



**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА
У ВИСОКОЈ ШКОЛИ МОДЕРНОГ БИЗНИСА**

Београд

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 75/2014 и 13/2017) и на основу члана 31. Статута Високе школе модерног бизниса, директор Високе школе, дана 01.априла 2021. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ МОДЕРНОГ БИЗНИСА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација, послови и радни задаци на радним местима, услови за обављање послова на радним местима, број извршилаца и друга питања везана за радна места и обављање послова на радним местима у Високој школи модерног бизниса у Београду (у даљем тексту: Висока школа).

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 2.

У Високој школи се утврђују послови и радни задаци у складу с природом посла и организацијом образовно-васпитне делатности у Високој школи.

За сваки посао, односно радни задатак, за наставнике, сараднике у настави и друге запослене у Школи, даје се опис радног места и назив извршилаца, посебни и други услови, школска спрема и други услови, сагласно законским и другим прописима.

Под школском спремом подразумева се степен стручне оспособљености запосленог које је стекао школовањем.

Под радним искуством сматра се време које је запослени провео на истим или сличним пословима на којима је стекао искуство за рад у својој струци.

Број радних места утврђује се у складу са акредитованим студијским програмима Школе, односно на основу одлуке надлежних органа, као и надлежних органа Високе Школе.

Број извршилаца може да се мења у току године зависно од потребе процеса рада, а одлуку о томе доноси директор Високе школе.

За одређене послове радног места, уговара се клаузула забране конкуренције.

Члан 3.

Одлука о избору наставника и сарадника између пријављених кандидата доноси се по поступку утврђеном Законом о високом образовању и Статутом Високе школе.

Одлуку о избору административног помоћног и техничког особља по поступку утврђеном Законом о раду и Правилником о раду, доноси директор Високе школе.

За послове који немају трајни карактер организационе јединице организују научне или стручне тимове од радника у сталном радном односу на Високој школи и ангажовањем нових радника, на начин и у поступку предвиђеном Законом и општим актом.

Радни однос се заснива уговором о раду који се закључује у писменој форми пре ступања запосленог на рад.

Члан 4.

Уговором о раду уговора се и пробни рад. Пробни рад траје најдуже шест месеци.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 5.

Утврђивање организације и систематизације послова радних места има за циљ стварање услова за ефикасније и квалитетније извршавање послова Школе, а у складу са Законом.

Остваривање постављеног циља из претходног става обезбедиће се савесним и благовременим извршавањем радних задатака у организационим деловима, на сваком радном месту и сваког извршиоца.

Код утврђивања организације и систематизације радних места користиће се искуства других и стручна литература, а са циљем постизања оптималног броја нивоа одлучивања и руковођења.

Члан 6.

Послове из своје делатности Школа остварује кроз организационе јединице и то:

- Наставне јединице,
- Стручна служба,
- Центар за развој пројеката.
- Центар за издавачку делатност;
- Центар за научно – истраживачки рад;

НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 7.

Наставна јединица обавља следеће послове:

- Организује и стара се одржавању предавања, семинара, вежби и других облика наставе и испита;
- Обезбеђује услове и пружа помоћ у изради завршних (дипломских) радова;
- Може, по потреби да остварује посебне видове наставе ради стручног усавршавања (разни курсеви и други облици наставних активности).

Члан 8.

Катедра је основна наставна јединица у Школи.

Катедра се организује за више сродних наставних предмета, који припадају једној или више ужих научних области. Катедре су организатори наставног и стручног рада, у складу са одредбама Статута и Закона.

Радам Катедре руководи шеф Катедре, који се бира по правилу из реда наставника Катедре, у складу са одредбама Статута.

На Високој школи модерног бизниса, су организоване следеће катедре:

- 1) Катедра за економију и финансије;
- 2) Катедра за менаџмент и маркетинг;
- 3) Катедра за друштвене и правне науке;

СТРУЧНА СЛУЖБА

Члан 9.

У оквиру организационе јединице Стручне службе, обављају се правни, кадровски и општи послови; послови за потребе студија, финансијски послови, рачуноводствени послови, технички послови, библиотекарски послови и други послови који обезбеђују услове за несметано одвијање наставног и стручног рада на Школи.

Стручна служба је носилац ваннаставних активности.

Библиотека је носилац помоћне наставне делатности.

Члан 10.

Органи Високе школе су:

- Савет Високе школе, као орган управљања;
- Председник Високе школе;
- Директор Високе школе, као орган пословођења;
- Наставно веће, као стручни орган
- Катедре
- Студентски парламент.

ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ ПРОЈЕКТА

Члан 11.

Висока школа може, ради обезбеђења своје основне делатности, организовати посебан Центар. Центар се оснива одлуком Директора Школе. Центар нема статус правног лица. Надлежности и начин рада Центра биће накнадно одређени Пословником о раду.

Ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа

Члан 12.

Ако Школа нема у радном односу наставника, односно сарадника за извођење насатве (вежби) из одређеног наставног предмета, Наставно веће Високе школе доноси одлуку о ангажовању наставника, односно сарадника са других високошколских установа из земље и иностранства, истакнутих научника или стручњака (студената докторских студија) за обављање одговарајућих послова.

Одлуку о ангажовању наставника и сарадника из става 1. Овог члана Наставно веће доноси за сваки семестар, сагласно одредбама Закона о високом образовању и Статута Високе школе модерног бизниса.

Начин ангажовања гостујућег професора реализује се у складу са општим актом Високе школе.

Члан 13.

Услови за заснивање радног односа и рад на одређеном радном месту, опис и попис послова у основној и пратећој делатности, дају се како следи:

I РАДНА МЕСТА (ПОСЛОВИ)

1. ПРЕДСЕДНИК ВИСОКЕ ШКОЛЕ

Председник Високе Школе, у складу са Законом и Статутом обавља, следеће послове;

1. Представља и заступа Школу;
2. Предлаже Већу кандидата за избор директора и разрешење директора;
3. Координира рад руководиоца, организационих јединица, служби и других органа и тела Школе;
4. Предлаже стратегију развоја Школе и стара се о реализацији исте;
5. Стара се о изградњи репутације Школе;
6. Предлаже Савету пословну и финансијску политику Школе, мере за њено спровођење и стара се о реализацији истих;
7. Предлаже Савету политику маркетинга Школе и надзире реализацију исте;
8. Предлаже Савету кадровску политику и годишњи план и програм запошљавања;
9. Предлаже Савету годишњи план развоја Школе, као и мере за унапређење рада Школе и стара се о реализацији истих;
10. Иницира развој студијских програма у складу са потребама тржишта и позитивним правним прописима;
11. Предлаже Савету Финансијски план, одлуку о висини школарине, одлуку о отпису основних средстава;
12. Врши контролу и одобрава набавку и плаћања у складу са потребама школе и финансијским планом;
13. Предлаже Савету политику сарадње са другим високошколским установама у земљи и иностранству, националним и међународним образовним и научноистраживачким институцијама, привредом, локалном самоуправом и државним институцијама и јавним службама, и стара се о реализацији исте;
14. Стара се о реализацији пројеката у којима учествује Школа;
15. Одлучује и доноси хитне одлуке ради евентуалног спречавања и угрожаванја имовине и интегритета Школе;
16. Стара се о спровођењу одлука Савета Школе

2. ДИРЕКТОР ВИСОКЕ ШКОЛЕ

Директор Школе обавља, у складу са Законом и Статутом следеће послове;

- Заступа и представља Школу;
- Руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
- Предлаже програм рада и план развоја Школе;

- Припрема, председава и води седнице Већа;
- Доноси опште одлуке и акте Школе, у складу са Законом, другим прописима и Статутом Школе;
- Предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
- Предлаже мере за унапређење рада Школе уз сагласност оснивача;
- Предлаже оснивачу пословну политику и предузима мере за њено остваривање;
- Закључује уговоре у име Школе, у складу са пословном политиком Школе;
- Стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе предвиђених Законом и уговорима;
- Стара се о примени нормативних аката Школе;
- Доноси Акт о систематизацији радних места уз сагласност Савета и оснивача;
- Стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
- Одговоран је за законитост рада Школе;
- Расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
- Извршава одлуке Савета и оснивача;
- Закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре из делатности Школе;
- Решава о правима и обавезама запослених, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- Потписује дипломе које издаје Школа;
- Одговара за остваривање финансијског плана, наставног плана и програма;
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор за свој рад одговара Савету Школе и оснивачу.

За директора може бити изабран наставник Школе, који је у радном односу са пуним радним временом, изабран на неодређено време.

Директор се бира на мандатни период од 3 (три) године, са могућношћу једног поновног избора.

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Законом о високом образовању и Статутом.

На дужност директора бира се редовни професор који је у радном односу са пуним радним временом.

3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ

Послови које обавља:

- замењује директора у његовој одсутности,
- припрема предлоге питања од значаја за одржавање наставе на Високој школи,

- подноси информације и извештаје о резултатима рада у области наставе на Високој школи за сваку школску годину,
- стара се о садржају библиотечког фонда,
- припрема материјал за јавну расправу када се она односи на питања наставе на Високој школи,
- одговара за спровођење одлука донетих на седницама Наставно-научног већа и Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак,
- сарађује са институцијама које се баве наставом,
- координира рад катедри,
- учествује у сачињавању распореда часова предавања и вежбања и испита за сваку школску годину,
- обавља и друге послове који се односе на питања наставе,
- врши и друге послове које директор на њега пренесе.

За свој рад је одговоран директору и Савету Високе школе.

Помоћник директора бира се на време од три године (може бити поново биран).

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Статутом Високе школе.

Број извршилаца: један

4. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Послови које обавља:

- замењује директора у његовој одсутности,
- сарађује са институцијама у земљи и иностранству, које се баве наставом;
- учествује у организацији посета директора
- припрема предлоге питања од значаја за одржавање наставе на Високој школи,
- односи информације и извештаје о резултатима рада у области наставе на Високој школи за сваку школску годину,
- стара се о садржају библиотечког фонда,
- припрема материјал за јавну расправу када се она односи на питања наставе на Високој школи,
- одговара за спровођење одлука донетих на седницама Наставног већа и Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак,
- координира рад катедри,
- учествује у сачињавању распореда часова предавања и вежбања и испита за сваку школску годину,
- обавља и друге послове који се односе на питања наставе,
- врши и друге послове које директор на њега пренесе.
- организује научне и стручне скупове (семинаре, конференције, конгресе и сл.)

- континуирано ради на привлачењу домаћих и иностраних партнера који ће партиципирати у пројектима које организује Центар,

-

За свој рад је одговоран директору и Савету Високе школе.

Помоћник директора бира се на време од три године (може бити поново биран).

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Статутом Високе школе.

5. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА РАЗВОЈ ПРОЈЕКТАТА

Послови које обавља:

- осмишља стратегију за развој Центра,
- представља рад Центра и институције у земљи и иностранству,
- координира радом Центра,
- надгледа реализацију посебних образовних и тренинг програма,
- организује научне и стручне скупове (семинаре, конференције, конгресе и сл.)
- прати развој истраживачког рада у оквиру Центра,
- планира и реализује истраживања за потребе Школе,
- континуирано ради на привлачењу домаћих и иностраних партнера који ће партиципирати у пројектима које организује Центар,
- континуирано ради на привлачењу домаћих и иностраних партнера који ће омогућити Центру и Школи партиципирање у пројектима финансираних из домаћих и иностраних фондова,
- организује редовне састанке Центра,
- извештава Директора Школе о раду Центра,
- врши и друге послове које директор на њега пренесе.

За свој рад је одговоран Директору.

Директор Центра за развој пројектата, бира се на време од три године (може бити поново биран).

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Статутом Високе школе.

Број извршилаца: један.

6. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Директор центра:

- Представља Центар;

- Управља радом Центра, организује редовно обављање делатности Центра;
- Доноси Одлуке неопходне за остваривање циљева Центра;
- Обавља и друге послове предвиђене овим Правилником;
- За свој рад одговара директору Школе и Издавачком савету.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Високо образовање – на студијама трећег степена (докторске академске студије), По пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- најмање три године радног искуства.

7. САВЕТНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Послови које обавља:

- Организује материјално-финансијско пословање Школе;
- Припрема материјал за јавну расправу у Школи, који се односи на финансијско пословање и финансирање рада;
- Предлаже финансијски план и подноси извештај о финансијском пословању и годишњи обрачун;
- Прати рад рачуноводствене службе и учествује у предлагању унапређења рада Службе;
- Одговара за спровођење одлука донетих на седницама Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак;
- Стара се о законитости рада у домену финансија и пословања Школе и извршење финансијског плана Школе;
- Обавља и друге послове, који се односе на материјално-финансијско пословање Школе.

За свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Високо образовање – на студијама трећег степена (докторске академске студије), По пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један.

За послове овог радног места, уговара се клаузула забране конкуренције.

8. ШЕФ КАТЕДРЕ

Послови које обавља:

- представља Катедру,
- координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе на основним и дипломским академским студијама,
- одговара за припрему одговарајућих наставних планова и програма и квалитету наставе на Катедри,
- врши распоред послова мађу сарадничким кадром и стара се о њиховом извршењу,
- контролише квалитет наставног рада,
- обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања наставе и вежби,
- координира рад наставника и сарадника у настави,
- координира активности на унапређењу научне делатности Катедре,
- координира и организује рад на научним, стручним и другим пројектима повереним Катедри,
- иницира поступак за избор наставника и сарадника,
- припрема, сазива и води седнице Катедре,
- припрема предлог питања за разматрање пред стручним и другим органима Високе школе,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговара Наставном већу Високе школе и директору.

Услови за обављање послова овог радног места:

Услови за обављање послова овог радног места:

- Високо образовање – на студијама трећег степена (докторске академске студије), По пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- најмање три године радног искуства.
- звање наставника из одговарајуће научне области Високе школе,
- поступак избора утврђен Законом и Статутом,
- изборни период од 3 године (може бити поново биран).

9. НАСТАВНИЦИ

Наставници и сарадници бирају се за ужу научну област.

Ужа научна област дефинисана је садржајем предмета, односно групе предмета.
(у звању: доцент, ванредни професор, редовни професор,)

У звање доцента може да буде изабрано лице које испуњава услове у складу са Минималним условима за избор у звања наставника на Универзитету „(Службени гласник РС“ бр. 101/2015, 102/2016 и 119/2017, 152/2020) и то:

ОБАВЕЗНИ:

- Приступно предавање из области за коју се бира позитивно оцењено, у случају да изабрани кандидат није имао претходног педагошког искуства;
- Објављени један рад из категорије М 20 или рад објављен у часопису који је индексиран у ЕРИН + бази; или
- три рада из категорије М51 из научне области за коју се бира;

ИЗБОРНИ (минимално два од три)

- Стручно професионални допринос;
- Допринос академској и широј заједници;
- Сарадња са другим високошколским односно научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству

Услови за сваки седећи избор у звање доцента:

ОБАВЕЗНИ:

- Искуство у педагошком раду, са студентима,
- Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода,
- Објављен један рад из категорије М20 или рад објављен у или рад објављен рад објављен у часопису који је индексиран у ЕРИН + бази; или
- три рада из категорије М51 из научне области за коју се бира у периоду од последњег избора из научне области за коју се бира;

ИЗБОРНИ:

- Стручно професионални допринос;
- Допринос академској и широј заједници;
- Сарадња са другим високошколским односно научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству

Доцент стиче звање и заснива радни однос на период од пет (5) година, са могућношћу поновног избора у звање

Доцент обавља следеће послове:

- 1) држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- 2) организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- 3) држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;

- 4) предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- 5) ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- 6) припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- 7) организује и изводи научно-истраживачки/уметнички рад;
- 8) пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- 9) прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- 10) развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- 11) показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- 12) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 13) обавља и друге послове везане за наставу.

У звање ванредног професора може да буде изабрано лице које, испуњава услове у складу са Минималним условима за избор у звања наставника на Универзитету „(Службени гласник РС“ бр. 101/2015, 102/2016 и 119/2017, 152/2020) и то:

ОБАВЕЗНИ:

- Искуство у педагошком раду са студентима, односно, од стране високошколске установе, у случају да изабрани кандидат није имао претходног педагошког искуства;
- Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода, (ако га је било)
- Објављена два рада из категорије M20 или два рада објављена у часопису који је индексиран у ERIH + бази; или
- пет радова из категорије M51 у периоду од последњег избора из научне области за коју се бира;
- Оригинално стручно остварење или руковођење или учешће у пројекту,
- Израда или учествовање у изради уџбеника или скрипти који се користе у настави на Високој школи или другој високошколској установи,

ИЗБОРНИ: (минимално два од три)

- Стручно професионални допринос;
- Допринос академској и широј заједници;
- Сарадња са другим високошколским односно научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству

Услови за сваки следећи избор у звање ванредног професора

ОБАВЕЗНИ:

- Искуство у педагошком раду са студентима;
- Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода,
- Објављен један рад из категорије M20 или рад објављен у часопису који је индексиран у ERIH + бази; или
- четири рада из категорије M51 у периоду од последњег избора из научне области за коју се бира,

ИЗБОРНИ: (минимално два од три)

- Стручно професионални допринос;
- Допринос академској и широј заједници;
- Сарадња са другим високошколским односно научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству

Ванредни професор, обавља следеће послове:

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

У звање редовног професора може да буде изабрано лице које испуњава услове у складу са Минималним условима за избор у звања наставника на Универзитету „(Службени гласник РС“ бр. 101/2015, 102/2016 и 119/2017, 152/2020) и то:

ОБАВЕЗНИ:

- Искуство у педагошком раду са студентима;
- Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода;
- Објављен један рад из категорије M21, M22 или M23 или рад објављен у часопису који је индексиран у ERIH + бази, од избора у претходно звање из научне области за коју се бира;
- Објављен један рад из категорије M24 од последњег избора из научне области за коју се бира;
- Објављених пет радова из категорије M51 у периоду од избора у претходно звање од последњег избора из научне области за коју се бира;
- Додатно испуњен услов из категорије M24 може један за један заменити услов из категорије M51;
- Цитираност од десет хетероцитата;
- Једно пленарно предавање на међународном или домаћем научном скупу или два саопштења на међународном или домаћем скупу;
- Израда или учествовање у изради уџбеника или скрипти који се користе у настави на Високој школи или другој високошколској установи,
- Резултати у развоју научно наставног подмалтка на Високој школи,
- Учешће у комисији за одбрану три завршна рада специјалистичким односно мастер академским студијама.

ИЗБОРНИ: (минимално два од три)

- Стручно професионални допринос;
- Допринос академској и широј заједници;
- Сарадња са другим високошколским односно научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству;

Редовни професор, поред послова обавља следеће послове:

- 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 научно-истраживачки/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;
- 12) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;

Редовни професор: заснива радни однос на неодређено време.

Наставник страног језика

Звање наставника страног језика/вештина може да стекне лице које има високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој научној области и способност за наставни рад.

Наставник страног језика/вештина обавља следеће послове:

- 1) реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- 2) припрема и реализује провере знања;
- 3) држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- 4) предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- 5) објављује научно-стручне радове;
- 6) припрема наставне материјале за студенте;
- 7) показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- 8) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

10. САРАДНИЦИ

Асистент

У звање асистента бира се студент докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

Са лицем изабраним у звање асистента закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу избора на још три године.

Асистент обавља следеће послове:

- 1) учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- 2) учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката;

3) асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.

Асистент са докторатом

У звање асистента са докторатом може се бирати лице које је стекло научни назив доктора наука (односно уметнички назив доктора уметности) и које показује смисао за наставни рад.

Са лицем изабраним у звање асистента са докторатом закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу избора на још три године.

Асистент обавља следеће послове:

- 1) учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- 2) учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката;

Сарадник у настави

Висока школа бира у звање сарадника у настави на студијама првог степена студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, који је студије првог степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).

Са лицем из става 1. овог члана закључује се уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења уговора за још једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Сарадник у настави учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама.

Предавач ван радног односа

Висока школа може ради приближавања практичних знања студентима, као меру додатног квалитета ангажовати предавача ван радног односа, у складу са општим актом Школе.

Предавач ван радног односа може се ангажовати у делу активне наставе, укључујући предавања и вежбе, на првом и другом степену студија, највише до трећине часова наставе на предмету у току семестра, при чему је наставник носилац предмета за који се предавач ван радног односа ангажује одговоран за обезбеђење квалитета наставе.

У звање предавача ван радног односа може бити изабрано лице које има стечено високо образовање најмање на мастер академским студијама и који има неопходна знања и вештине у одговарајућој области и показује смисао за наставни рад.

Са предавачем ван радног односа закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године са могућношћу продужења, а исплате по основу тог уговора се реализују из сопствених прихода Школе.

Сарадник ван радног односа

Школа може изабрати у звање сарадника ван радног односа (демонстратор и сл.) за помоћ у настави на студијама првог степена, студента студија првог, другог или трећег степена, под условом да је на студијама првог степена студија остварио најмање 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом од најмање 8 (осам), у складу са општим актом Школе.

Са сарадником ван радног односа закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године, са могућношћу продужења за још једну школску годину.

Сарадник за део практичне наставе

Школа може ради реализације дела практичне наставе, која се реализује ван Школе, да изабере у звање сарадника ван радног односа (сарадник практичар,) лице запослено у установи где се део практичне наставе реализује, у складу са општим актом високошколске установе.

11. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар Школе:

- 1) руководи радом стручне службе;
- 2) учествује у раду органа Школе ради давања стручних мишљења из подручја права;
- 3) прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Школе;
- 4) учествује у припреми седница Наставног већа и Савета,
- 5) помаже директору у припреми седница Савета и других органа,
- 6) стара се и о правној ваљаности свих аката који се припремају и усвајају у Школи,
- 7) прати провођење одлука органа Високе школе,
- 8) као члан комисије за нормативна акта израђује акта Високе школе,
- 9) врши и друге послове утврђене Статутом и општим актима Школе,
- 10) обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Високе школе.

Послове секретара Високе школе може обављати лице које је стекло:

- високо образовање на основним академским студијама, односно специјалистичким академским студијама) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године:
- на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године,
- познавање рада на рачунару,
- 3 године радног искуства у струци;

Број извршилаца на радном месту секретара Високе школе је 1.

12. КООРДИНАТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Послови које обавља:

- координира процес рада Високе школе,
- остварује контакте са Министарством просвете, у вези актуелних питања која се тичу унапређења рада Високе школе и решавања питања реализације студијских програма,
- спроводи поступак признања страних високошколских исправа, и сарађује са ЕНИГ центром министарства образовања ради утврђивања веродостојности иностраних исправа,
- координира рад службе за материјално-финансијске послове,
- даје одговарајуће предлоге директору ради рационалнијег и економичнијег коришћења финансијских средстава,
- координира пословима из области међународне сарадње Високе школе са другим високошколским установама,
- доприноси успостављању и унапређивању сарадње са локалном самоуправом,
- усаглашава рад служби ради рационализације посла у Високој школи,
- учествује у раду дела финансијских послова на побољшању наплате спорних потраживања од студената,
- стара се о набавци опреме и побољшању услова рада,
- учествује у раду стручних органа по потреби Високе школе и других активности које се одвијају у Високој школи,
- учествује у изради нормативних аката Високе школе по потреби послодавца,
- обавља и друге послове по налогу директора Високе школе .

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање најмање на другом степену студија (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године:
- односно на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године из области друштвених наука,
 - најмање 3 године искуства у струци.
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

13. МЕНАѢЕР ШКОЛЕ

Послови које обавља:

- обавља послове од значаја за позиционирање Високе школе модерног бизниса у републичком и међународном простору високог образовања;
- прати и анализира прописе од значаја за финансирање Високе школе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Високе школе;
- координира рад стручне службе у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције Високе школе;
- координира сарадњу са другим високошколским установама;
- за потребе министарства надлежног за високо образовање доставља тражене податке;

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање најмање на другом степену студија (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године из области друштвених наука и које има најмање 3 године искуства у струци.
- Најмање 3 године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један).

14. БИБЛИОТЕКАР

Библиотекар:

- 1) креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- 2) обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- 3) пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 4) планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- 5) израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- 6) планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- 7) креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- 8) утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- 9) осмишљава и реализује научно-истраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- 10) води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење.

Послове библиотекара може обављати лице које је стекло;

- високо образовање на основним академским студијима, односно специјалистичким академским студијама) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године:
- на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године и које зна да ради на рачунару, зна страни језик, има положен стручни испит и стечено звање и једну година радног искуства и струци

Додатна знања:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Положен стручни испит;
- Једна година радног искуства;

Број извршилаца: 1 (један).

15. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Шеф службе за студије и студентска питања:

- 1) организује рад у Служби за студије и студентска питања;
- 2) ажурира и истиче на огласну таблу Високе школе распоред предавања за зимски и летњи семестар;
- 3) стара се о благовременом оглашавању распореда испита;
- 4) води евиденцију дипломираних студената основних студија и врши увођење у матичну књигу и врши издавање диплома;
- 5) истиче распоред полагања пријемних испита добијен од помоћника директора за наставу;
- 6) води матичну књигу студената основних и мастер академских студија, врши упис и оверу семестра, издавање потврда и уверења;
- 7) сачињава и доставља статистичке податке надлежним службама;
- 8) обавља и друге послове по налогу секретара Високе школе.

Послове шефа службе за студије и студентска питања може обављати лице које је стекло:

- на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

Додатна знања:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Три године радног искуства

Број извршилаца на радном месту шефа службе за студије и студентска питања је 1.

16. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Стручни сарадник за студије и студентска питања:

- 1) врши пријем пријава по конкурс за упис студената;
- 2) врши упис примљених кандидата;
- 3) води матичну књигу студената основних и мастер академских ;
- 4) врши упис и оверу семестра студентима основних и мастер академских студија;
- 5) врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите, обавештава студенте о распореду полагања испита;
- 6) издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима;
- 7) припрема нацрт решења о признавању испита са друге високошколске установе;
- 8) прима пријаве за завршни испит за основне и мастер академске студије, издаје уверења о завршетку студија, разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу;
- 9) сачињава распоред испита за испитне рокове уз консултацију са помоћником директора за наставу;
- 10) сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- 11) обавља и друге послове по налогу шефа Службе за наставу и студентска питања.

Послове стручног сарадника за студије и студентска питања може да обавља лице које има:

- на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

Додатна знања:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- једна година радног искуства;

Број извршилаца на радном месту стручног сарадника за студије и студентска питања је 1.

17. РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

(стручнотехнички сарадник)

Референт за студије и студентска питања:

- 1) врши пријем пријава по конкурс за упис студената;
- 2) врши упис примљених кандидата;
- 3) води матичну књигу студената основних и мастер академских студија;
- 4) врши упис и оверу семестра студентима основних и мастер академских студија;
- 5) врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите, обавештава студенте о распореду полагања испита;
- 6) издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима;
- 7) припрема нацрт решења о признавању испита са друге високошколске установе;
- 8) прима пријаве за завршни испит, издаје уверења о завршетку студија, разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу;
- 9) сачињава распоред испита за испитне рокове уз консултацију са помоћником директора за наставу;
- 10) сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- 11) обавља и друге послове по налогу шефа Службе за наставу и студентска питања.

Послове референта за студије и студентска питања може да обавља лице које има образовање:

- На основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или
- Средње образовање у трајању од четири године;

Додатна знања:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- једна година радног искуства;

Број извршилаца на радном месту референта за студије и студентска питања је 1.

18. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник

Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник обавља следеће послове:

- Прикупља;
- Прати финансијске прописе и непосредно их примењује и у свом раду се придржава њихових одредаба;
- Познаје и примењује законске прописе о књиговодству и контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба;
- Води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана, прегледно, уредно и ажурно (по принципу дневне ажурности);
- Врши припреме и саставља аналитичка и синтетичка бруто стања за периодичне и завршне рачуне;
- Води књигу инвентара (купљених и расходованих) основних средстава и ситног инвентара;
- Контролише начин обрачуна амортизације и ревалоризације;
- Врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара;
- Саставља, обрачунава и потписује спискове примања запослених из радног односа и из других видова примања (накнада и др.), сем исплате које се врше преко рачуна корисника, што је обавеза благајника;
- Обрачунава боловања до и преко 30 дана;
- Обрачунава доприносе по исплатама;
- Води картон зарада и других примања запослених, даје статистичке податке за зараде и накнаде, као и евиденцију социјалног осигурања и другим корисницима;
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада, или који му се по потреби Службе повере, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна, а по налогу шефа Службе.

За свој рад одговара, саветнику директора за финансије и директору Школе.

Услови за обављање послова Самосталног финансијско – рачуноводственог сарадника су:

Високо образовање:

- На основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- Односно високо образовање а студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Познавање рада на рачунару.
- Радно искуство у струци од једне године.

Број извршилаца: 1 (један)

19. Књиговодствени службеник

- 1) Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 2) Припрема документацију за новчане уплате и исплате;

- 3) Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 4) Припрема податке за израду финансијског плана;
- 5) Контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- 6) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 7) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа везано за студентску службу;
- 8) обавља административне послове у вези са студентском службом;
- 9) води евиденцију и стара се о набавци, чувању и подели рекламног материјала;
- 10) Обавља и друге послове по налогу Председника и директора Школе;

Услови:

- Средње образовање
- Познавање рада на рачунару;

20. САРАДНИК У МАРКЕТИНГУ

Опис послова:

- . планира и имплементира маркетинг стратегију, израђује маркетинг планове, креира промотивне кампање Школе ;
- . креира и припрема промотивне материјале;
- . реализује медијско оглашавање Школе;
- . организује свечаности и промотивне скупове уз сагласност Директора ;
- . организује учешће Школе на сајмовима;
- . обавља и друге послове по налогу Директора , Помоћника директора у складу са важећим законским прописима и нормативним актима Школе.

За свој рад одговара Директору.

Услови:

Високо образовање:

- На основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- Односно високо образовање а студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- познавање рада на рачунару.
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца; 1 један (1)

21. АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Послови које обавља:

- учествује у планирању рачунарске мреже, набавке нове опреме и софтверских решења, и исте подешава, инсталира и одржава у функционалном стању;
- врши редовно одржавање и даље унапређење развоја рачунарске мреже;
- одржавање администрације сервер и сервиса мреже: е-маил, веб, итд.,
- администрација корисничких налога;
- одржавање инсталације софтверских решења, свих служби на Високој школи;
- основно хардверско/софтверско одржавање рачунара прикључених на мрежу у складу понашања и протокола дефинисаним прописима о раду мреже;
- одржава базе података за све службе на Високој школи;
- координира и контактира са осталим рачунарским центрима;
- обавља и друге послове на налогу директора Високе школе;

Послове администратора рачунарске мреже може обављати лице које је стекло:

- високо образовање најмање на другом степену студија (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- односно на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године, у области информатике или рачунарског инжењерства;
- најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

22. СПРЕМАЧИЦА

Послови које обавља:

- одржава чистоћу у згради Високе школе,
- пере и чисти прозоре, плакаре, полице и друго,
- брише прашину са свих површина намештаја, књига и друго,
- брише табле, доноси креде, брине о цвећу и проветрава слушаонице и друге просторије за које је задужена,
- износи смеће,
- прегледа просторије које одржава и пријављује уочене неправилности,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова овог радног места:

- II степен стручне спреме,
- радно искуство од једне године.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

За све што није регулисано одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о високом образовању и других законских прописа, који регулишу ову материју. У случају да су неке одредбе Правилника супротне позитивним законским прописима, примењиваће се одредбе Закона.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе.

Директор

Проф. др Чедомир Љубојевић