

**ИНФОРМАТОР О РАДА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ**

Последње измене 13.3.2019. године

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФИЛОЗОФСКОМ ФАКУЛТЕТУ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ
3. ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА ПОСЛОВОЂЕЊА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА ФАКУЛТЕТА
4. ЈАВНОСТ РАДА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА И ОПИС ПОСТУПАЊА
7. ПРОПИСИ КОЈЕ ФАКУЛТЕТЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ
8. УСЛУГЕ КОЈЕ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
17. ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЕДУ
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФИЛОЗОФСКОМ ФАКУЛТЕТУ

Назив органа: Филозофски факултет Универзитета у Новом Саду

Седиште: Др Зорана Ђинђића бр. 2, Нови Сад

Матични број: 0806074

ПИБ: 100237441

Интернет презентација: www.ff.uns.ac.rs

Информатор о раду Филозофског факултета у Новом Саду објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл.гласник РС", бр. 68/10).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

Датум првог објављивања: 19.3.2013.

Информатор је први пут објављен, на интернет презентацији Филозофског факултета Универзитета у Новом Саду www.ff.uns.ac.rs

Доступност Информатора:

1. на интернет презентацији Филозофског факултета Универзитета у Новом Саду под називом «Информатор о раду Филозофског факултета Универзитета у Новом Саду» www.ff.uns.ac.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду:

Проф. др Ивана Живанчевић-Секеруш, декан Филозофског факултета Универзитета у Новом Саду.

Лице овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: **Мирјана Галоња**

За објављивање и ажурирање Информатора о раду Филозофског факултета у Новом Саду задужена је **Мирјана Галоња** секретар Факултета.

Тел: + 381 21 450 885

e-mail: mirjana.jovanic@ff.uns.ac.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

Организациона структура Факултета се, од његовог оснивања 1954. године, стално развијала. На почетку је била једноставна, с обзиром на то да је тридесетак стално запослених или хонорарних наставника и сарадника одржавало наставу према наставним плановима и програмима Филозофског и Природноматематичког факултета Београдског универзитета за студије јужнословенских језика, јужнословенских књижевности, историје, енглеског језика и књижевности, немачког језика и књижевности, као и математике и физике. Поред наведених катедри, убрзо је основана и катедра за мађарски језик и књижевност. До средине шездесетих година 20. века основане су и студијске групе за руски језик и књижевност, за словачки језик и књижевност, за француски језик и књижевност, за хемију, биологију и географију. Због унапређивања педагошког рада је, при Катедри за историју основан Семинар за педагогију, који се развио у посебну катедру. Тако је Факултет постао веома сложена високошколска установа у којој су се јасно оцртавала два посебна наставничка факултета: филозофско-филолошки и природно-математички. Током наредних деценија Факултет је прошао кроз неколико развојних фаза, развијајући се у складу са специфичним потребама и захтевима мултикултурне, мултиетничке, мултинационалне и мултиконфесионалне структуре друштва у Војводини. Године 1969. Факултет је подељен на две високообразовне установе, јер се из његовог састава издвојио Природно-математички факултет. Почетком седамдесетих на Факултету су основани лекторати за румунски и русински језик са задатком да се у догледно време развију у катедре. Средином исте деценије у организациону структуру интегрисано је 8 (осам) од шездесетак наставно-научних института Универзитета у Новом Саду: Институт за филозофију и социологију, Институт за историју, Институт за педагогију, Институт за југословенске књижевности и општу књижевност, Институт за јужнословенске језике, Институт за мађарски језик, књижевност и хунгаролошка истраживања, Институт за словакистику и Институт за стране језике и књижевности.

Управљање и унутрашња организација Факултета усаглашени су са Статутом и другим општим актима Факултета као и са Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Новом Саду.

Орган управљања Факултета је Савет. Савет Факултета има 17 чланова и то: 9 представника Факултета, од којих 7 из реда наставног особља које на предлог одсека бира Наставно-научно веће и 2 из реда ненаставног особља које предлажу стручне службе, а бира Наставно-научно веће, 5 представника оснивача које именује оснивач, 3 представника студената које бира Студентски парламент. Мандат чланова Савета траје четири године. Декан и продекани Факултета присуствују седницама Савета без права одлучивања.

Орган пословођења Факултета је декан. Избор декана факултета обавља се без конкурса, за мандатни период од три године са могућношћу једног поновног избора. Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета. Факултет има четири продекана из реда наставника: продекана за наставу, продекана за међународну сарадњу и науку, продекана за финансијско-организационе послове и продекана за послове акредитације, самовредновања и контроле квалитета. Факултет има и студента продекана. Кандидат за декана предлаже кандидате за продекане из реда наставника са пуним радним временом на факултету. **Декански колегијум** је саветодавно тело декана Факултета. Декански колегијум чине: декан, продекани и шефови одсека.

Рад органа управљања, стручних органа и студентског парламента периодично се оцењује. Стручни органи Факултета су Изборно веће Факултета и Наставно-научно веће Факултета.

Студентски парламент је орган Факултета преко кога студенти остварују своја права и штите интересе на Факултету.

Овлашћења и одговорности органа управљања, стручних органа, као и студентског парламента утврђени су Статутом Факултета. Рад органа управљања, стручних органа и студентског парламента периодично се оцењује.

Основну организациону структуру Факултета чине:

1. Одсек
2. Центар
3. Библиотека
4. Стручна служба.

Листа организационих јединица у саставу установе:

Одсек је образовна и научна организацијска јединица Факултета у оквиру које се остварује најмање један акредитован студијски програм. У оквиру одсека може се формирати: катедра, лекторат, семинарска библиотека, центар, лабораторија или друга јединица.

1. Одсек за англистику

2. Одсек за германистику

3. Одсек за историју

Центар за историјска истраживања

4. Одсек за компаративну књижевност

5. Одсек за медијске студије

Медијски центар

6. Одсек за педагогију

Педагошки центар

7. Одсек за психологију

Лабораторија за експерименталну психологију

Центар за примењену психологију

8. Одсек за романистику

9. Одсек за румунистику

10. Одсек за русинистику

11. Одсек за славистику

Катедра за руски језик и књижевност

Лекторати

Одељење за научноистраживачки рад

Семинарска библиотека

12. Одсек за словакистику

13. Одсек за социологију

Центар за социолошка истраживања

14. Одсек за српски језик и лингвистику

Центар за српски језик као страни

15. Одсек за српску књижевност

Центар за истраживање фолклора

Центар за истраживање и популаризацију српске књижевности

16. Одсек за филозофију

17. Одсек за хунгарологију

Центри су организационе јединице Факултета формирани у циљу остваривања одређених стручних услуга. Центру Факултета су Центар за језике, Центар за усавршавање наставника, Центар за бихејвиоралну генетику и Центар за интердисциплинарана

истраживања и развој истраживача, Центар за психолошку подршку студентима Филозофског факултета.

Библиотека Филозофског факултета својом организацијом, делатношћу и пословима представља јединствен библиотечки информациони систем. Библиотека се састоји од библиотечких јединица: Централан библиотека и семинарске библиотеке које се налазе у оквиру одсека..

Стручне службе су организоване ради обављања делатности појединих стручних послова из своје надлежности у складу са општим актом о систематизацији радних места.

На Факултет су организоване следеће стручне службе:

1. Служба за опште и правне послове
2. Служба за студентска питања
3. Служба за финансијско-материјлане послове
4. Техничка служба
5. Канцеларија за међународну сарадњу и пројекте

3. ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА ПОСЛОВОЂЕЊА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА ФАКУЛТЕТА

Декан Филозофског факултета

Проф. др Ивана Живанчевић-Секеруш, декан Факултета. Мандат декана Факултета траје од 1.10.2018. до 30.9.2021. године.

У складу са чланом 54 Закона о високом образовању (Сл. Гласник број 76/05, 100/07, 97/08 44/2010 и) и члана 46 Стаута Филозофског факултета предвиђено је да следеће:

Избор декана факултета обавља се без конкурса, за мандатни период од три године са могућношћу једног поновног избора. Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета. Факултет има три продекана из реда наставника: продекана за наставу, продекана за међународну сарадњу и науку и продекана за материјално-финансијска питања.

Факултет има и студента продекана.

Кандидат за декана предлаже кандидате за продекане из реда наставника са пуним радним временом на факултету.

Декан Факултета представља Факултет, одговара за остваривање образовне и научне делатности, предлаже основу пословне политике, предлаже годишњи програм рада и план развоја, извршава одлуке Савета Факултета, предлаже унутрашњу организацију Факултета, подноси годишњи извештај о резултатима пословања, покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета, доноси правилник о систематизацији радних места запослених, одобрава одсуства из наставе до 7 радних дана уз сагласност одсека, врши овлашћења директора у остваривању права, обавеза и одговорности запослених у складу са законом, Колективним уговором и општим актима Факултета, обавља и друге послове предвиђене овим Статутом и Статутом Универзитета.

Проф. др Јасмина Коцопељић, продекан за наставу. Мандат декана Факултета траје од 1.10.2018. до 30.9.2021. године.

Продекан за наставу

Продекан за наставу стара се о следећем:

- помаже декану у спровођењу усвојене стратегије обезбеђења, континуираног праћења и проверавања квалитета наставног процеса на Факултету,
- несметаном и уредном обављању предавања, испита, вежби и других наставних активности,
- даје упутства за рад служби за наставу и студентска питања у погледу распореда предавања, вежби и испита,
- предузима мере ради спровођења одлука Већа Факултета у вези са наставом,
- помаже у припреми материјала за седнице Већа,
- стара се о доношењу програма студија и извршавању одлука Савета и Већа, а које су у вези са наставом,
- стара се о планирању и праћењу рада Техничке службе у вези са обезбеђивањем и унапређењем техничких услова одржавања наставе,
- помаже декану у прикупљању података и састављању годишњег извештаја о реализацији студијских програма на Факултету,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, општим актима Факултета и налозима декана и Већа.

Продекан за финансијско-материјалне послове

Проф. др Оливера Кнежевић-Флорић, продекан за финансијско-организационе послове. Мандат продекана Факултета траје од 1.10.2018. до 30.9.2021. године.

Продекан за финансијско-материјалне послове стара се о следећем:

- припрема предлог финансијског плана,
- прати остваривање финансијског плана и материјалног пословања Факултета,
- даје упутства служби за финансијско-материјалне послове у циљу спровођења општих аката Факултета и одлука Савета Факултета и Већа Факултета, која се односе на финансијско-материјално пословање Факултета,
- Савету Факултета предлаже мере за рационално трошење финансијских средстава,
- стара се да Факултет благовремено остварује средства од оснивача, школарине и других извора прихода Факултета,
- стара се о планирању, праћењу рада техничке службе, инвестицијама, и побољшању техничких услова извођења наставе и рада служби,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, општим актима и налозима Савета и декана

Продекан за међународну сарадњу и науку

Проф. др Зоран Пауновић, продекан за међународну сарадњу и науку. Мандат продекана траје од 1.10.2018. до 30.9.2021. године.

Продекан за међународну сарадњу и науку стара се о следећем:

- координира научни рад одсека,
- брине о раду на научним пројектима и врши надзор над њиховим материјалним трошковима,
- подстиче научно усавршавање наставника и сарадника Факултета у земљи и у иностранству,
- координира међународну научну сарадњу,
- прати одлуке органа управе надлежних за област науке и Универзитета у вези са научноистраживачком делатношћу,
- обавља и друге послове који су везани за науку и међународну сарадњу.

Продекан за послове акредитације, самовредновања и квалитета рада Факултета

Проф. др Миливој Алановић, продекан за послове акредитације, самовредновања и квалитета рада Факултета. Мандат продекана траје од 1.10.2018. до 30.9.2021. године.

Продекан за послове акредитације, самовредновања и квалитета рада Факултета стара се о следећем:

- припрема и спроводи активности које се односе на процес акредитације студијских програма високошколске установе;
- припрема и спроводи евалуацију наставног процеса, студијских програма, стручних служби и органа Факултета;
- спроводи активности на континуираном самовредновању установе;
- прати потребе тржишта и иницира увођење нових студијских програма или промене у постојећим;
- помаже декану у спровођењу усвојене стратегије обезбеђења, континуираног праћења и проверавања квалитета наставног и научног процеса на Факултету ,
- извршава одлуке стручних органа и органа управљања;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, општим актима и налозима Савета и декана

Орган управљања Филозофског факултета

Орган управљања Факултета је Савет.

Савет Факултета има 17 чланова и то:

9 представника Факултета, од којих 7 из реда наставног особља које на предлог одсека бира Наставно-научно веће и 2 из реда ненаставног особља које предлажу стручне службе, а бира Наставно-научно веће,

5 представника оснивача које именује оснивач,

3 представника студената које бира Студентски парламент.

Мандат чланова Савета траје четири године.

Декан и продекани Факултета присуствују седницама Савета без права одлучивања.

Савет Факултета:

- 1) доноси статут на предлог Наставно-научног већа,
- 2) бира и разрешава декана,
- 3) доноси финансијски план на предлог Наставно-научног већа,

- 4) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог Наставно-научног већа,
- 5) усваја план коришћења инвестиција на предлог Наставно-научног већа,
- 6) даје сагласност на одлуке о управљању имовином факултета,
- 7) даје сагласност на расподелу финансијских средстава,
- 8) доноси одлуку о висини школарине *уз претходно мишљење надлежног Министарства,*
- 9) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње,
- 10) доноси опште акте Факултета у складу са овим статутом,
- 11) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета,
- 12) обавља и друге послове предвиђене законом и овим Статутом.

4.ЈАВНОСТ РАДА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА

Контакт:

Универзитет у Новом Саду

Филозофски факултет

Нови Сад

Др Зорана Ђинђића бр. 2

Тел: 021/450-690, 485-3900

Електронска адреса: dekanat@ff.unsa.ac.rs

Служба за студентска питања

021/485-3970, 485-3971, 485-3972, 485-3973, 485-3974, 485-3975 и 485-3976

Електронска адреса: stsluzba@ff.uns.ac.rs

Служба за опште и правне послове

021/ 450-856, 485-3968

Електронска адреса: pravna.sluzba@ff.uns.ac.rs

Служба за финансијско-материјалне послове

021/450-636, 485-3979

Електронска адреса: racun@ff.uns.ac.rs

Техничка служба

021/485-3990

Електронска адреса: miladin@ff.uns.ac.rs

Канцеларија за међународну сарадњу и пројекте

021/485-3921

Електронска адреса: international@ff.uns.ac.rs

Библиотека

021/485-3983

Електронска адреса: biblioteka@ff.uns.ac.rs

Контакт адреса службеника за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

Мирјана Галоња, секретар Факултета (021/450-885, 485-3969).

Електронска адреса: mirjana.jovanic@ff.uns.ac.rs

Радно време стручних служби Факултета:

Сваког радног дана од 7 до 15 часова.

Радно време наставног особља:

Радни календаром за школску годину оодређене су:

- наставне недеље;
- студијске недеље;
- испитни рокови;
- седнице Наставно-научног већа;
- седниц Изборног већа;
- ненаставни дани.

Радни календар за школску 2019/20. годину усвојило је Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 31.05.2019. године.

Материјали за седнице Наставно-научног већа доступни су и на интернет страници Факултета http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/fakultet_nastavno_vece.html

Изборно веће Факултета као стручни орган врши изборе у звања наставника и сарадника, расписује конкурсе и именује комисије и даје мишљења за изборе у звање из научних област за које је матичан.

Чланови изборног већа су сви наставници који су у радном односу на Факултету.

Процедуре расписивања конкурса, услови избора у звање као и сам поступак регулисан је Статутом Факултета и општим акатима Универзитета.

Материјали за седнице Изборног већа доступни су на интернет страници Факултета http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/fakultet_izbornog_vece.html

Рад Савета Факултет регулисан је Пословником о раду Савета Факултета.

Седнице Савета су јавне.

Чланови Савета Факултет поред лица запослених на Факултету су и представници оснивача које именује Скупштина АП Војводине као и представници студента. На тај начин су све структуре упознате са радом управљачког рада Факултета.

Савет Факултета има 17 чланова и то: 9 представника Факултета, од којих 7 из реда наставног особља и 2 из реда ненаставног особља које предлажу стручне службе, 5 представника оснивача које именује оснивач, 3 представника студената које бира Студентски парламент. Мандат чланова Савета траје четири године. Декан и продекани Факултета присуствују седницама Савета без права одлучивања.

Факултет као високошколска установа ради праћења квалитета наставног процеса, студијских програма и других питања од значаја за наставу, формирао је Комисију за обезбеђење квалитета.

Чланови комисије су наставно, ненаствно особље, председник Студентског парламента и студент продекан Факултета.

Списак чланова Комисије за обезбеђење квалитета.

Рад комисије је јаван и сви подаци који се односе на Систем обезбеђења квалитета доступни су на интернет страници Факултета http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/sistem_obezbedjenja_kvaliteta.htm

Факултет је, у складу са чланом 25 Закона о високом обраовању, обавезан да спорведе поступак самовредновања студијских програма, наставе и услова рада у интервалима од највише три године.

Извештај о самовредновању и спољашњу проверу квалитета рад врши Комисија за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/sistem_obezbedjenja_kvaliteta.htm

Факултет нема овлашћена лица за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. Сва заинтересована лица јављају се у кабинте декана Факултета (021/450-690, 485-3900, dekanat@ff.uns.ac.rs), где се у зависности од предмета разговора именује лице које ће дати званичну информацију.

Послове међународне сарадње и размене студената раде стручне сараднице за међународну сарадњу Кристина Ившић и Љиљана Сиришки (021/485-3921, international@ff.uns.ac.rs)

Факултет нема прописан поступак за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа Факултета као ни изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла.

За приступ у зграду Филозофског факултета особама са инвалидитетом направљена је рампа са уличне стране зграде. Нагиб рампе је око 9⁰. Главни улаз на Факултет има двоја двокрилна врата, од којих се само једна користе при редовном функционисању Факултета. По потреби сва врата се стављају у функцију. Ширина улазних врата на факултет је 175цм (светла мера). Факултет има улаз и са дворишне стране – пролаз према Правном факултету. Ширина врата са дворишне стране факултета је: 175 цм. На главном улазу на Факултет постоји 1/1² степеник од коте тротоара до коте пода у приземљу факултета (укупне висине 22 цм.) тако да из тих разлога не постоји рукохват на овом степеништу. Остале степенице у згради поседују рукохвате стандардних димензија. У главном холу у приземљу Факултета постоје још две мале рампе које омогућавају особама са посебним потребама приступ Кино сали и тоалетима.

Факултет поседује три лифта за вертикалну комуникацију. Два лифта су носивости до 450кг, отвори на вратима су 75цм, основа пода кабине је димензија 85 x 125цм. Теретни лифт носивости 750кг, отвор врата је 75цм, основа пода кабине је димензија 195 x 106 цм. Лифтови повезују све етажес факултета осим међуспратова на којима се налазе кабинети запослених.

Хоризонталне комуникације имају довољну ширину за несметану проходност по спратовима. На хоризонталним комуникацијама нема препрека које би стварале проблем при кретању особа са посебним инвалидитетом. На првом, другом и трећем спрату сви студенти имају несметан приступ постојећим учионицама семинарским библиотекама Филозофског факултета.

Студентска служба се налази на нижој коти од коте улазног приземља, тако да је за сада приступ особама са инвалидитетом немогућ са главног улаза (од улице Др З. Ђинђића). За приступ Студентској служби и Централној читаоници могуће је пролазом кроз Правни факултет. Правни факултет је омогућио комуникацију особама са

инвалидитетом кроз двориште (између факултета) израдом неопходних рампи за савладавање препрека. Студентска служба пружа студентима услуге кроз шалтере (висина шалтера је 90 цм).

У приземљу зграде факултета у А и Б ламели постоје два тоалета са по две кабине (мушки и женски) прилагођен потребама особа са посебним потребама (које могу користити студенти са посебним потребама Правног и Филозофског факултета).

Факултет нема корисничку сигнализацију за особе оштећеног вида и оштећеног слуха.

Нико од запослених на Филозофском факултету није задужен за асистенцију особа са инвалидитетом (пошто обично имају своје пратиоце).

Допуштено је снимање зграде Факултета, активности студената као и сва снимања поводом организовања стручних, научних и међународних догађаја на Факултету.

Факултет нема одлуке којима се искључује или ограничава јавност рада Факултета.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на достављање копија докумената или информације о поседовању докумената и то:

- информације о пријемним испитима;
- информације о језику средине на којем се организује пријемни испит;
- достављање података и акта којим је одређена висина школарине и других трошкова студирања;
- достављање података о доступности зграде особа са инвалидитетом;
- достављање података о јавним набавкама и финансијама.

Информације су, до сад тражене, као званична захтев о приступу информацијама од јавног значаја.

Факултет нема инфо сервис или службу која пружа одговоре на питања грађана.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА И ОПИС ПОСТУПАЊА

Филозофски факултет, као високошколска установа, обавља послове у оквиру своје основне делатности односно у области високог образовања за сва три нивоа студија и у складу са дозволом за рад.

Надлежности органа управљања Факултета односно Савета Факултета:

1. доноси статут на предлог Наставно-научног већа,
2. бира и разрешава декана,
3. доноси финансијски план на предлог Наставно-научног већа,
4. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог Наставно-научног већа,
5. усваја план коришћења инвестиција на предлог Наставно-научног већа,
6. даје сагласност на одлуке о управљању имовином факултета,
7. даје сагласност на расподелу финансијских средстава,
8. доноси одлуку о висини школарине уз претходно мишљење надлежног Министарства,

- 9) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње,
- 10) доноси опште акте Факултета у складу са овим статутом,
- 11) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета,
- 12) обавља и друге послове предвиђене законом и овим Статутом.

Надлежности Наставно-научног већа су следеће:

- утврђује предлог статута Факултета,
- утврђује предлог за декана Факултета,
- бира представнике за Савет Факултета, за Сента Универзитета и Савет Универзитета,
- доноси правилнике који се односе на питања студирања и студија,
- утврђује предлоге студијских програма,
- доноси одлуке које се односе на остваривање студија на свим нивоима,
- доноси програм рада за наредну школску годину,
- прати примену студијских програма,
- доноси предлог одлуке о расписивању конкурса за упис на све нивое студија,
- даје сагласност на организовање стручних скупова,
- одлучује о сарадњи са институцијама у земљи и иностранству,
- доноси одлуку о ангажовању лектора странаца и гостујућих професора,
- врши изборе у истраживачка и научна звања у складу са законом који регулише ову област,
- одобрава плаћено одсуство преко 7 дана,
- обавља и друге послове који се односе на наставу, науку и студије у складу са законом и овим статутом.

Овлашћења декан Факултета:

- представља Факултет,
- одговара за остваривање образовне и научне делатности,
- предлаже основу пословне политике,
- предлаже годишњи програм рада и план развоја,
- извршава одлуке Савета Факултета,
- предлаже унутрашњу организацију Факултета,
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања,
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета,
- доноси правилник о систематизацији радних места запослених,
- одобрава одсуства из наставе до 7 радних дана уз сагласност одсека,
- врши овлашћења директора у остваривању права, обавеза и одговорности запослених у складу са законом, Колективним уговором и општим актима Факултета,
- обавља и друге послове предвиђене овим Статутом и Статутом Универзитета.

Надлежности Изборног већа:

- утврђује предлог за избор у звање наставника,
- врши избор у звање сарадника,
- расписује конкурс и именује комисије за избор у звање,

- даје мишљење за избор у звање из научних области за које је факултет матичан.

Декански колегијум Факултета је саветодавно тело декана:

- за координацију пословних активности Факултета,
- за доношење одлука из делокруга надлежности декана,
- за припрему седница стручних органа и Савета Факултета,
- за питања од значаја за режим наставе,
- друга питања предвиђена Статутом Факултета.

Студентски парламент Факултета:

- доноси опште акте о свом раду,
- бира и разрешава председника и потпредседника студентског парламента,
- бира представнике студената у Савет Факултета,
- бира представнике студената у органе Универзитета,
- бира представнике у факултетске комисије за израду правних аката која се односе на студије и студирање,
- учествује у самовредновању Факултета,
- покреће иницијативу за измену Статута Факултета и других општих аката заступајући интересе студената,
- бира и разрешава студента продекана,
- обавља и друге послове предвиђене овим статутом и законом.

Обавезе	Овлашћења
Вођење матичне евиденције студената, евиденције о издатим дипломама и додатку дипломе	Декан Факултета
Остваривање наставне и научне делатности	Наставно-научно веће факултета
Усвајање радног календара за текућу школску годину студената и наставног особља	На предлог декана Факултета, радни калндар усваја Наставно-научно веће
Доношење општих аката (Статут, правилници)	Савет Факултета
Извештај о раду Факултета	Декан Факултета
Доношење Извештаја о финансијском пословању	Савет Факултата
Доношење финансијског плана	Савет Факултета
Самовредновање и оцена квалитета студијских програма	Наставно-научно веће и Комисија за обезбеђење квалитета
Спровођење евалуације квалитета наставе и рада органа и стручних служби Факултета	Декан Факултета и Наставно-научно веће
Усвајање Политике запошљавања на високошколској установи	Декан Факултета
План развоја научноистраживачког рада	Декан Факултета
План развоја научноистраживачког подмлатка	Декан Факултета
Успостављање међународне сарадње са	Наставно-научно веће и декан Факултета

сродним институцијама	
Акредитација установе за обављање научноистраживачке делатности	Декан Факултета
Акредитација установе за извођење наставе у области друштвено-хуманистичких наука	Декан Факултета, Комисија за обезбеђење квалитета и Наставно-научно веће

Опис поступања у оквиру обавеза и овлашћења:

Обавезе	Опис поступања
Вођење матичне евиденције студената, евиденције о издатим дипломама и додатку дипломе	Обавеза вођења матичне евиденције студената, евиденције о издатим дипломама и додатку дипломе произилази из Закона о високом образовању. Обавезу Факултет уредно извршава и ажурира уписе у матичне евиденције. Ову евиденцију води Студентска служба Факултета за све студенте уписане на студијске програме за које Факултет има дозволу за рад.
Усвајање радног календара за текућу школску годину студената и наставног особља	Ова обавеза произилази из Закона о високом образовању и Статута Факултета. Пре почетка сваке школске године Наставно-научно веће усваја радни календар којим дефинише број радних недеља по семестру, термине одржавања испитних рокова, студијске недеље, ненаставне недеље као и термине студенске евалуације. http://www.ff.uns.ac.rs/studenti/oglasne%20table/radni_kalendar.htm
Доношење општих аката (Статут, правилници)	У складу са Законом о високом образовању Факултет је по доношењу Закона, усвојио нови Статут Факултета. Поступајући по Закону о високом образовању донета су и следећа акта: Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Факултета, Правилник о полагању пријемних испита и упису кандидата на студијске програме које реализује Факултет, Правилник о докторским студијама, Правилник о испитима. Такође, поступајући по Закону о раду потписан је Појединачни колективни уговор. Урађена је Процена ризика радних места и Савет Факултет усвојио је Правилник о безбедности здравља на раду. http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/fakultet_pravna_akta.html
Извештај о раду Факултета	Декан Факултета једном годишње подноси Савету Факултета Извештај о раду чији је садржај доступан на интернет страници Факултета http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/fakultet_godisnji_izvestaj.html Ове Извештаје, у складу са Статутом Факултета, усваја Савет Факултета.
Доношење Извештаја о финансијском пословању	Ова обавеза произилази из Закона буџетском систему, Факултет као индиректни буџетски корисник доноси Извештај о финансијском пословању (завршни рачун) који пре слања надлажном Министарству, усваја Савет Факултета.
Доношење финансијског плана и Плана Јавних набавки	Савет Факултета доноси финансијски план који садржи план прихода и расхода Факултета, као и планиране изворе прихода. Обавеза доношења финансијског плана произилази из Закона о буџетском систему, Закона о високом образовању и Статута Факултета. Поступајући по Закону о јавним набавкама, Савет Факултета усваја План јавних набавки за текућу календарску годину.
Самовредновање	Обавеза произилази из Закона о високом образовању. Факултет је обавезан

и оцена квалитета студијских програма	да у циклусима од 3 године спроводи самовредновање и оцену квалитета студијских програма. Факултет је у марту 2016. године припремио Извештај о само вредновању и поднео захтев за спољашњу поверу квалитета Комисији за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете, науку и технолошког развоја. http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/sistem_obebedjenja_kvaliteta.htm
Спровођење евалуације квалитета наставе и рада органа и стручних служби Факултета	У циљу континуиране контроле квалитета рада Факултета и квалитета студијских програма, спровод се студентске евалуације чији су резултати доступни на интернет страници Факултета http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/Sistem_obebedjenja_kvaliteta/Diseminacija_rezultata/sistem_obebedjenja_kvaliteta_diseminacija.htm Ова обавеза проистиче из Закона о високом образовању.
Усвајање Политике запошљавања на високошколској установи	Усвајање Политике запошљавања на високошколској установи је обавеза која проистиче из Закона о високом образовању. Факултет је приликом припреме Извештаја о само вредновању припремио овај акт који је саставни део документације за Спољашњу проверу квалитета http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/sistem_obebedjenja_kvaliteta.htm
План развоја научноистраживачког рада	Ради остваривања научноистраживачких активности и акредитације Факултета као научноистраживачке установе, Декан Факултета је припремио План развоја научноистраживачког рада у периоду од 2015. до 2018. године.
План развоја научноистраживачког подмлатка	Ради остваривања научноистраживачких активности и акредитације Факултета као научноистраживачке установе, Декан Факултета је припремио План развоја научноистраживачког подмлатка у периоду од 2015. до 2018. године.
Успостављање међународне сарадње са сродним институцијама	У циљу повезивања Факултета са другим сродним институцијама у земљи, ради развоја наставне, научноистраживачке делатности и подизања квалитета рада запослених на Факултета, декан Факултета као орган пословођења спроводи мере ради остваривања ових активности. Активности из области међународне сарадње предвиђене су Статутом Факултета и детаљнији опис може се пронаћи на интернет страници Факултета http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/fakultet_medjunarodna_saradnja.html
Акредитација установе за обављање научноистраживачке делатности	Факултет је акредитован за обављање научноистраживачке делатности у области друштвенохуманистичких наука, Одлуком Министарства просвете науке и технолошког развоја (број: 660-01-00012135 од 2.2.2016.). Ова акредитација важи за период од 5 година. Обавеза акредитације установе за обављање научноистраживачке делатности произилази из Закона о научноистраживачкој делатности и Правилника о вредновању научноистраживачког рада у поступку акредитације научноистраживачких организација.
Акредитација установе за извођење наставе у области друштвено-	Након доношења Закона о високом образовању, Факултета је након спроведног поступка акредитације установе и студијских програма добио дозволу за рада за извођење 49 студијских програма сва три нивоа студија у оквиру поља друштвено хуманистичких наука. Дозволу за рад издао је Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој 11.3.2015. године.

хуманистичких наука	Тренутно је Факултет у поступку припреме документације за наредни циклус акредитације, а у складу са Законом о високом образовању.
---------------------	--

7. ПРОПИСИ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Филозофски факултет у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о високом образовању ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018, 73/2018)
2. Стратегија образовања до 2020. године
3. Закон о буџетском сиситему ("Сл. Гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012)
4. Закон о рачуноводству у ревизији ("Сл. гласник РС", бр. 46/2006, 111/2009 и 99/2011 - др. закон
5. Закон о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
6. Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета ("Сл. Гласник РС", број: 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007, 110/2007)
7. Правилник о листи стручних, академских и научних назива ("Сл. Гласник РС", број:100/2015)
8. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа ("Сл. Гласник РС", 40/2009 и 69/2011)
9. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа ("Сл. Гласник РС", број: 106/2006)
10. Закон о раду ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009)
11. Посеби колективни уговор за високо образовање ("Сл. Гласник РС", број: 12/2009 и 9/2012 – споразум)
12. Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. Гласник РС", број: 113/2017)

Прописи које је донео Универзитет у Новом Саду:

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

Прописи које је усвојио Факултета:

<http://www.ff.uns.ac.rs/sr/fakultet/o-fakultetu/pravna-akta>

1. Статут Филозофског факултета у Новом Саду;
2. Правилник о раду Филозофског факултета;
3. Правилник о основама и мерилима за обрачун зарада и других примања запослених;

4. Правилник о стицању и располагању сопственим приходима;
5. Правилник о канцеларијском пословању
6. Правилник о безбедности здравља на раду
7. Правилник о рачуноводству
8. Правилник о дисциплинској одговорности студената
9. Правилник о мобилности студената
10. Правилник о вредновању ваннаставних активности студената
11. Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Факултета
12. Етички кодекс издаваштва
13. Правилник о докторским студијама и стицању научног назива доктор наука
14. Правилник о полагању пријемних испита и упису кандидата на студијске програме које реализује Филозофски факултет
15. Правилник о испитима
16. Правилник о стандардима и поступцима обезбеђења квалитета и самовредновања
17. Правилник о стандардизацији часописа чији је издавач Филозофски факултет у Новом Саду
18. Правилник о начину и процедурама реализације међународних пројеката којима руководи или у којима учествује Филозофски факултет
19. Правилник о ауторским делима насталим у радном односу
20. Кућни ред Факултета
21. Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине и пружања услуга
22. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
23. Правилник о раду скриптарнице
24. Правилник о стицању научних звања
25. Правилник о поступку финансијског управљања и контроле
26. Правилник о поступку израде финансијског плана Факултета
27. Кодекс о академском интегритету Филозофског факултета

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Р.бр.	Назив услуге
1.	Основне академске студије
	1.1.Српска филологија: Српски језик и лингвистика
	1.2. Српска филологија: Српски језик у контакту са словачким/мађарским језиком
	1.3.Српска књижевност
	1.4. Компаративна књижевност са теоријом књижевности
	1.5. Енглески језик и књижевност
	1.6. Немачки језик и књижевност
	1.7. Руски језик и књижевност
	1.8. Мађарски језик и књижевност
	1.9. Француски језик и књижевност са другим романским језиком и културом
	1.10. Румунски језик и књижевност
	1.11. Русински језик и књижевност
	1.12. Словачки језик и књижевност

	1.13. Историја
	1.14. Психологија
	1.15. Педагогија
	1.16. Филозофија
	1.17. Социологија
	1.18. Журналитика
	1.19. Социјални рад
	1.20. Енглески језик и књижевности са другом страном филологијом
2.	Мастер академске студије
	2.1 Српска филологија: Српски језик и лингвистика
	2.2. Српска књижевност
	2.3. Компаративна књижевност са теоријом књижевности
	2.4. Енглески језик и књижевност
	2.5. Немачки језик и књижевност
	2.6. Руски језик и књижевност
	2.7. Мађарски језик и књижевност
	2.8. Француски језик и књижевност са другим романским језиком и културом
	2.9. Румунски језик и књижевност
	2.10. Русински језик и књижевност
	2.11. Словачки језик и књижевност
	2.12. Историја
	2.13. Психологија
	2.14. Педагогија
	2.15. Филозофија
	2.16. Социологија
	2.17. Комуникологија
	2.18. Српски као страни језик
	2.19. Конференцијско, стручно и аудиовизуелно превођење
	2.20. Социјални рад
	2.21. Социологија у социјалној заштити
	2.22. Liderство у образовању
3.	Докторске студије
	3.1. Језик и књижевност
	3.2. Методика наставе
	3.3. Филозофије
	3.4. Историја
	3.5. Педагогија
	3.6. Социологија
	3.7. Психологија
	3.8. Интердисциплинарне студије
4.	Услуге обављања стручних испита
5.	Услуге сталног или повременог стручног усавршавања
	5.1. Услуге одржавања семинара

	5.2. Услуге одржавања курсева
	5.3. Услуге одржавања тренинга
	5.4. Услуге одржавања летњих школа
6.	Услуге провере знања језика
7.	Услуге лекторисања
8.	Услуге превођења
9.	Услуге истраживања и развоја у друштвено хуманистичким наукама
	9.1. Основан истраживања
	9.2. Примењена истраживања
	9.3. Развојна истраживања
10.	Услуге израде научних и истраживачких пројеката
	10.1. Домаћи фундаментални
	10.2. Домаћи иновациони
	10.3. Домаћи развојни
	10.4. Међународни
	10.5. Интерни
11.	Научни скупови
12.	Услуге библиотеке
13.	Услуге издавачке делатности
	13.1. Књиге
	13.2. Уџбеници
	13.3. Часописи
	13.4. Монографије
	13.5. Зборници
	13.6. Скрипте
14.	Услуге организовања припремне наставе за упис на студијске програме свих азинтересованих лица

Додатна обавештења о акредитацији студијских програма и дозволи за рад Факултета могу се пронаћи на интернет страници Факултета <http://www.ff.uns.ac.rs/sr/studijски-programi>

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Р. Број.	Поступак ради пружања услуга
1.	Објављивање конкурса (утврђивање предлога квота, припрема текста конкурса и објављивањ)
2.	Организовање пријемног испута
3.	Израда радног календара
4.	Израда распореда наставе
5.	Израда распореда испита по студијским групама и нивоима студија (термини и рокови)
6.	Извођење наставе(предавања, вежбе, консултациј)
7.	Стручна пракса
8.	Организација испита (усменог, писменог)
9.	Електронска пријава испита

10.	Студентски веб сервис
11.	Израда и одбрана завршних радова
12.	Израда и одбрана магистарских теза
13.	Израда и одбрана докторских дисертација
14.	Пружање административних услуга корисницима
	14. 1. Упис
	14.2. овера семестра
	14.3. Издавање уверења о статусу студента
	14.4. Издавање уверења о положеним испитима
	14.5. Издавање уверења о дипломирању
	14.6. Издавање индекса, дупликата индекса
	14.7. Издавање диплома, додатака диплома и дупликата
	14.8. Пружање административних услуге у вези са конкурсом за студентским смештајем и студентским кредитима и стипендијама
15.	Пружање услуга истраживања
	15.1. Планирање истраживања
	15.2. Израда пројеката
16.	Организовање стручног усавршавања
	16.1. Планирање семинара, курсева и тренинга
	16.2. Извођење семинара, курсева и тренинга
	16.3. Издавање сертификата о стручном усавршавању
17.	Пружање посебих интелектуалних услуга
	17.1. Услуге рецензије
	17.2. Услуге лекторисања
	17.2. Услуге превођења
18.	Пружање услуге библиотеке
	18.1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван ње
	18.2. Коришћење библиотечног простора-учионице
	18.3. Коришћење електронског каталога библиотеке за претраживања каталога
	18.4. Коришћење КОБСОН сервиса и услуга приступа електронским базама часописа
	18.5. Библиотечка размена књига
	18.6. Издавање чланских карата
19.	Издавачка делатност

Ближе информације односно информатор о упису кандидата на студијске програме које реализује Факултет, налазе се на интернет страници Факултета <http://www.ff.uns.ac.rs/sr/upis-na-studije>

Радни календар, распоред часова и распоред термина испита и консултација доступни су на интернет страници Факултета <http://www.ff.uns.ac.rs/sr/studenti/rasporedi>

Детаљни подаци о мастер академским и докторским студијама за које је Факултет акредитован могу се преузети са интернет странице <http://www.ff.uns.ac.rs/studijски-programi#master-studije>
<http://www.ff.uns.ac.rs/studijски-programi#doktorske-studije>

Детаљније информације о пружању услуге библиотеке могу се пронаћи на интернет страници <http://www.ff.uns.ac.rs/sr/biblioteka>

Подаци о научноистраживачкој делатности, међународној сарадњи и издавачкој делатности, са детаљнијим образложењима могу се пронаћи на интернет страници Факултета <http://www.ff.uns.ac.rs/sr/medjunarodna-saradnja>

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Филозофски факултет у Новом Саду је у школску 2019/20. годину уписао у прву годину студија следећи број студената:

Основне академске студије: 751
Мастер академске студије: 489
Докторске студије: 33

Тренутно на установи студира 5217 студената.

У 2019. години научни степен доктора наука стекао је 15 кандидата, а академски назив магистра наука 3 кандидата.

Укупно је од оснивања на Филозофском факултету дипломирало 20.075 студената, а од тога у 2019. години 645 студента.

На Филозофском факултету тренутно се реализује 33 републички, 10 покрајинских, 2 билатерална и 14 међународних пројеката.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Филозофски факултет у Новом Саду стиче средства за рад из следећих извора финансирања:

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

План прихода и расхода Факултета за 2020. годину усвојен је на седници Савета Факултета 16.12.2019. године

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2020. годину усвојен је на седници Савета Факултета одржаној дана 16.12.2019. године.

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Филозофски факултет у Новом Саду не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр68/10).

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

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

Подаци о висини плата за поједина радна места:

Радно место	Нето плата из буџета за јул 2019.	Нето зарада из сопствених за јул 2019.	Укупна нето зарада исплаћена у јулу 2019.
Декан	155.708,93	25.789,78	181.498,71
Продекан за наставу	144.934,03	17.192,72	162.126,75
Продекан за финансијско организационе послове	142.824,30	17.192,72	160.017,02
Продекан за међународну сарадњу и науку	100.964,43	12.038,97	113.003,40
Продекан за послове акредитације, самовредновања и контролу квалитета Факултета	129.867,87	15.951,26	145.819,13
Секретар Факултета	76.124,02	4.931,54	81.055,56
Шеф Техничке службе	74.961,19	2.466,11	77.427,30
Координатор Службе за опште и правне послове	74.818,77	2.466,11	77.284,88
Координатор Службе за студентска питања	64.081,49	2.466,11	66.547,60
Шеф рачуноводства	66.361,58	4.931,54	71.293,12
Управник Библиотеке	63.730,58	2.466,11	66.196,69
I степен стручне спреме	33.006,32	-	33.006,32
III CCC	36.240,76	-	36.240,76
IV CCC	36.435,96	-	36.435,96
VI	61.012,68	-	61.012,68
VII	62.469,68	-	62.469,68
лектор	65.860,50	-	65.860,50
виши лектор	69.571,08	-	69.571,08

асистент	70367.62	-	70.367,62
доцент – шеф Одсека	101543.88	7303.72	108.847,6
ванредни професор – шеф Одсека	106837.88	7975.97	114.813,85
редовни професор – шеф Одсека	118609.38	8596.37	127.205,75

Подаци о просечним месечним примањима у 2018. години.

Функција	Пресечна месечна нето зарада у 2018. години	Хонорар са научноистраживачких пројеката у 2018. години
Декан	232.455,98	27.892,53
Продекан за наставу	157.008,57	27.725,18
Продекан за финансијско организационе послове	231.490,31	36.158,10
Продекан за међународну сарадњу и науку	135.349,67	25.826,69
Продекан за послове акредитације, самовредновања и контролу квалитета Факултета	148.277,16	28.759,44
Секретар Факултета	121.315,71	-
Шеф Техничке службе	109.280,04	-
Координатор Службе за опште и правне послове	106.135,31	-
Координатор Службе за студентска питања	111.900,11	-
Шеф рачуноводства	115.155,61	-
Управник Библиотеке	107.125,60	-

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Филозофски факултет у свом раду користи једну зграду на адреси др Зорана Ђинђића бр. 2 Нови Сад. [Прилог извод из катастра непокретности.](#)

Подаци о основним средствима Факултета на дан 31.12.2015. ([прилог](#))

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци и информације до којих се дође у Служби за опште и правне послове, Служби за студентска питања, Служби за финансијско материјалне послове, и до којих друга запослен лица дођу у поседу приликом обраде предмета, у електронском облику у рачунарима, одговарајућим медијумима (дискете, ЦД и сл.) чувају се на начин и у роковима прописаним Правилником о канцеларијском пословању Филозофског факултета.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима који регулишу ову област.

17. ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЕДУ

Филозофски факултет у Новом Саду у свом поседу располаже информацијама које су настале у раду или у вези са радом Факултета, а у оквиру регистроване делатности:

1. Матичне књиге уписаних студената
2. Матичне књиге дипломираних студената
3. Матичне књиге издатих диплома и додатака диплома
4. Записници о полагању испита
5. Подаци о пријављеним и одбрањеним магистарским тезама и докторским дисертацијама
6. Пријаве кандидата на конкурс за упис студената
7. Ранг листе студената
8. Подаци о спроведним конкурсима за избор у звање
9. Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
10. Подаци о научноистраживачким пројектима
11. Документација о издавачкој делатности
12. Документација о организованим научним и стручним скуповима на Факултету
13. Евиденција запослених
14. Записници са седница стручних органа и органа управљања
15. Подаци о евалуацији и контроли квалитета
16. Општа акта Факултета
17. Разне молбе запослених и студената
18. Подаци који се односе на финансије у складу са прописима које регулишу ову област
19. и други подаци који произилазе из рада Факултета.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Факултет располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Факултет ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08)

и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ

информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

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

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

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

19.1 Подношење захтева

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

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева у Служби за опште и правне послове Факултета, сваког радног дана од 8 до 15 часова.

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

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

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

У прилогу је дат образац за подношење [захтева](#).

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

19.2. Одлучивање по захтеву

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

-О поседовању информације

-Стави му на увид документ којисадржи информацију

-Изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Факултета

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

Ако Факултет није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом,о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева,

обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја. Факултет ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа.

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

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

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

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

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

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 8/06).

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
НОВИ САД
Др Зорана Ђинђића бр. 2

ЗАХТЕВ
за приступ информацији и од јавног значаја

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
 - увид у документ који садржи тражену информацију;
 - копију документа који садржи тражену информацију;

 - достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:***
-

Овај захтев се односи на следеће информације:
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____

Дана, _____

Тражилац информације

(име и презиме)

(адреса)

(контакт)

(потпис)

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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