

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Универзитет Едуконс
Фармацеутски факултет Београд
Број: 01-1/23
Датум: 17.11.2025. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), на основу Одлуке о давању сагласности Привременог Савета Фармацеутског факултета Београд бр. 01-1/17 од 28.10.2025. године, В.д. декана Фармацеутског факултета Београд др Оливера Милутиновић, дана 17.11.2025. године доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА
ФАРМАЦЕУТСКОМ ФАКУЛТЕТУ БЕОГРАД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Фармацеутском факултету Београд (у даљем тексту: Факултет) се уређује:

- организација рада, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, радно искуство, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- број извршилаца за појединачна систематизована радна места;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 2.

Унутрашња организација рада Факултета утврђена овим правилником има за циљ да обезбеди успешно, квалитетно и ефикасно извршавање послова и радних задатака организационих јединица, остваривање пуне сарадње између организационих јединица Факултета и успешно, квалитетно и ефикасно извршавање свих обавеза Факултета као целине.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Законом и подзаконским нормама, општим актима Факултета, према потребама и плановима рада и развоја, а све тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност радних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Факултета запослени обављају применом јединствене функционалне, економске и организационе повезаности поступајући у свему у складу са природом саме струке и професије.

Члан 3.

Поред општих услова утврђених Законом, да би лице радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником који су прописани за свако радно место појединачно.

Члан 4.

Факултет може обављање одређених стручних послова како из своје, тако и ван своје делатности поверити другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се тако послови ефикасније и рационалније извршавати.

Члан 5.

Утврђивањем и систематизацијом послова обезбеђује се правилна подела рада, потпуно и ефикасно коришћење радног времена као и средстава рада, а у складу са усвојеним програмима рада.

Члан 6.

Сви запослени на Факултету су у обавези да своје послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено. Одговорни су за извршавање послова и радних задатака које обављају и у складу са тим сnose последице које могу наступити услед њиховог неизвршавања или неуредног извршавања.

Члан 7.

Сви запослени на Факултету су у обавези да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да, у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно да већ утврђене послове и радне задатке прилагођавају новонасталим условима и оствареним достигнућима.

Члан 8.

Радно место у правилнику представља одређење за назив посла који се обавља на Факултету. На сваком радном месту у правилнику је утврђен опис посла, потребна стручна спрема, односно ниво образовања неопходан за његово обављање, као и потребна додатна знања, испити и радно искуство, уколико представљају услов за обављање истог.

Члан 9.

У зависности од природе, сложености и услова под којима се послови и радни задаци обављају, на одређеним радним местима је утврђена потреба поседовања додатних знања, сертификата и лиценци, односно испита.

Члан 10.

Радно искуство за обављање послова и радних задатака се утврђује према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности и представља време које је запослени провео на раду након стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство као услов за распоређивање запослених на одређене послове и радне задатке признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима након стицања одређене стручне спреме.

Члан 11.

На једно радно место може бити распоређен један или више извршилаца, у зависности од организације и потреба процеса рада.

Члан 12.

У случају оправдане потребе за структуралним променама на Факултету, или у зависности од успешности пословања Факултета као целине, Факултет може својом одлуком променити број и врсту организационих делова, као и број и врсту извршилаца по организационим деловима, али их и потпуно укинути.

Одлука из става 1. овог члана има правну снагу измене, односно допуне Правилника.

Уколико објективне околности конкретног случаја и постојање сагласности воља Факултета као послодаваца и запосленог то дозвољавају, Факултет као послодавац може дозволити кумулацију послова више радних места у личности једног запосленог лица осим ако би такво поступање и себи садржало елементе кривичног дела, ако би тиме настала повреда радне дужности запосленог, уколико би на такав начин запослени угрозио сопствени живот или здравље или живот или здравље других лица, односно ако би тако могао проузроковати штетне последице Факултету

Члан 13.

Послови и радни задаци на Факултету обављају се у редовном радном времену, а према распореду рада у оквиру 40-часовне радне недеље, сходно одредбама закона и осталих општих аката који регулишу ову област.

Члан 14.

Заснивање радног односа и распоређивање запослених на послове и радне задатке врши се у складу са Законом и подзаконским актима као и на основу општих и појединачних аката Факултета донетих у складу са Законом.

Члан 15.

Потребан број запослених утврђује Факултет акредитоване студијске програме, годишњи програм рада и финансијску одрживост студијских програма и броја студената, а све у складу са нормативима које доноси Министарство просвете.

Организација рада, послови у оквиру организационих јединица Факултета и број извршилаца потребан за обављање делатности Факултета, прилагођавају се променама услова и процеса рада, захтевима рада, достигнућима здравствених и медицинских наука и одговарајућим технологијама.

Члан 16.

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се Уговором о раду.

Члан 17.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

ШИФРА: 2310

ОПИС ПОСЛОВА:

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

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- способност за наставни рад;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;

- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- способност за: обављање, координација, организовање и руковођење
-

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и Шефу Катедре.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 15

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета.

РЕДОВНИ ПРОФЕСОР КЛИНИЧКИХ ПРЕДМЕТА
--

ШИФРА: 2310

ОПИС ПОСЛОВА:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;-предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- редовни професор клиничких предмета обавља, координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- способност за наставни рад;
- одговарајућа здравствена специјализација;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- способност за: обављање, координација, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставним базама факултета (редовни професор клиничких предмета).

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и Шефу Катедре.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 15

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета.

ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР	ШИФРА: 2310
--------------------------	--------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

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

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- способност за наставни рад;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- способност за: обављање, координација, организовање и руковођење

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и Шефу Катедре.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 15

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета.

ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР КЛИНИЧКИХ ПРЕДМЕТА	ШИФРА: 2310
---	--------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;-предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;

- редовни професор клиничких предмета обавља, координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.
- Учествоје у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоје на научним и стручним скуповима;
- Учествоје у раду Катедре студијског програма, Наставно-научног већа и других стручних органа;
- Обавља и друге послове по налогу Декана Факултета и Шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- способност за наставни рад;
- одговарајућа здравствена специјализација;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и Шефу Катедре.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 15

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета.

ДОЦЕНТ	ШИФРА: 2310
---------------	--------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;-предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;

- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Учествоје у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоје на научним и стручним скуповима;
- Учествоје у раду Катедре студијског програма, Наставно-научног већа и других стручних органа;
- Обавља и друге послове по налогу Декана Факултета и Шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- способност за наставни рад;

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и Шефу Катедре.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 15

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета.

ДОЦЕНТ КЛИНИЧКИХ ПРЕДМЕТА

ШИФРА: 2310

ОПИС ПОСЛОВА:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;-предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
- организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;

- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Учествује у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествује на научним и стручним скуповима;
- Учествује у раду Катедре студијског програма, Наставно-научног већа и других стручних органа;
- Обавља и друге послове по налогу Декана Факултета и Шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- способност за наставни рад;
- одговарајућа здравствена специјализација;
- објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;
- захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и Шефу Катедре.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 10

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета.

НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА	ШИФРА: 2310
--	--------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Припрема и реализује провере знања;
- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;

- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- Објављује научно-стручне радове;
- Припрема наставне материјале за студенте;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Изводи практичну наставу са студентима на студијским програмима према плану и програму рада;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, циљем, исходом и компетенцијама које се очекују да их стекне студент, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- Припрема и изводи наставу – вежбе и друге облике наставе, према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованим студијским програмом и планом извођења наставе;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања и вештине студената;
- Обавља консултације са студентима и додатно подучавање у сврху савладавања вештина, и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним проверама знања и вештина студената и постигнутом успеху студента;
- Учествоје у спровођењу колоквијума, писмених и усмених испита и других послова за спровођење наставног процеса;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани; прате домаћу и страну литературу;
- На крају семестра подноси писмени извештај шефу студијског програма о обављеној настави;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоје на научним и стручним скуповима;
- Учествоје у раду Катедре студијског програма, Наставно-научног већа и других стручних органа;
- Обавља и друге послове по налогу Декана Факултета и Шефа Катедре.
-

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звање и заснивању радног односа Фармацеутског факултета Београд.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета.

АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ	ШИФРА: 2310
-------------------------------	--------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- Учествоје у реализацији научних, стручних задатака и пројеката;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писаном испиту;
- Стално се стручно и научно усавшава;
- Прати домаћу и страну литературу;
- Пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Учествоје у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоје на научним и стручним скуповима;
- Учествоје у раду Катедре студијског програма, Наставно-научног већа и других стручних органа;
- Обавља и друге послове по налогу Декана Факултета и Шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

Високо образовање:

на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

•

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета.

АСИСТЕНТ	ШИФРА: 2310
-----------------	--------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;

- Учествоује у реализацији научних, стручних задатака и пројеката;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писаном испиту;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Прати домаћу и страну литературу;
- Пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Учествоује у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоује на научним и стручним скуповима;
- Учествоује у раду Катедре студијског програма, Наставно-научног већа и других стручних органа;
- Обавља и друге послове по налогу Декана Факултета и Шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

Високо образовање:

студент докторских студија који је сваки од предходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 15

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета.

САРАДНИК У НАСТАВИ	ШИФРА: 2310
---------------------------	--------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писаном испиту;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Учествоује у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоује на научним и стручним скуповима;
- Учествоује у раду Катедре студијског програма, Наставно-стручног већа Одсека и других стручних органа и комисија Одсека;
- Обавља и друге послове по налогу Декана и шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

Високо образовање:

студент докторских академских студија, мастер академских студија или специјалистичких академских студија, који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 16

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета.

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА	ШИФРА: 1219.22
---------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи радом Стручне службе и организује, координира и надзире њено функционисање у складу са прописима и актима Факултета;
- Учествоје у раду органа Факултета ради давања стручних правних мишљења, тумачења прописа и анализа од значаја за одлучивање;
- Прати, проучава и тумачи законе, подзаконске прописе, стандарде, инструкције и стручно-научну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета, и предлаже мере за њихову примену;
- Координира рад свих стручних служби Факултета ради обезбеђивања уредног, ефикасног и законитог процеса рада;
- Стара се о извршењу одлука органа Факултета, прати њихову примену и предузима мере ради обезбеђивања пуне реализације;
- Потписује појединачна акта Факултета по овлашћењу председника (Декана), у границама датог овлашћења и у складу са законом и актима Факултета;
- Координира рад запослених у оквиру Секретаријата Факултета, распоређује послове, прати рад, обезбеђује пуну запосленост и благовремено извршавање радних обавеза;
- Заступа Факултет пред државним органима, судовима, инспекцијама и другим надлежним институцијама, као и у свим поступцима који се воде у име Факултета, ради заштите његових интереса, права и угледа;
- Израђује или контролише израду правних аката, службених докумената, уговора и других материјала важних за рад Факултета;
- Обавља друге послове утврђене Статутом, општим актима Факултета и послове по налогу Декана Факултета.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- На студијама првог степена/другог степена (дипломирани правник/мастер правник) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно 300 ЕСПБ бодова из области правних наука;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године из области правних наука.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

1. радно искуство на правним пословима у области високог образовања у трајању од најмање три године;
2. положен правосудни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета.

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	ШИФРА: 3343.04
--------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати извештаје и анализе за потребе Декана Факултета и секретара Факултета;
 - Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
 - Правовремено прослеђује потребне информације Декану Факултета, сарадницима или клијентима;
 - Води кореспонденцију по налогу Декана Факултета;
 - Израђује службене белешке из делокруга рада;
 - Врши евиденцију састанака, рокова и обавеза Декана Факултета;
 - Одговара на директне или телефонске упите и имејл поште и води евиденцију о томе;
 - Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе Декана Факултета.
- **СТРУЧНА СПРЕМА:**
Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару;

Знање страног језика.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и секретару Факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета

ПРАВНИ САВЕТНИК

ШИФРА: 2619.08

- Израда, ажурирање и усклађивање статута, правилника, одлука, решења, уговора и осталих аката са законима и подзаконским прописима.
- Припрема правних мишљења, тумачења, образложења и стручних анализа за руководство и органе Факултета.
- Припрема комплетне правне документације за акредитацију студијских програма и установе, укључујући провере усклађености са законом и стандардима.
- Уређивање и контрола свих правних делова самоевалуације и пратеће документације.
- Континуирано праћење прописа из области високог образовања, рада, управе, финансија и заштите података и примена тих прописа у раду Факултета.
- Обављање интерног правног надзора над законитошћу рада свих служби и процеса на Факултету.
- Идентификовање правних ризика и предлагање мера за њихово отклањање.
- Припрема одлука и документације из области радних односа, статусних питања запослених, напредовања, заснивања и престанка радног односа.
- Израда конкурсне документације за избор у звања и послове наставника и сарадника.
- Израда поднесака, дописа, изјашњења и захтева према министарствима, АПР-у, судовима, инспекцијама и другим државним органима.
- Припрема документације за инспекцијске надзоре и поступање по извештајима инспекција.
- Успостављање, вођење и контрола система усклађености (compliance) на нивоу Факултета.
- Контрола примене интерних аката и процедура, укључујући све документе ФУК-а и организационих јединица.
- Координација правних аспеката свих пројеката и активности Факултета. Обављање свих других правних послова неопходних за законито, ефикасно и транспарентно функционисање високошколске установе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- На студијама другог степена (мастер правник) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова из области правних наука;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године из области правних наука.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

1. радно искуство на правним пословима у области високог образовања у трајању

- од најмање пет године;
2. положен правосудни испит.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора За свој рад одговора Декану Факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета

ФИНАНСИЈСКИ РЕФЕРЕНТ	ШИФРА: 3311.06
-----------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- Припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- Припрема извештаје из области рада;
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- Врши рачуноводствене послове из области рада;
- Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- Прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- Обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, по налогу непосредног руководиоца и Декана Факултета.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- На основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из области економије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- На основним студијама из области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара Декану Факултета и Секретару Факултета

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета

ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА	ШИФРА: 2512.05
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја ИТ-а;
- Организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова;
- Развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- Координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- Доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- Прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- Координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- Координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- Координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- Дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Најмање три године радног искуства.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и секретару Факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измену података, добијање извештаја;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова и презентација;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса (електронске поште, интранета, интернета и других);
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података;
- учествује у изради, развоју и одржавању званичног веб-сајта Факултета;
- креира и уређује веб-странице, ажурира садржаје, објаве, документе и информације од значаја за рад Факултета;
- дизајнира визуелне елементе веб-сајта, графичка решења за објаве, банере и друге дигиталне материјале;
- обезбеђује техничку исправност, безбедност, доступност и функционалност веб-сајта и пратећих сервиса;
- одговоран је за оптимизацију веб-сајта у циљу побољшања прегледности, приступачности и брзине учењавања;
- врши унос, припрему и обраду мултимедијалних садржаја (фотографија, видео и аудио материјала);
- сарађује са организационим јединицама на прикупљању, систематизацији и објављивању званичних информација;
- води евиденције о променама, ажурирањима и техничким интервенцијама у оквиру веб-система;
- прати технолошке трендове у области веб-развоја, информисања и ИКТ-подршке и предлаже унапређења у складу са потребама Факултета;
- ствара услове за ефикасно коришћење информационих система и сервиса од стране запослених и студената;
- обезбеђује техничку подршку корисницима у свакодневном раду са рачунарима, мрежном опремом, софтвером и апликацијама;
- учествује у уређивању, документовању и одржавању информационих, техничких и безбедносних процедура;
- обавља и друге послове из делокруга информационих технологија, по налогу декана и секретара Факултета.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и секретару Факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1.

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета

РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	ШИФРА: П042001
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Спроводи поступке уписа, обнове године, промене статуса студента, издавања уверења и сву пратећу административну документацију;
- Води евиденције о студентима у електронским системима и службеним књигама (матична евиденција, индекси, досијеи, електронске базе података);
- Обрађује захтеве студената и даје информације у вези са студирањем, испитима, правима и обавезама студената;
- Прати и спроводи процедуре у вези са пријавом, одјавом и полагањем испита, као и контролу испитних листа и уноса оцена;
- Обезбеђује техничку и административну подршку студентима, наставницима и сарадницима у реализацији наставе, испита и студијских активности;
- Припрема, израђује и води службене акте, решења, уверења, записнике и обавештења из делокруга свог рада;
- Прати примену Закона о високом образовању, статута и општих аката Факултета у делу који се односи на студентска питања;
- Обавља послове у вези са признавањем испита, преносом бодова, мобилношћу студената и издавањем потврда за међународне програме;
- Води административне поступке за дипломирање, припрема завршну документацију и учествује у организацији промоције дипломираних студената;
- Уређује, архивира и ажурира студентске досијее и службену документацију у складу са прописаним процедурама;
- Комуницира са студентима, наставницима, службама Факултета и спољним институцијама у вези са питањима из свог домена;
- Припрема извештаје, статистике, прегледе и податке за потребе Декана Факултета, секретара Факултета, наставничких органа и државних институција;
- Организује и прати рад пријавних рокова, конкурса, студијских активности и административне подршке наставним процесима;
- Предлаже мере за унапређење рада студентске службе и квалитета административне подршке студентима;
- Обавља и друге послове по налогу Декана Факултета и секретара Факултета у оквиру своје стручне области..

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање:

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

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и секретару Факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета

БИБЛИОТЕКАР	ШИФРА: 2622.02
--------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Одговоран је за прављење плана и програма рада са студентима у Библиотеци;
- Одговоран је за прављење плана и програма рада школске библиотеке;
- Планира набавку литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима;
- Редовно ажурира списак књига које се налазе у Библиотеци и ставља ажуриране спискове на сајт Факултета.
- Упознаје студенте са библиотечком грађом и оспособљава их за њено самостално коришћење;
- Пружа помоћ при избору литературе и друге библиотечке грађе;
- Испитује потребе наставника и студената за књигама и другом библиотечком грађом;
- Припрема и реализује посебне програма намењене студентима.
Припрема књиге и други материјал за потребе редовне наставе и других облика васпитно-образовног рада на Факултету.;
- Одговоран је за организацију, координацију и извештавање у вези задатака који се односе на континуирану медицинску едукацију у Одсеку.
- Систематско и континуирано информисање наставнике, студенте и руководство на Факултету о новим књигама, листовима и часописима;
- Води библиотечко пословање, инвентарисање, класификацију, сигнирање, каталогизирање и др.;
- Израђује картотеку библиотечких јединица и обавља нумерисање библиотечких јединица;
- Води збирне и посебне фондове књига у библиотеци;
- Води компјутерску евиденцију библиотечких јединица;
- Остварује конкретан рад са студентима у Библиотеци;
- Организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу;
- Учествоје у издавању Зборника на Факултету.
- Остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе (центри за културу, градске библиотеке).
- Континуирано се стручно образује и усавршава;
- Прати стручну литературу и периодике из области библиотекарства;
- Учествоје на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарске;

- Учествоује у раду актива библиотекара на нивоу општине, региона и Републике.
- Одговоран је за реализацију свих послова организације, координације и документовања у вези полагања завршних радова;
- Стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечког материјала;
- Пружа техничку помоћ у издавачкој делатности на Факултету;
- Сарађује у раду са радницима у скриптарници на Факултету;
- Сарађује са стручним органима Факултета;
- Води архивску књигу и доставља потребне податке Архиву;
- Води поступак одабирања и излучивања архивске грађе;
- Документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- На студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- Најмање једна година радног искуства.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и секретару Факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета

КЊИЖЊИЧАР	ШИФРА: 3433.04
------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу;
- врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;
- предлаже књиге и периодику за конверзацију, рестаурацију, повез и преповез;
- прикупља и обрађује статистичке податке;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, и знањем рада на рачунару.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и секретару Факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета

ЧИСТАЧ ПРОСТОРИЈА	ШИФРА: 9112.03
--------------------------	-----------------------

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

СТРУЧНА СПРЕМА:

- основно образовање

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Декану Факултета и Секретару Факултета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

МЕСТО РАДА: Седиште Факултета

ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 18.

Запослени је дужан да своје послове утврђене овим Правилником обавља уз унапређење и усавршавање организације рада, у складу са захтевима рада на том радном месту, водећи рачуна о текућим и перспективним плановима и програмима пословања Послодавца и то на начин који омогућава оптимално извршавање послова и радних задатака, а све у циљу ефикасног извршавања предмета пословања из оквира пословне делатности Послодавца.

Члан 19.

Запослени је дужан да ажурно, тачно и правовремено обавља послове за које је закључио уговор о раду, неки од модалитета уговора о раду ван радног односа, уговор о стручном оспособљавању - приправништву, уговор о стручној пракси или друге послове на које је премештен или који му се одреде по налогу Послодавца или непосредног руководиоца.

Члан 20.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера за безбедан и здрав рад, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 21.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

За питања која нису уређена овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017) и Закона о високом образовању („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017 и 27/2018 – др. закон).

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу даном у року од осам дана од дана доношења.

В.д. декана Фармацеутичког факултета Београд



Проф. др. Сандера Милутиновић