савету Универзитета одлуке о управљању имовином Факултета у складу са законом,
9. Предлаже Савету Универзитета одлуку о висини школарине за студије које остварује Факултет на предлог Наставно – научног већа Факултета,
10. Подноси Савету Универзитета извештај о пословању,
11. Предлаже Сенату и Савету Универзитета опште акте Факултета у складу са овим Актом , на предлог Наставно – научног већа Факултета,,
12. Разматра питања материјалног положаја особља Факултета и предузима мере за унапређење стања,
13. Разматра питања студентског стандарда и даје предлоге надлежним органима за унапређење стања,
14. Доноси Пословник Савета Факултета,
15. Обавља и друге послове утврђене овим Актом.

Савет Факултета доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова . Декан и продекан учествују у раду Савета Факултета без права одлучивања.

2.3 СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици су:

- Наставно – научно веће,
- Веће катедри и
- Изборно веће.

2.3.1 Наставно – научно веће

Наставно –научно веће је стручни орган Факултета којим председава декан. Веће чине наставници и сарадници у звању асистента, запослени са пуним радним временом на Факултету. Веће одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализа ефикасности студирања и утврђивања броја

ЕСПБ бодова. У раду Већа учествују и представници студената које бира студентски парламент Факултета и чине до 20% укупног броја чланова Већа.

Мандат чланова Већа траје 3 године.

Мандат чланова представника студената траје 1 годину.

Надлежности Наставно – научног већа :

1. Одлучује о питањима наставе, научне и стручне делатности Факултета
2. Утврђује предлог студијских програма,
3. Предлаже сенату Универзитета уже научне области из којих се врши избор у звање наставника,
4. Предлаже ближа правила студија које остварује Факултет,
5. Предлаже услове, начин и поступак реализације програма образовања током читавог живота,
6. Предлаже тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада,
7. Спроводи политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе и усавршавање научноистраживачког рада,
8. Предлаже начин и поступак самовредновања,
9. Предлаже општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова,
10. Предлаже општи акт о ближим условима за избор у звање наставника и сарадника,
11. Предлаже општи акт о условима и начину узимања у обзир мишљења студената приликом оцењивања резултата педагошког рада наставника у складу са општим актом Универзитета,
12. Предлаже услове и начин уписа кандидата на студијске програме које остварује Факултет,
13. Предлаже број студената за упис на студијске програме у прву годину студија,
14. Утврђује тему и именује комисију за одбрану завршног рада студената,
15. Разматра финансијски план Факултета,
16. Разматра извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета,
17. Разматра план коришћења средстава за инвестиције,
18. Разматра општи акт о мерилима за утврђивање висине школарине и даје мишљење о висини школарине за наредну школску годину,
19. Одобрава сагласности за ангажовање наставника на другој високошколској установи у складу са општим актом Универзитета,

20. Предлаже додељивање звања професор емеритус,
21. Предлаже додељивање почасног доктората,
22. Прати међународну сарадњу Факултета и доноси одговарајуће одлуке,
23. Доноси одлуке о образовању и именовању чланова помоћних органа Наставно – научног већа, прати и усмерава њихов рад,
24. Предлаже кандидата за ректора,
25. Обавља и друге послове у складу са законом ,овим Актом и Статутом и општим актима Универзитета.

Веће може образовати помоћна стручна и саветодавна тела ради разматрања и припремања појединих питања из своје надлежности.

2.3.2 Веће катедри

Веће катедре чине сви наставници и сарадници изабрани у звање за ужу научну област за коју је катедра основана.

Веће катедре:

1. предлаже студијски програм предмета у оквиру катедре;
2. даје мишљење о програму научних истраживања у којима учествују чланови катедре;
3. оцењује квалитет, прати, анализира и обезбеђује услове за несметано одвијање образовног и научно-истраживачког рада катедре;
4. стара се о рационалном коришћењу опреме;
5. унапређује и подстиче научни рад студената;
6. прати и благовремено покреће иницијативу за избор у звање чланова катедре;
7. предлаже чланове комисија за избор у звање чланова катедре, теме за израду и чланове комисија за одбрану завршних радова студената;
8. има и друге надлежности у вези са пословима катедре.

2.3.3 Изборно веће

Задачи Изборног већа Факултета:

1. Утврђује предлог за избор у звање наставника,
2. Врши избор у звање сарадника и
3. Декан је председник Изборног већа Факултета по функцији.

Изборно веће факултета чине наставници који су у радном односу са пуним радним временом на факултету, при чему кад изборно веће одлучује о избору у звање наставника и одређивању комисије за писање реферата о пријављеним кандидатима, изборно веће чине наставници у истом и вишем звању од звања у које се наставник бира.

2.3.4 Студентски парламент

Студентски парламент Факултета је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе на Факултету. Студентски парламент има 21 члана. Избор чланова Студентског парламента врши се непосредно, тајним гласањем на Факултету. Бирачки списак саставља служба Факултета и доставља га Изборној комисији студентског парламента и декану. Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента одржава се најкасније до 15.маја. Мандат траје годину дана. Члану Студентског парламента коме је престао статус студента престаје мандат даном престанка статуса а мандат преузима следећи студент са највећим бројем освојених гласова на изборима за исти Студентски парламент.

Задачи студентског парламента:

1. Доноси правилник о избору и раду Студентског парламента, правилник о избору и раду Студентског већа, Правилник о избору студентских, представника, Акт о сарадњи и друге опште акте,
2. Бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента,
3. Бира и разрешава чланове Студентског већа,
4. Бира и разрешава студента продекана,
5. Бира и разрешава представнике студената у органима и телима Факултета и Универзитета и у другим установама, институцијама и телима у које студенти именују своје представнике, у складу са Законом и овим Актом,
6. Оснива радна тела која се баве појединим пословима и активностима студенског парламента,
7. Покреће иницијативе за доношење или промену прописа од интереса за студенте,
8. Стара се о унапређењу рада и увођењу нових облика рада и активности студената,

9. Доноси годишњи план и програм активности,
10. Разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, утврђивањем броја ЕСПБ бодова, унапређење мобилности студената подстицањем научноистраживачког рада студената, заштитом права студената, унапређењем студентског стандарда, разметањем програма ваннаставних активности студената,
11. Учествоје у самовалуацији Факултета,
12. Усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента,
13. Обавља и друге послове у складу са Законом, овим Актом и другим општим актима Факултета.

Студентско веће је извршни орган Студентског парламента.

2.3.5 Организационе јединице

Организационе јединице Факултета су:

1. Катедре,
2. Деканат и
3. Секретаријат.

Факултет може организовати и друге организационе јединице одлуком Савета Факултета на предлог Наставно – научног већа Универзитета.

2.3.5.1 Катедре

1. Катедра је основна јединица педагошког рада и научно – истраживачког рада у функцији развоја дисциплина које припадају катедри.
2. Катедру чине наставници и сарадници који изводе наставу из сродних наставних предмета на Факултету. Изузетно, наставник одн. сарадник може бити члан две катедре.
3. Катедра покрива најмање једну ужу научну област. Једна ужа научна област припада само једној катедри.
4. Да би се катедра могла основати потребно је да има најмање три члана од којих су најмање два члана у звању наставника.

5. Радам катедре руководи шеф катедре кога именује и разрешава декан, на предлог већа катедре, из реда наставника на период од три године са могућношћу помовног именованја.
6. Стручни орган катедре је веће катедре. Веће катедре чине сви чланови катедре. Председник већа катедре је шеф катедре, по функцији.
7. Број и састав катедри утврђује Наставно-научно веће Факултета посебном одлуком уз предходну сагласност Наставно-научног већа Универзитета.

Надлежности катедре :

1. Прате реализацију наставног процеса,
2. Врше евалуацију наставног процеса и предлажу мере за побољшање његовог квалитета,
3. Предлажу нове одн. промене постојећег студијског програма, из предмета који им припадају,
4. Предлажу покретање поступка за избор у звање наставника и сарадника и састав комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима,
5. Разматрају пријаве дипломских радова , предлажу менторе и чланове комисије за њихову одбрану,
6. Предлажу распоред наставника и сарадника по предметима,
7. Предлажу литературу и начин провере знања студента,
8. Обављају и друге послове утврђене овим Актом и другим општим актима Факултета.

Учитељски факултет на мађарском наставном језику има следеће катедре:

- **1. Катедра за језик, књижевност и комуникацију**
- 1.1 Лингвистичке науке
- **2. Катедра за друштвене науке**
- 2.1. Педагошке науке
- 2.2. Психолошке науке
- 2.3 Дефектолошке науке
- 2.4 Историјске науке
- 2.5 Социолошке науке
- 2.6 Филозофске науке
- 2.7 Интердисциплинарна научна област
- **3. Катедра за природно – математичке науке**
- 3.1 Природно – математичке науке

- 3.2 Природне науке
 - Биологија
 - Физика
 - Хемија
 - Географија
- 3.3 Информатика
- 3.4 Здравствено васпитање
- **4. Катедра за стручно – уметничке предмете и физичку културу**
 - 4.1 Музичка култура
 - 4.2 Ликовна култура
 - 4.3 Физићка култура
- **5. Катедра за дидактичко – методичке науке**
 - 5.1 Методика наставе мађарског језика и књижевности
 - 5.2 Методика наставе природе и друштва
 - 5.3 Методика наставе музичке културе
 - 5.4 Методика наставе ликовне културе
 - 5.5 Методика наставе специјалног рада
 - 5.6 Методика наставе физичке културе

2.3.5.2 Деканат

Деканат је седиште и канцеларија декана.

Деканат чине : декан, продекани и колегијум деканата.

Колегијум деканата поред декана и продекана чине и шефови катедри.

2.3.5.3 Секретаријат

Секретаријат чине запослени који обављају :

1. Аналитичке послове

2. Правне послове
3. Административне послове
4. Финансијско – рачуноводствене послове
5. Библиотеке послове
6. И друге техничке , стручне и помоћне послове.

У оквиру Секретаријата обавезно се утврђују и радна места у оквиру којих обављају послови неопходни за обезбеђење услова за обављање интеграционих функција Факултета Универзитета а посебно послови локалног руководиоца информационом ресурсима Факултета и други послови који обезбеђују функционисање јединственог информационог система Универзитета заснованог на заједничким стандардним процедурама извршења пословних процеса које утврди Универзитет.

Декан по овлашћењу ректора одлучује о појединачним правима , обавезама и одговорностима запослених у Секретаријату ускладу са законом.

Радом секретаријата руководи лице које декан овласти уз сагласност ректора.

Унутар Секретаријата, обавезно се образују се посебне службе у оквиру којих се обављају послови неопходни за за обезбеђење услова за обављање интеграционих функција Универзитета као и други послови у складу са поребом ефикаснијег рада Факултета, и то:

1. Служба за правне, кадровске, набавне и опште послове;
2. Служба за финансијске и рачуноводствене послове;
3. Студентска служба;
4. Служба за информатичко, техничке послове;
5. Служба библиотеке и медиотеке са документацијом;

2.3.5.4 Табела са приказом о стварном броју запослених на неодређено и одређено време

Списак запослених на **дан 01.10 2014. године**

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

р.б.	наставници	број	сарадници	број
1.	Редовни професори	2	Асистенти	11
2.	Ванредни професори	5		
3.	Доценти	13		
4.	Наставник страног јез.	3		
	УКУПНО:	23		11
	УКУПНО наставници и сарадници	34		

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

р.б.	стручна служба	број запослених
1.	Служба за финансијско – рачуноводствене послове	2
2.	Служба за правно – кадровске послове	2
3.	Служба деканата	2
4.	Служба за информатичке технологије	1
5.	Студентска служба	2
6.	Библиотека	2
7.	Портири	2
8.	Спремачице	2
	Укупно:	15

3 Наставници

У наставном процесу може учествовати наставно особље изабрано узвање утврђено Законом и Актом о организацији и раду Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици.

Наставна активност на Факултету одвија се по распореду наставе и испита, а распоред наставе и испита и консултација наставника и сарадника са студентима као и активности

Звања наставника наставника Универзитета су:

- Доцент
- Ванредни професор
- Редовни професор.

Поред ових звања Факултет може утврдити и друга звања наставника у складу са врстом студија за које је Факултет акредитован.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајућу стручни, академски одн. научни назив и способност за научни рад.

Избор у звање наставника врши се посебним актом којим се утврђује начин и поступак заснивања радног односа и стицање звања наставника који доноси Сенат Универзитета.

Приликом избора у звање наставника цене се следећи елементи:

- Оцена о резултатима научно истраживачког и стручног рада
- Оцена о резултатима педагошког рада кандидата
- Оцена о ангажовању кандидата у развоју наставе и развоју друге делатности Факултета
- Оцена резултата кандидата постигнутих у обезбеђењу наставно – научног подмлатка
- Оцена о учешћу у стручним организацијама и на научним и стручним скуповима и у другим делатностима од значаја за развој научне области и Факултета

4 Сарадници

Звања сарадника су :

- Сарадник у настави
- Асистент
- Асистент приправник
- Асистент са докторатом

- Асистент до истека времена утврђеног законом.

Веће може утврдити и друга звања сарадника посебним општим актом којим се утврђују услови и поступак за избор у звање сарадника у складу са Законом.

Сарадник се бира под условима утврђеним Законом и ближим условима утврђеним посебним општим актом које доноси Веће.

5 Гостујући професори

Ради унапређења наставе и научног рада Факултета , Факултет може да ангажује наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Србије , у звање гостујућег професора.

Права и обавезе лица које је изабрано у звање гостујућег професора утврђују се Уговором о ангажовању за извођење наставе , под условима и на начин прописан општим актом које доноси веће.

Ради спречавања сукоба интереса , наставник одн. сарадник , може закључити уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи само уз претходно одобрење Већа.

6 Еквиваленција звања

Звања наставника еквивалентна су звањима истраживача и то :

- Звање редовног професора – звање научни сарадник
- Звање ванредног професора – звање виши научни сарадник
- Звање доцента – звање научни сарадник
- Звање асистента – звање истраживач сарадник
- Звање сарадник у настави – звање истраживач приправник.

7. Библиотека Факултета

Библиотека Учитељског факултета на мађарском наставном језику (у даљем тексту: Факултет) у Суботици је организациона јединица Факултета намењена пружању библиотечких услуга у процесу наставе и научног и стручног рада, и треба да се упише у регистар библиотека када факултет добије статус правног лица.

Библиотечки материјал Библиотеке састоји се из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни, уметнички и научни рад Факултета.

Шеф библиотеке

Марта Хуска

Контакт телефон : 024 – 624 – 402

konyvtar@magister.uns.ac.rs

8..Издавачка делатност Факултета

Факултет обавља издавачку делатност у складу са законом и посебним општим актом који доноси Наставно-научно веће Факултета.

Факултет издаје уџбенике, приручнике, монографије, зборнике радова и друге књиге, часописе и периодична издања.

Председник Одбора за издавачку делатност

Руководи радом Одбора, припрема и води седнице и потписује одговарајуће одлуке.

Функцију секретара Одбора врши шеф Библиотеке или друго лице које декан Факултета овласти.

Секретар води записнике и евиденцију, врши пријем материјала за Одбор и обавља административно техничке послове око спровођења одлука.

Одбор за издавачку делатност одговоран је за свој рад Наставно-научном већу Факултета.

Надлежност Одбора је организовање, спровођење и стално унапређивање издавачке делатности Факултета, а посебно кроз:

- израду предлога општих аката из своје надлежности;
- разматрање и давање предлога за издавање свих издања Факултета;
- израду предлога приоритета издавања у складу са финансијским могућностима факултета;
- израду предлога финансијског плана издавачке делатности;
- учешће у поступку одабира понуђача у складу са Законом о јавним набавкама;
- предлог тиража и цене, као и извора финансирања сваког издања;

- давање предлога и сагласности, као и подношење захтева у складу са овим

Правилником;

- друге послове који се односе на издавачку делатност Факултета. Издавачку делатност на Факулету спроводи Одбор за издавачку делатност.

Одбор за издавачку делатност има 7 чланова, од којих 6 бира Наставно-научно веће Факултета на предлог деканског Колегијума, а седми члан је декан Факултета.

Председник Одбора за издавачку делатност је декан по функцији коју обавља.

Мандат чланова Одбора за издавачку делатност траје 3 године.

9 Опис функција старшине органа

Факултет заступа и представља в.д.деканадр Марта Такач. Она је руководилац и орган пословођења. Функција декана је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр.76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/2012), а надлежност Статутом Универзитета и Сатутарном одлуком Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, као и Законом о раду („Службени гласник РС“ бр.24/08 и 61/05) и другим прописима.

Подаци о надлежности декана и које одлуке доноси, као и надлежност органа управљања, наведене су у претходном поглављу информатора (организациона структура Факултета – органи Факултета).

Контактни подаци старшине органа су:

Проф.др **Јосип Лепеш**, 024- 624-444, office@magister.uns.ac.rs .

Продекан за наставу је проф.др Јосип Ивановић, 024- 624-444, ivanovic.josip@magister.uns.ac.rs

Продекан за докторске студије проф.др Геза Цекуш, 024 – 624 – 444, cekus.geza@magister.uns.ac.rs

10. Правила у вези са јавношћу рада

Рад Факултета је јаван . Јавност рада Факултета је уређен Статутом Универзитета и Статутарном одлуком Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици. Факултет има развијену сарадњу са средствима јавног информисања, издаје посебне публикације, оглашава се на интернет страници Факултета, на Огласним таблама . Статутом Факултета је утврђено шта се сматра пословном тајном. Рад седница је јаван .

Подаци од значаја за јавност рада Факултета су:

1. Адреса Факултета:
Универзитет у Новом Саду
Учитељски факултет на мађарском наставном језику,
Штросмајерова 11, Суботица
2. Интернет адреса : www.magister.uns.ac.rs
3. Телефон Факултета: 024 – 624 – 444
Број факса: 024 – 624 – 424
4. Матични број Факултета према јединственом регистру је 08067066
5. Порески идентификациони број 101636534

Контактни подаци надлежних служби:

Шеф кабинета декана
Нађ Канас Виола
Контакт телефон: 024 – 624 – 444
office@magister.uns.ac.rs

Менаџер Факултета
Шифлиш Агота
Контакт телефон: 024 – 624 – 444
agota.siflis@magister.uns.ac.rs

Стручни сарадник за међународне односе
Габрић Естер
024 – 624 – 444
projekt-magister@magister.uns.ac.rs

Секретар Факултета
Хуђик Елеонора, дипл. правник
Контакт телефон : 024 – 624 – 440
eleonora.hugyik@magister.uns.ac.rs

Технички секретар Факултета
Керменди Татјана
Контакт телефон: 024 – 624 – 400
tatjana.djukic@magister.uns.ac.rs

Програмер
Винклер Жолт
Контакт телефон: 024 – 624 – 444
admin@magister.uns.ac.rs

Шеф студентске службе
Дудаш Ева
Контакт телефон: 024 – 624 – 401
eva.dudas@magister.uns.ac.rs

Стручни сарадник – референт за наставу и студентска питања
Фабо Илдико

Контакт телефон: 024 – 624 – 401
ildiko.fabo@magister.uns.ac.rs

Шеф рачуноводства
Вујачић Андреа
Контакт телефон: 024 – 624 – 425
andrea.vujacic@magister.uns.ac.rs

Економиста
Пријић Невенка
Контакт телефон: 024 – 624 – 425

Радник обезбеђења
Јаноши Золтан
Контакт телефон : 024 – 624 – 444

Портир - Радник обезбеђења
Циндел Габор
Контакт телефон : 024 – 624 – 444

Курир, радник на одржавању чистоће
Сич Илдико
Контакт телефон : 024 – 624 – 444

Радник на одржавању чистоће
Ана Ковач
Контакт телефон : 024 – 624 – 444

У просторијама Факултета је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са лицима задуженим за односе са јавношћу.

Не издају се посебне акредитације за новинаре приликом прављења прилога.

Наставна активност на Факултету се одвија по распореду наставе и испита, а распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадника са студентима, као и актуелности и конкурси за разне стипендије и међународну размену, се објављују и електронским путем на следећим линковима:

www.magister.uns.ac.rs

[e. magister.uns.ac.rs](mailto:e_magister.uns.ac.rs)

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја:

Од Факултета се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Факултет организује, о начину студирања, висини школарине, о контактима који су наведени у Информатору у поглављу 10. Описа правила у вези са јавношћу рада.

Одговори на сва ова питања се могу наћи електронским путем на Интернет презентацији факултета и то на следећим линковима:

www.magister.uns.ac.rs

[e. magister.uns.ac.rs](mailto:e_magister.uns.ac.rs)

Одговарајуће службе Факултета пружају одговоре на питања, а начини тражења информација су углавном путем телефонског позива или информисање у просторијама Факултета.

11. Надлежност, овлашћења и обавезе Факултета

Основна овлашћења и делатност Факултета утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/2005, 100/2007,/ 98/2008, 44/2010, 93/2012). Факултет обавља делатност високог образовања кроз академске студије у свом седишту и у складу са својом матичношћу.

Факултет обавља делатност високог образовања и научноистраживачку делатност као компоненте јединственог процеса високог образовања у складу са Актом о оснивању Факултета, научно истраживачку делатност, издавачку делатност, а може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати научног и истраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

12 Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза

Обавезе	Овлашћења
Вођење матичне евиденције студената, евиденције о издатим дипломама и додатку дипломе	Декан Факултета
Остваривање наставне и научне делатности	Наставно-научно веће факултета
Усвајање радног календара за текућу школску годину студената и наставног особља	На предлог декана Факултета, радни калндар усваја Наставно-научно веће
Доношење општих аката (Статут, правилници)	Савет Факултета
Извештај о раду Факултета	Декан Факултета
Доношење Извештаја о финансијском	Савет Факултата

пословању	
Доношење финансијског плана	Савет Факултета
Самовредновање и оцена квалитета студијских програма	Наставно-научно веће и Комисија за обезбеђење квалитета
Спровођење евалуације квалитета наставе и рада органа и стручних служби Факултета	Декан Факултета и Наставно-научно веће
Усвајање Политике запошљавања на високошколској установи	Декан Факултета
План развоја научноистраживачког рада	Декан Факултета
План развоја научноистраживачког подмлатка	Декан Факултета
Успостављање међународне сарадње са сродним институцијама	Наставно-научно веће и декан Факултета
Акредитација установе за обављање научноситраживачке делатности	Декан Факултета
Акредитација установе за извођење наставе у области друштвено-хуманистичких наука	Декан Факултета, Комисија за обезбеђење квалитета и Наставно-научно веће

Опис поступања у оквиру обавеза и опвлашћења:

Обавезе	Опис поступања
Вођење матичне	Обавеза вођења матичне евиденције студената, евиденције о издатим

<p>евиденције студената, евиденције о издатим дипломама и додатку дипломе</p>	<p>дипломама и додатку дипломе произилази из Закона о високом образовању. Обавезу Факултет уредно извршава и ажурира уписе у матичне евиденције. Ову евиденцију води Студентска служба Факултета за све студенте уписане на студијске програме за које Факултет има дозволу за рад.</p>
<p>Усвајање радног календара за текућу школску годину студената и наставног особља</p>	<p>Ова обавеза произилази из Закона о високом обаразовању и Статута Факултета. Пре почетка сваке школске године Наставно-научно веће усваја радни календар којим дефинише број радних недеља по семестру, термине одржавања испитних рокова, студијске недеље, ненаставне недеље као и термине студенстке евалуације.</p>
<p>Доношење општих аката (Статут, правилници)</p>	<p>У складу са Законом о високом образовању Факултет је по доношењу Закона, усвојио нови Статут Факултета. Поступајући по Закону о високом образовању донета су и следећа акта: Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Факултета, Правилник о полагању пријемних испита и упису кандидата на студијске програме које реализује Факултет, Правилник о докторским студијама, Правилник о испитима.</p> <p>Такође, поступајући по Закону о раду потписан је Појединачни колективни уговор.</p> <p>Урађена је Процена ризика радних места и Савет Факултет усвојио је Правилник о безбедности здравља на раду.</p>
<p>Извештај о раду Факултета</p>	<p>Декан Факултета једном годишње подноси Савету Факултета Извештај о раду чији је садржај доступан на интернет страници Факултета Ове Извештаје, у складу са Статутом Факултета, усваја Савет Факултета.</p>
<p>Доношење</p>	<p>Ова обавеза произилази из Закона буџетском систему, Факултет као</p>

Извештаја о финансијском пословању	индиректни буџетски корисник доноси Извештај о финансијском пословању (завршни рачун) који пре слања надлажном Министарству, усваја Савет Факултета.
Доношење финансијског плана и Плана Јавних набавки	<p>Савет Факултета доноси финансијски план који садржи план прихода и расхода Факултета, као и планиране изворе прихода. Обавеза доношења финансијског плана произилази из Закона о буџетском систему, Закона о високом образовању и Статута Факултета.</p> <p>Поступајући по Закону о јавним набавкама, Савет Факултета усваја План јавних набавки за текућу календарску годину.</p>
Самовредновање и оцена квалитета студијских програма	Обавеза произилази из Закона о високом образовању. Факултет је обавезан да у циклусима од 3 године спроводи самовредновање и оцену квалитета студијских програма. Факултет је у октобру 2012. године припремио Извештај о само вредновању и поднео захтев за спољашњу проверу квалитета Комисији за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете, науку и технолошког развоја.
Спровођење евалуације квалитета наставе и рада органа и стручних служби Факултета	<p>У циљу континуиране контроле квалитета рада Факултета и квалитета студијских програма, спроводе се студентске евалуације чији су резултати доступни на интернет страници Факултета</p> <p>Ова обавеза проистиче из Закона о високом образовању.</p>
Усвајање Политике запошљавања на високошколској	Усвајање Политике запошљавања на високошколској установи је обавеза која проистиче из Закона о високом образовању. Факултет је приликом припреме Извештаја о само вредновању припремио овај акт који је саставни део документације за Спољашњу проверу квалитета

установи	
План развоја научноистраживачког рада	Ради остваривања научноистраживачких активности и акредитације Факултета као научноистраживачке установе, Декан Факултета је припремио План развоја научноистраживачког рада у периоду од 2010. до 2015. године.
План развоја научноистраживачког подмлатка	Ради остваривања научноистраживачких активности и акредитације Факултета као научноистраживачке установе, Декан Факултета је припремио План развоја научноистраживачког подмлатка у периоду од 2010. до 2015. године.
Успостављање међународне сарадње са сродним институцијама	У циљу повезивања Факултета са другим сродним институцијама у земљи, ради развоја наставне, научноситраживачке делатности и подизања квалитета рада запослених на Факултетау, декан Факултета као орган пословођења спроводи мере ради остваривања ових активности. Активности из области међународне сарадње предвиђене су Статутом Факултета и детаљнији опис може се пронаћи на интернет страници Факултета
Акредитација установе за обављање научноистраживачке делатности	Факултет је акредитован за обављање научноистраживачке делатности у области друштвенохуманистичких наука, Одлуком Министарства просвете и науке маја 2009. године Ова акредитација важи за период од 5 година. Обавеза акредитације установе за обављање научноистраживачке делатности произилази из Закона о научноистраживачкој делатности и Правилника о вредновању научноистраживачког рада у поступку акредитације научноистраживачких организација.
Акредитација установе за	Након доношења Закона о високом образовању, Факултета је након спроведног поступка акредитације установе и студијских програма добио

<p>извођење наставе у области друштвено-хуманистичких наука</p>	<p>дозволу за рада за извођење 3 студијска програма сва два нивоа студија у оквиру поља друштвено хуманистичких наука. Дозволу за рад издао је Покрајински секретаријат за образовање фебруара .2010. године.</p> <p>Тренутно је Факултет у поступку припреме документације за наредни циклус акредитације, а у складу са Законом о високом образовању.</p>
---	---

Факултет поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона:

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/2012, 89/2013 и 99/2014)
- Закон о науноситраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 50/06, испр. 18/10)
- Закон о иновационој делатности („ Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10)
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09)
- Закон о библиотечкој делатности („ Службени гласник РС“ бр. 34/94 и 101/05)

Факултет поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у следећем поглављу 13. Навођење прописа.

13 Навођење прописа

У прилогу следи листа прописа које Факултет примењује у свом раду.

13.1 Акти Републике Србије

- Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05), подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 97/08 и 100/07 – аутентиџно тумачење, 44/10, 93/2012 89/2013 и 99/2014)
- Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05 и 50/06, 18/10),
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10),
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09),

- Закон о библиотечкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 34/94 и 101/05),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 33/97,31/01, 30/10)
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07),
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09),

- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
- Закон о пензијском и и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10),
- закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр.),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09),

- 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),
- 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),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени 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),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012),
- Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 101/10),

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10),
- Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 53/95, 3/96, 32/97, 101/05),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06)
- Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10),
- Општи колективни уговори („Службени гласник РС“ бр. 50/08 и 104/08 – Анекс И, 8/09 – Анекс ИИ),
- Посебни колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 12/09),
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09),

- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06),
- о Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.106/06),
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 106/06),
- Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4.мај 2007., („Службени гласник РС“ бр. 30/07),
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10)

13.3. Правни акти Универзитета у Новом Саду

1. Статут Универзитета у Новом Саду
2. Кодекс професионалне етике Универзитета у Новом Саду
3. Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Новом Саду
4. Правилник о давању сагласности за рад наставника и сарадника Универзитета у Новом Саду у другој високошколској установи односно код другог послодавца
5. Правилник о студентској евалуацији студија и педагошког рада наставника
6. Правилник о ближим условима за избор у звање наставника Универзитета у Новом Саду

Општа акта Факултета:

1. Акто о оснивању Факултета
2. Статутарна одлука
3. Правилник о канцеларијском пословању
4. Правилник о безбедности здравља на раду
5. Правилник о рачуноводству
6. Правилник о дисциплинској одговорности студената
7. Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Факултета
8. Правилник о полагању пријемних испита и упису кандидата на студијске програме које реализује факултет
9. Правилник о испитима
10. Правилник о стандардима и поступцима обезбеђења квалитета и самовредновања
11. Правилник о начину обављања послова јавних набавки

14. Услуге које Факултет пружа заинтересованим лицима

Услуге које пружа факултет су истовремено у оквиру своје делатности - обавља делатност високог образовања и научноистраживачку делатност као компоненте јединственог процеса високог образовања у складу са Актом о оснивању Факултета, експертско-консултантску и другу делатност ради комерцијализације резултата свог рада, издавачку делатност, а може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати научног и истраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

Делатност Факултета утврђена овим Актом је истовремено и делатност Универзитета.

Факултет остварује делатност према класификацији делатности, разврстаних као:

85.42. - високо образовање

82.30. – организација састанака и сајмова

82.19. – фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

72.20. – истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама

58.11. – издавање књига

58.14. – издавање часописа и периодичних издања

47.61. – трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

47.62. – трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим

Продавницама

15. Поступак ради пружања услуга

Р. Број.	Поступак ради пружања услуга
1.	Објављивање конкурса (утврђивање предлога квота, припрема текста конкурса и објављивањ)
2.	Организовање пријемног испута
3.	Израда радног календара
4.	Израда распореда наставе
5.	Израда распореда испита по студијским групама и нивоима студија (термини и рокови)
6.	Извођење наставе(предавања, вежбе, конксултациј)
7.	Стручна пракса
8.	Организација испита (усменог, писменог)
9.	Израда и одбрана завршних радова
10.	Пружање административних услуга корисницима
	10. 1. Упис
	10.2. овера семестра

	10.3. Издавање уверења о статусу студента
	10.4. Издавање уверења о положеним испитима
	10.5. Издавање уверења о дипломирању
	10.6. Издавање индекса, дупликата индекса
	10.7. Издавање диплома, додатака диплома и дупликата
	10.8. Пружање административних услуге у вези са конкурсом за студентским смештајем и студентским кредитима и стипендијама
11.	Организовање стручног усавршавања
	11.1. Планирање семинара, курсева и тренинга
	11.2. Извођење семинара, курсева и тренинга
	11.3. Издавање сертификата о стручном усавршавању
12.	Пружање посебих интелектуалних услуга
	12.1. Услуге рецензије
	12.2. Услуге лекторисања
	12.2. Услуге превођења
13.	Пружање услуге библиотеке
	13.1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и

	ван ње
	13.2. Коришћење библиотечног простора-учионице
	13.3. Коришћење електронског каталога библиотеке за претраживања каталога
	13.4. Коришћење КОБСОН сервиса и услуга приступа електронским базама часописа
	13.5. Библиотечка размена књига
	13.6. Издавање чланских карата
14.	Издавачка делатност

Ближе информације односно информатор о упису кандидата на студијске програме које реализује Факултет, налазе се на интернет страници Факултета

http://magister.uns.ac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=97&Itemid=489&lang=hu

Радни календар, распоред часова и распоред термина испита и консултација доступни су на интернет страници Факултета

http://magister.uns.ac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=96&Itemid=490&lang=hu

http://magister.uns.ac.rs/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=202&Itemid=491&lang=hu

http://magister.uns.ac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=93&Itemid=493&lang=hu

Детаљни подаци о мастер академским студијама за које је Факултет акредитован могу се преузети са интернет странице

http://magister.uns.ac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=91&Itemid=495&lang=hu

Детаљније информације о пружању услуге библиотеке могу се пронаћи на интернет страници

http://magister.uns.ac.rs/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=101&Itemid=525&lang=hu

Подаци о научноистраживачкој делатности, међународној сарадњи и издавачкој делатности, са детаљнијим образложењима могу се пронаћи на интернет страници Факултета

http://magister.uns.ac.rs/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=100&Itemid=524&lang=hu

http://magister.uns.ac.rs/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=116&Itemid=556&lang=sr-lat

http://magister.uns.ac.rs/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=105&Itemid=521&lang=hu

http://magister.uns.ac.rs/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=98&Itemid=522&lang=hu

16.Преглед података о пруженим услугама

Врој уписаних студената школска 2013/14.година: 237

- на основним академским студијама: 212 студената

- на мастер академских студијама: 25 студента.

Врој уписаних студената школска 2014/15.година: 235

- на основним академским студијама: 195 студената

- на мастер академских студијама: 40 студента.

Од свог постојања на Факултету је дипломирало укупно 571 студента.



Универзитет
у Новом Саду



Учитељски факултет
на мађарском
наставном језику у
Суботици

**НАЗИВ И ЕВИДЕНЦИОНИ БРОЈ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ ПРОЈЕКТА КОЈЕ
ФИНАНСИРА МИНИСТАРСТВО НАУКЕ, ЧИЈИ СУ РУКОВОДИОЦИ НАСТАВНИЦИ СТАЛНО
ЗАПОСЛЕНИ У ВИСОКОШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

Назив пројекта	Евиденциони број пројекта	Институције учеснице у пројекту	Статус у пројекту (Носилац, партнер)	Руководилац пројекта	Врста пројекта	Период реализације пројекта (од - до)	
Мађарски језик у вишејезичној Војводини моделу савремене Европске регије	47013	Република Србија Министарство за науку и технолошки развој Београд	Учесник	Проф. др Иштван Шилинг	Научноистраживачки пројекат	2011.	2014.
		Учитељски факултет на мађарском наставном језику Суботица	Носилац				
		Филозофски факултет Нови Сад	Учесник				

Квалитет образовног система Србије у Европској перспективи (КОССЕП)	179010	Република Србија Министарство за науку и технолошки развој Београд	Учесник	Проф. др Оливера Гајић и Доц. др Јосип Ивановић	Научноистраживачки пројекат	2011.	2014.
		Учитељски факултет на мађарском наставном језику Суботица	Учесник				
		Филозофски факултет Нови Сад	Носилац				
		Природно-математички факултет, Нови Сад Учитељски факултет Београд Педагошки факултет Сомбор Учитељски факултет Јагодина Технички факултет „Михајло Пупин” Зрењанин	Учесници				

17. Подаци о приходима и расходима

Учитељски факултет на мађарарском наставном језику у Суботици стиче средства за рад из следећих извора финансирања:

1. средства која обезбеђује оснивач;
2. школарине;
3. средства за финансирање научноистраживачког рада од оснивача;
4. накнаде за комерцијалне и друге услуге;
5. донације, поклони и завештања;
6. други извори у складу са законом.

Подаци за 2013. годину

Савет факултета на седници одржаној дана 21.1.2014. године усвојио је Финансијски извештај о пословању Факултета у 2013. години. (у прилогу Информатора се налази табела-Завршни рачун 2013 УФ-СУ)

Подаци за 2014. годину

План прихода и расхода Факултета за 2014. годину усвојен је на седници Савета Факултета 21.01.2014. године. (у прилогу Информатора се налази табела-Финансијски план 2014 УФ-СУ)

18. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2013. години

Опис инвестиције	Вредност инвестиције (са ПДВ у дин.)	Намена инвестиције	Стање завршености у 2012. години (уписати: планирано / у току / завршено)
Набака услуге-штампања издања	1.745.241	Издавачака делатност Факултета	Завршено / децембар 2013. године
Набавка добра-канцеларијски материјал и кертрици,тонери	563.848,90	За пословање служби, наставе и научне делатности Факултета	Завршено/ децембар 2013. године
Набавка услуга кетеринга	831.001,52	Кетеринг за свечаности, манifestације и дешавања на Факултету	Завршено / децембар 2013. године
Набавка радова на реконструкцији дела поткровља и пожарно степениште	18.422.000	Реконструкција поткровља	Завршено / јул 2013.године

19. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Учитељски факултет на мађарском наставном језику у Суботици не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр68/10).

20. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун зарада за запослене Факултета врши се у складу са Уредбом и нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр 44/2001, 15/2002, 79/2009) и актима Факултета.

Преглед основних нето плата запослених на Факултету према радном месту:

1. Наставно особље

Назив радног места	Плата запосленог
Редовни професор	91.213,59
Ванредни професор	74.328,58
Доцент	70.230,21
Асистент	49.009,23
Виши наставник вештина	55.825,08
Наставник вештина	52.721,43

2. Ненаставно особље

Назив радног места	Плата запосленог
Секретар Факултета	47.155,18
Шеф рачуноводства	45.740.62
Шеф кабинета Декана	46.447.63
Стручни сарадник – менаџер Факултета	45.740.62
Стручни сарадник - шеф студентске	48.924.60

службе	
Виши стручни сарадник – референт за наставу и студентска питања	38.249,68
Шеф библиотеке - библиотекар	45.563,19
Стручни сарадник за међународне односе	45.385,72
Библиотекар	45.209,05
Административно технички секретар	23.699,74
Стручни сарадник за локални информациони систем-Програмер	45.740,62
Портир	25.107,99
Економиста	48.747,15
Спремачица	17.088,44

21 Подаци о средствима рада

Листа опреме у власништву Пољопривредног факултета која се користи за научно-истраживачки и стручни рад

Ред. бр.:	Назив/врста опреме	Намена	Ком.
001	Фотокопир	Умножавање разног материјала	5
002	Скенер	Скенирање	2
003	Мултифункционални апарат	Скенирање, слање и примање факса,	4

		фотокопирање	
004	Штампач– CANON, SIEMENS, ласерски штампач SCX – 4300 SAMSUNG, EPSON,	Штампање наставног материјала	7
005	Штампач у боји CANON LBP 5000	Користе га продекани	1
005	Графоскоп	Користи се у настави	2
006	Мултимедијални пројектор	Користи се у настави	7
007	Пројектно платно	Користи се у настави	2
008	Телевизор SAMSUNG	Користи се у настави	1
009	Видеорекодер	Користи се у настави	1
010	DVD рекордер	Користи се у настави	2
011	Дигитални фото апарат	Користи се у настави	2
012	Дигитална камера	Снимање за потребе наставе	2
013	CD i DVD плејер	Користи се у настави	5
014	Музичка линија SONY	Користи се у настави	1
015	Касетофон	Користи се у настави	4
016	Лап-топ ACER	Користи се у настави у комбинацији са пројектором	2

017	Микроскоп	Користи се у настави	11
018	Синтисајзер	Користи се у настави	2
019	Електронска табла	Користи се у настави	6
019	Note-book hp	Користи се у настави	20
020	Рачунари PENTIUM	Користи се у настави	26
021	Пианино	Користи се у настави и на пробама хора	2
022	Систем за превођење	Користи се на Конференцијама које организује Факултет	1
023	Сензорна табла	Користи се у настави	6
024	Апарат за анализу телесног састава	Користи се у настави физичке културе	1
025	Новомат пројектор	Користи се у настави	1
026	Преносиви пројектор	Користи се у настави	1
027	Бинокуларни микроскоп	Користи се у настави	2
028	Рачунари FUJICU SIEMENS	Користи се у настави	18
029	Lap-top ACER	Користи се у настави	2
030	Опрема за симултани превод	Користи се када Факултет организује Међународне	1

		конференције	
031	Видео надзор	Обезбеђење зграде	1
032	Рачунар ASPIRE 5730 ZG	Користи се у настави	1
033	Смарт табла	Користи се у настави	1
034	Note book DELL VOSTRO	Користи се у настави	1
035	Пројектор BenQ MX 660 projektor	Користи се у настави	2
036	Нр probook 4520	Користи се у настави	2
037	PC intel E 3400 рачунар	Користи се у настави	2
038	PC intel 2.6 2048	Користи се у настави	2
039	Камера PANASONIC	Користи се у настави	1

22. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Факултета, Студентској служби Факултета и библиотеци Факултета. На Интернет презентацији Факултета се објављују информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност, а после тога се архивирају у бази података сајта Факултета и по потреби се користе. Сајт Факултета редовно одржава и ажурира ИТ служба Факултета. Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. У оквиру архиве подаци се чувају унутар просторија, у обезбеђеним орманима у регистраторима, у оквиру библиотеке и Студентске службе факултета подаци се чувају у обезбеђеним просторијама, у регистраторима који се налазе у обезбеђеним орманима и у електронској бази података коју одржава ИТ служба факултета. Рачунари су заштићени од вируса, врши се сигурносно снимање података које одржава ИТ служба, испуњени су услови за обезбеђено чување носача информација.

23. Врсте информација у поседу

Факултет поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза. Информације типа увида у дипломске, магистарске, мастер радове, записнике са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, дописи, примљена електронска пошта, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, службене белешке, увид у томе ко је завршио студије на овом Факултету.

24. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ

Информације којима Факултет располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Факултет 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 Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ се омогућава без ограничења, осим када је приступ информацијама ускраћен ако су информације објављене на вебпрезентацији Факултета 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“. Факултет 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

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

25 Информације о подношењу захтева приступа информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Универзитета у Новом Саду –Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, 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 предајом захтева на Писарници Факултета, на адреси Штросмајерова бр 11 24 000 Суботица. Факултет 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 Факултета, 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 Факултета 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 Факултет ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. У прилогу је дат образац за подношење захтева. Факултет ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу. У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Факултет 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 и изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Факултета.

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, Факултет ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако Факултет 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, обавести 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. Факултет 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 Факултета. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Факултет. 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, Факултет неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Факултет 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 Факултет 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 („Службени гласник РС“ бр. 8/06).

26 Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја у прилогу

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ, СУБОТИЦА

Штросмајерова 11

Суботица

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и 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, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа 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 _____,

дана _____ 20__ годиен

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

SZERB KÖZTÁRSASÁG

MAGYAR TANNYELVŰ TANÍTÓKÉPZŐ KAR, SZABADKA

STROSSMAYER U. 11

Szabadka

K É R V É N Y

a közérdekű információk hozzáféréséhez

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 1. bekezdésének 15. cikke alapján (Hivatalos Közlöny SZK, szám: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) kérem a szervet*:

- értesítés arról, hogy rendelkezik-e a kért információval;
- hozzáférés a kért információt tartalmazó dokumentumhoz;
- másolat a kért információt tartalmazó dokumentumról;
- a kért információt tartalmazó dokumentum kézbesítése:**
 - postán
 - elektronikus postán
 - faxon
 - más módon*** _____

Ez a kérvény a következő információ(k)ra vonatkozik:

(Kérjük, minél részletesebben adjon leírást a kért információkról és egyéb adatokról, hogy minél könnyebb legyen az információ meghatározása!)

helység: _____,

20__ . __ . __.

Az információ kérelmezője / Vezetéknév és keresztnév

cím

egyéb kapcsolattartási adat

aláírás

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите. Jelölje meg, hogy az információhoz mely törvényes jogi módon szeretne hozzáférni!

** Jelölje meg a dokumentum másolatának kézbesítésének módját!

*** Amennyiben más módon kérelmezi a kézbestést, feltétlenül írja meg annak módját!