

Република Србија
Универзитет у Нишу
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Н и ш, септембар 2021.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ И ИНФОРМАТОРУ	3
1. 1. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
1. 2. ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ	3
1. 3. КОНТАКТИ НА ФАКУЛТЕТУ	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФАКУЛТЕТА.....	5
2. 1. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ФАКУЛТЕТА.....	6
2. 2. ОРГАНИ ФАКУЛТЕТА	12
2. 2. 1. САВЕТ ФАКУЛТЕТА	12
2. 2. 2. ДЕКАН ФАКУЛТЕТА	13
2. 2. 3. Колегијум Факултета	14
2. 2. 4. Продекани факултета	14
2. 2. 5. Студент продекан факултета.....	15
2. 3. СТРУЧНИ ОРГАНИ ФАКУЛТЕТА	15
2. 4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ	22
2. 5. САВЕТ ПОСЛОДАВАЦА.....	23
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	23
3. 1. Декан Факултета.....	23
3. 2. Продекан Факултета	24
3. 3. Управник департмана	24
3. 4. Шеф катедре.....	25
3. 5. Управник Центра за научно-истраживачки рад.....	25
3. 6. Управник Центра за стране језике.....	25
3. 7. Управник Центра за образовање наставника и професионално усавршавање	26
3. 8. Управник центра за српски језик као страни и нематерњи.....	26
3. 9. Управник Издавачког центра.....	26
3. 10. Оперативни уредник Издавачког центра.....	27
3. 11. Управник Центра за професионално усавршавање и пружање услуга трећим лицима	27
3.12. Управник Центра за унапређење квалитета	27
3. 13. Управник Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу	28
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	28
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31
6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ФАКУЛТЕТА	31
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА	31
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	32
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	34
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	38
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	39
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	42
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	43
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	44
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	44
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД.....	44
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	45
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	45
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	45
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	46
20.1. Подношење захтева	46
20.2. Одлучивање по захтеву.....	46
20.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	48

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ И ИНФОРМАТОРУ

1. 1. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Филозофског факултета Универзитета у Нишу сачињен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник Републике Србије број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник Републике Србије 68/10).

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

Информатор је први пут објављен у јуну 2012. године.

У складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник Републике Србије 68/10) за тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је декан Факултета проф. др Наталија Јовановић.

Информатор се може преузети у електронском облику са сајта Факултета на адреси www.filfak.ni.ac.rs.

По захтеву заинтересованог лица електронска копија Информатора може бити снимљена на медиј.

1. 2. ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ

Филозофски факултет Универзитета у Нишу је образовно-научна високошколска установа, у саставу Универзитета у Нишу.

Образовна делатност на Факултету остварује се кроз студије као и кроз посебне облике студија за иновацију знања и стално стручно образовање и усавршавање. Факултет остварује делатност високог образовања кроз академске студијске програме на основним, мастер и докторским студијама. На Факултету се остварује и научноистраживачки рад у области друштвено-хуманистичких наука и издавачка делатност.

Оснивач Факултета је Република Србија. Факултет има статус правног лица.

Факултет је акредитован као високошколска и научна установа и поседује дозволу за рад бр: 612-00-00773/2010-04 од 5. 11. 2010. године издату од старане Министарства просвете и науке Републике Србије.

Назив: Филозофски факултет Универзитета у Нишу.

Седиште: Ул. Ђирила и Методија број 2, 18 000 Ниш.

Матични број: 7174730

Порески идентификациони број: 100664758

E-mail: info@filfak.ni.ac.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор: декан Факултета проф. др Наталија Јовановић.

Датум првог објављивања Информатора: 29. 6. 2012. године.

Датум последње измене и допуне: 15. 9. 2021. године.

Web адреса: www.filfak.ni.ac.rs

Напомена: Увид у Информатор може се извршити у просторији Факултета, у Служби за опште и правне послове.

1. 3. КОНТАКТИ НА ФАКУЛТЕТУ

Декан факултета

др Наталија Јовановић, редовни професор Филозофског факултета Универзитета у Нишу

тел. 018 514-311

natalija.jovanovic@filfak.ni.ac.rs

Продекан за наставу

др Гордана Ђигић, ванредни професор Филозофског факултета Универзитета у Нишу

тел. 018 514-311, лок. 119

gordana.djigic@filfak.ni.ac.rs

Продекан за финансије

др Драган Тодоровић, ванредни професор Филозофског факултета Универзитета у Нишу

тел. 018 514-311, лок. 122

dragan.todorovic@filfak.ni.ac.rs

Продекан за међународну сарадњу

др Владимир Хедрих, редовни професор Филозофског факултета Универзитета у Нишу

тел. 018 514-311, лок. 121

vladimir.hedrih@filfak.ni.ac.rs

Продекан за научно-истраживачки рад

др Душан Стаменковић, ванредни проф. Филозофског факултета Универзитета у Нишу

тел. 018 514-311, лок. 122

dusan.stamenkovic@filfak.ni.ac.rs

Студент продекан

Марко Сотировић, студент Филозофског факултета Универзитета у Нишу

тел. 018 514-178

marko.sotirovic@filfak.ni.ac.rs

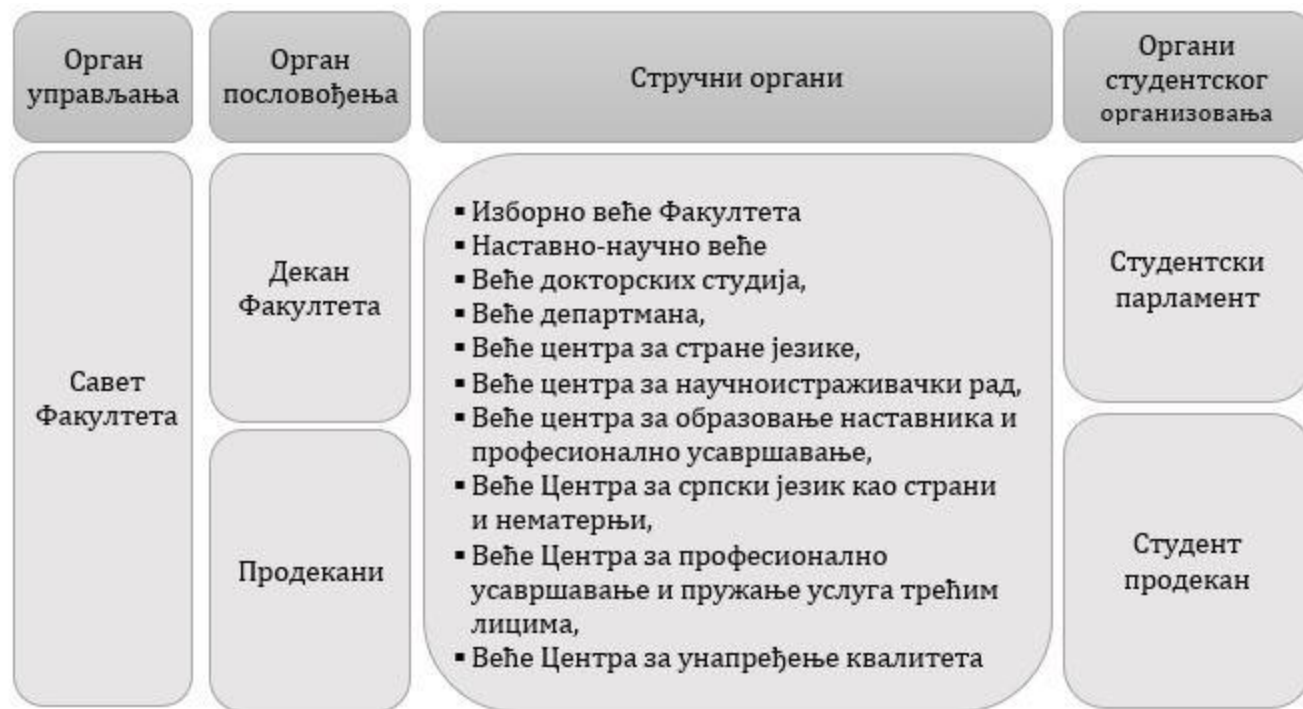
Секретар Факултета

Марина Коцић, мастер правник

тел. 018 514-311, лок. 195

marina.kocic@filfak.ni.ac.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФАКУЛТЕТА



Организационе јединице Факултета

За реализацију наставе и студијских програма

- Департман за филозофију
- Департман за историју
- Департман за социологију
- Департман за психологију
- Департман за педагогију
- Департман за србистику
- Департман за социјалну политику и социјални рад
- Департман за англистику
- Департман за руски језик и књижевност
- Департман за комуникологију и новинарствс
- Департман за француски језик и књижевност
- Департман за немачки језик и књижевност
- Центар за стране језике
- Лекторати

За образовне и научноистраживачке програме:

- Центар за образовање наставника
- Центар за српски језик као страни и нематерњи језик
- Центар за професионално усавршавање
- Центри за научноистраживачки рад
- Лабораторије
- Комисија за оцену етичности истраживања

За стручне послове Секретаријат:

- Секретар Факултета
- Кабинет декана
- Служба за наставу и студентска питања
- Служба за опште и правне послове
- Финансијска служба
- Техничка служба

За подршку образовној и научној делатности:

- Центар за унапређење квалитета
- Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу
- Канцеларија за развој каријере и подршку студентима
- Издавачки центар
- Библиотека
- Рачунарски центар

Факултет уређује унутрашњу организацију овим Статутом и општим актима Факултета, у складу са законом и Статутом Универзитета.

Факултет своју делатност остварује кроз следеће организационе јединице:

а) за реализацију наставе и студијских програма:

1. департмани,
2. Центар за стране језике,
3. лекторати,

б) за образовне и научноистраживачке програме

4. Центар за образовање наставника,
5. Центар за српски језик као страни и нематерњи језик,
6. Центар за професионално усавршавање,
7. центри за научноистраживачки рад,
8. лабораторије,
9. Комисија за оцену етичности истраживања;

в) за подршку образовној и научној делатности:

10. Центар за унапређење квалитета,
11. Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу,
12. Канцеларија за развој каријере и подршку студентима,
13. Издавачки центар,
14. Библиотека,
15. Рачунарски центар;

г) за стручне послове Секретаријат Факултета:

16. Кабинет декана
17. Служба за наставу и студентска питања,
18. Служба за опште и правне послове,
19. Финансијска служба,
20. Техничка служба.

Организационе јединице немају својство правног лица.

2. 1. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ФАКУЛТЕТА

1. Департмани

Департман је организациона јединица преко које се остварују студије на основу једног или више студијских програма за које је Факултет акредитован.

Департман чине наставници, истраживачи и сарадници који учествују у извођењу наставе и научноистраживачког рада из одговарајуће научне области.

На Факултету су организовани следећи департмани:

1. Департман за филозофију,
2. Департман за историју,
3. Департман за психологију,
4. Департман за педагогију,
5. Департман за социологију,
6. Департман за социјалну политику и социјални рад,
7. Департман за комунологију и новинарство,
8. Департман за србистику,
9. Департман за англистику,
10. Департман за руски језик и књижевност,
11. Департман за француски језик и књижевност и
12. Департман за немачки језик и књижевност.

Департман разматра и решава питања остваривања студија за које је основан, што се ближе регулише овим Статутом.

Департманом руководи управник кога из реда наставника департмана именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа департмана.

Управник департмана бира се на период обављања функције у трајању од три године.

Веће департмана именује секретара департмана на период од годину дана.

2. Центар за стране језике

Центар за стране језике је организациона јединица преко које се остварује настава страних језика на нематичним департманима.

Страни лектори за језике који немају матични студијски програм организационо припадају Центру за стране језике.

Центром руководи управник кога из реда наставника Центра именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа центра.

Управник Центра именује се на време од три године.

3. Лекторати

Лекторати су организационе јединице Факултета преко којих се остварује настава страних језика и неговање њихове културе и традиције.

На Факултету су организовани следећи лекторати:

- Лекторат за француски језик,
- Лекторат за немачки језик,
- Лекторат за грчки језик,
- Лекторат за бугарски језик,
- Лекторат за македонски језик,
- Лекторат за италијански језик,
- Лекторат за шпански језик,
- Лекторат за словеначки језик
- Лекторат за руски језик и књижевност
- Лекторат за енглески језик и књижевност
- Лекторат за кинески језик и књижевност и
- Лекторат за корејски језик и књижевност.

На Факултету се могу, по потреби, организовати и лекторати за друге стране језике за које не постоје матични департмани.

4. Центар за образовање наставника

Центар за образовање наставника је организациона јединица преко које се остварују студијски програми за образовање наставника и програми за иновацију знања, стручно образовање, професионално усавршавање и образовање током читавог живота.

Центром руководи управник кога из реда наставника Центра именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа Центра.

Управник Центра именује се на период обављања функције у трајању од три године.

Веће Центра именује секретара центра на период од годину дана.

5. Центар за српски језик као страни и нематерњи

Центар за српски језик као страни је организациона јединица преко које се остварује настава српског језика као страног на свим нивоима знања и провера знања српског језика код страних држављана.

Центром руководи управник кога из реда наставника Центра именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа центра, на период од три године.

Веће Центра именује секретара центра на период од годину дана.

6. Центар за професионално усавршавање

Центар за професионално усавршавање је организациона јединица преко које се остварују програми за иновацију знања, стручно образовање, професионално усавршавање и образовање током читавог живота. Центар развија, дефинише и спроводи обуку, курсеве и модуле у области доживотног учења и издаје сертификате и уверења о завршеној обуци полазника из области превођења, лекторисања, курсева страних језика, курсева стандардног српског језика и других области.

Центром руководи управник кога из реда наставника Центра именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа Центра.

Управник Центра именује се на период обављања функције у трајању од три године.

Веће центра именује секретара центра на период од годину дана.

7. Центри за научноистраживачки рад

Организационе јединице Факултета за обављање научноистраживачке делатности су центри за научноистраживачки рад:

1. Центар за филозофска истраживања,
2. Центар за историјска истраживања,
3. Центар за психолошка истраживања,
4. Центар за педагошка истраживања,
5. Центар за социолошка истраживања,
6. Центар за истраживања у социјалној политици и социјалном раду,
7. Центар за медијска истраживања,
8. Центар за истраживање српског језика и српске и компаративне књижевности,
9. Центар за истраживање енглеског језика и књижевности,
10. Центар за истраживање руског језика и књижевности,
11. Центар за истраживање француског језика и књижевности,
12. Центар за истраживање немачког језика и књижевности и

Истраживачки центри из става 1 овог члана обављају научноистраживачку делатност у складу са Законом о науци и истраживањима и Статутом Факултета.

Центром за научноистраживачки рад руководи управник кога из реда наставника именује и разрешава декан Факултета, на предлог Већа Центра, на период од три године.

Ближе одредбе о организацији и раду центра за научноистраживачки рад сагласно одредбама Закона о научноистраживачком раду, регулишу се посебним актом који на предлог Већа Центра за научноистраживачки рад доноси Наставно-научно веће Факултета.

8. Лабораторије

У саставу департмана могу се организовати лабораторије као наставне јединице за обављање експеримената и вежби предвиђених студијским програмом.

Одлуку о организовању лабораторија доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа Факултета.

Лабораторијом руководи шеф кога из реда наставника, на предлог већа департмана, именује и разрешава декан Факултета, на период од три године.

На Факултету су организоване следеће лабораторије:

На Департману за **психологију**:

- *Лабораторија за психолошка истраживања*

На Департману за **англистику**:

- *Лабораторија за језичку когницију,*
- *Лабораторија за фонетска истраживања.*

9. Комисија за оцену етичности истраживања

Комисија за оцену етичности истраживања је тело које именује Наставно-научно Веће на предлог декана, чији је основни задатак да обезбеди поштовање стандарда етике научног и истраживачког рада, у складу са етичким принципима добре научне праксе. Комисија је трочлано тело, састављено од троје наставника са три различита департмана, при чему један од њих има улогу председника Комисије.

10. Издавачки центар

Издавачки центар је организациона јединица Факултета која реализује послове у домену издавачке делатности Факултета.

Издавачким центром руководи продекан Факултета ресорно задужен за научноистраживачки рад, који обавља и дужност главног и одговорног уредника свих издања Факултета.

Издавачки центар има и оперативног уредника кога из реда запослених именује и разрешава декан Факултета.

Запослени из реда ненаставног особља Секретаријата Факултета распоређени су на радна места у Издавачком центру.

У оквиру своје делатности, Издавачки центар објављује: уџбенике, помоћне уџбенике, монографије, књиге научних огледа, студија и расправа, антологије, приручнике и хрестоматије, тематске зборнике и зборнике радова са научних скупова и конференција, научне и стручне часописе, те друге врсте публикација које су у функцији унапређивања наставе и науке.

Ближе одредбе о организацији и раду Издавачког центра регулисане су Правилником о раду Издавачког центра, који доноси Наставно-научно веће Факултета.

11. Центар за унапређење квалитета

Центар за унапређење квалитета је организациона јединица Факултета који у оквиру своје активности дефинише стратегију и политику праћења, обезбеђења, унапређења и развоја квалитета образовне и научноистраживачке делатности Факултета. Центар обавља организационе и административне послове везане за самовредновање, акредитацију и подизање квалитета студијских програма, наставе и услова рада Факултета.

Центром руководи управник кога из реда наставника Центра именује и разрешава декан Факултета на предлог Већа центра, на период од три године.

Административне и стручне послове за Центар обављају, стручни сарадник за унапређење квалитета и акредитацију (технички секретар центра) и запослени у Секретаријату Факултета.

12. Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу

Канцеларија за међународну и међуинституционалну сарадњу је организациона јединица Филозофског факултета која обавља послове од значаја за сарадњу Филозофског факултета са другим институцијама у Србији и иностранству, као што су мобилност студената, наставног и ненаставног особља Факултета, пријава, реализација и администрација међународних пројеката који се реализују у сарадњи са другим институцијама или финансирају од стране других институција, послове око регулисања боравка и правног статуса страних држављана који бораве или раде на Факултету, информисање запослених и студената о програмима мобилности.

Управник Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу је продекан задужен за ресор међународне сарадње, који може управљати радом Канцеларије директно или може именовати шефа Канцеларије из редова запослених на факултету.

Ближе одредбе о организацији и раду Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу регулисане су Правилником о међународној и међуинституционалној сарадњи Филозофског факултета у Нишу.

Административне и стручне послове за Канцеларију обавља стручни сарадник за међународну и међуинституционалну сарадњу и запослени у Секретаријату Факултета.

13. Канцеларија за развој каријере и подршку студентима

Канцеларија за развој каријере и подршку студентима је организациона јединица Факултета, основана са циљем да прати и подржава развој каријере студената Факултета, пружа подршку студентима из осетљивих група и студентима који се суочавају са различитим потешкоћама у току студирања.

Канцеларијом руководи ресорни продекан задужен за наставу и студентска питања кога из реда продекана именује и разрешава декан Факултета.

Административне и стручне послове за Канцеларију обављају стручни сарадник за развој каријере и подршку студентима и запослени у Секретаријату Факултета.

14. Библиотека Факултета

Библиотека је организациона јединица Факултета која обавља библиотечку делатност у складу са потребама наставног и научноистраживачког рада на Факултету.

Радом библиотеке руководи шеф кога именује декан Факултета, у складу са Законом о раду и Правилником о организацији и систематизацији послова на Филозофском факултету.

Ближе одредбе о раду библиотеке регулишу се Правилником о раду библиотеке Факултета, који доноси Наставно-научно веће Факултета.

15. Рачунарски центар

Рачунарски центар Факултета је организациона јединица Факултета која обавља послове у области информационо-комуникационих технологија, у складу са потребама образовног и научноистраживачког рада на Факултету, и потребама других организационих јединица и стручних служби Факултета у обављању њихових послова који се ослањају на информационо-комуникацијске технологије.

Радам Рачунарског центра руководи шеф кога именује декан Факултета, у складу са Законом о раду и Правилником о организацији и систематизацији послова на Филозофском факултету.

Ближе одредбе о раду Рачунарског центра регулишу се Правилником о раду Рачунарског центра Факултета, који доноси Наставно-научно веће Факултета.

16. Секретаријат Факултета

Секретаријат Факултета је организациона јединица Факултета која обавља управне, правне, финансијске, рачуноводствене, административне и техничке послове.

Радам Секретаријата Факултета руководи секретар Факултета.

Секретаријат Факултета обавља: послове припреме материјала, заказивања седница, израде и достављања одлука органа Факултета, правничке послове за све органе Факултета, послове кадровске евиденције и радних односа, послове око расписивања конкурса за избор наставника и сарадника и спровођења конкурсне процедуре, послове јавних набавки за потребе Факултета, рачуноводствене и финансијске послове у вези пословања Факултета, праћење промена у законској регулативи у свим областима рада Факултета, израда нацрта свих општина аката Факултета, послове везане за међународну сарадњу и размену наставника и студената, послове око праћења и организације наставе и распореда часова предавања и испита, послове вођења евиденције око уписа и тока студирања студената, послове израде дипломе и других јавних исправа студентима, израда конкурса за упис студената и достављање извештаја надлежним органима Универзитета и Министарства, послове израде техничке и правне документације за инвестиционо и техничко одржавање објеката Факултета, послове обезбеђења и одржавања зграде Факултета и инсталација у згради Факултета.

У оквиру Секретаријата организоване су следеће стручне службе:

17 . Кабинет декана,

18. Служба за наставу и студентска питања,

19 . Служба за опште и правне послове,

20. Финансијска служба,

21. Техничка служба.

Радам службе руководи шеф, кога из реда запослених бира декан Факултета, у складу са Законом о раду и Правилником о организацији и систематизацији послова на Филозофском факултету

Факултет може по потреби оснивати нове и укидати постојеће службе, уколико то захтева боља и економичнија организација рада Факултета.

Ближе одредбе о организацији и раду Секретаријата Факултета утврђују се општим актима Факултета.

2. 2. ОРГАНИ ФАКУЛТЕТА

Органи Факултета су:

1. Орган управљања – Савет факултета,
2. Орган пословођења – декан факултета,
3. Стручни органи – већа Факултета,
4. Студентски парламент,
5. Савет послодаваца.

2. 2. 1. САВЕТ ФАКУЛТЕТА

Састав и начин избора чланова Савета

Савет Факултета чине представници Факултета, студената и оснивача.

Савет Факултета чини 27 чланова:

- 15 представника Факултета, које бира Наставно-научно веће Факултета: 12 представника департмана (по један представник са сваког департмана), један представник Центра за стране језике и 2 представника ненаставног особља;

- 4 представника Студентског парламента Факултета;

- 8 представника оснивача.

Чланове Савета Факултета из реда запослених на Факултету бира Наставно-научно веће Факултета, на предлог већа департмана и предлога секретаријата Факултета, тајним гласањем за предложену листу.

Чланове Савета Факултета из реда оснивача именује Влада Републике Србије.

Чланове Савета Факултета из реда студената бира Студентски парламент.

На конститутивној седници Савета Факултета врши се верификација мандата чланова Савета, и бирају се председник и заменик председника Савета, тајним гласањем.

Председник Савета Факултета бира се из реда представника Факултета.

Мандат чланова Савета Факултета траје четири године.

Мандат чланова Савета, представника студената траје годину дана.

Савет може пуноважно да заседа ако седници присуствује више од половине чланова Савета.

Декан и продекани Факултета присуствују седницама Савета без права одлучивања.

Надлежност Савета

Савет Факултета:

1. доноси Статут Факултета, на предлог Наставно-научног већа,
2. бира и разрешава декана,
3. одлучује по жалби против првостепених одлука декана,
4. усваја финансијски план, на предлог Наставно-научног већа,
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета, на предлог Наставно-научног већа,
6. усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставно-научног већа,
7. доноси годишњи програм рада Факултета,
8. доноси општи акт о расподели сопствених прихода,
9. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета,
10. даје сагласност на расподелу финансијских средстава,
11. доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица, на предлог Наставно-научног већа Факултета,

12. бира председника Савета, и заменика председника Савета,
13. доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-научног већа,
14. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње,
15. доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената,
16. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета,
17. усваја Стратегију обезбеђења квалитета и Акциони план за њено спровођење,
18. надзире поступање декана ради извршења акта просветног инспектора из члана 135. ст. 3. т. 5. и 6. Закона о високом образовању,
19. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Универзитета и овим Статутом.

Савет Факултета доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова, а о питањима из тачака 2 и 12 овог члана тајним гласањем.

Савет може формирати помоћна тела ради разматрања и припремања појединих питања из своје надлежности.

2. 2. 2. ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Орган пословођења Факултета је декан.

Декан руководи радом Факултета.

Избор декана обавља се без конкурса, на три године, из реда професора који су у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом на Факултету.

Исто лице може бити изабрано за декана највише два пута.

Кандидат за декана треба да испуњава следеће услове:

1. да је наставник у радном односу са пуним радним временом, изабран на неодређено време (редовни професор),
2. да има проверене организационе способности,
3. да се активно служи једним светским језиком,
4. да је у радном односу на Факултету најмање 5 година.

Декан и продекан не може бити лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правноснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је теже прекршило кодекс професионалне етике.

Декан и продекан не може бити лице изабрано, постављено или именовано на функцију у државном органу, органу локалне самоуправе, у орган политичке странке или на дужност органа пословођења предузећа или установе.

Надлежност декана Факултета

Декан Факултета:

- представља и заступа Факултет у земљи и иностранству и овлашћује друга лица за представљање и заступање у складу са одредбама Статута,
- организује и непосредно руководи радом Факултета,
- стара се за остваривање образовне и научне делатности,
- стара се о извршавању одлука органа Факултета,
- стара се о примени Статута и других општих аката Факултета,
- предлаже основе пословне политике,
- предлаже годишњи програм рада и план развоја,
- предлаже унутрашњу организацију Факултета,
- подноси годишњи извештај о раду Факултета Савету Факултета,

- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета,
- одлучује о коришћењу средстава осим о средствима за инвестиције,
- председник је Наставно-научног већа и Изборног већа,
- председник је Колегијума Факултета,
- учествује у раду Савета Факултета без права гласа,
- потписује дипломе и додатке дипломе о завршеним студијама на свим нивоима,
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Факултета,
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Декан за свој рад одговара Савету Факултета.

Поједина овлашћења и послове из свог делокруга декан може пренети на продекане Факултета.

2. 2. 3. Колегијум Факултета

Ради разматрања питања из делокруга рада Факултета и заузимања ставова о њима, декан образује Колегијум Факултета.

Чланови Колегијума су декан, продекани, управници департмана и центара Факултета. У раду Колегијума ради разматрања питања из делокруга рада Факултета учествују секретар Факултета и шефови служби.

Колегијум заузима ставове, даје предлоге и покреће иницијативе у вези са појединим питањима рада Факултета. Ставови, предлози и иницијативе Колегијума достављају се Наставно-научном већу, Изборном већу, Савету Факултета и Универзитета.

2. 2. 4. Продекани факултета

Декану у раду помажу продекани у складу са одредбама Статута.

Факултет има једног или више продекана и студента продекана.

Продекане Факултета именује декан Факултета.

Именовање продекана декан обавља без конкурса, на три године, из реда професора и доцената који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Исто лице може бити именовано за продекана највише два пута.

Студента продекана бира Студентски парламент.

Продекани организују и воде послове у одређеним областима рада: настава на основним, мастер, специјалистичким и докторским студијама, материјално-финансијско пословање, инвестиције и инвестиционо одржавање, научноистраживачки и стручни рад преко центара за научноистраживачки рад у саставу Факултета, у Рачунарском центру, у Издавачком центру, међууниверзитетска и међународна сарадња, унапређење и контрола квалитета и други послови, у складу са решењем о именовању и посебним овлашћењима датим од стране декана Факултета.

Продекан за научноистраживачки рад координира рад Издавачког центра и Библиотеке Факултета.

Продекан за финансије координира рад Рачунарског центра.

Продекан за наставу координира рад Центра за унапређење квалитета и Канцеларије за развој каријере и подршку студентима.

Продекан задужен за ресор међународне сарадње је управник Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу.

2. 2. 5. Студент продекан факултета

Факултет има и студента продекана.

Студентски парламент Факултета бира и разрешава дужности студента продекана и представнике студената у органима управљања Факултета.

Мандат студента продекана траје годину дана.

2. 3. СТРУЧНИ ОРГАНИ ФАКУЛТЕТА

Стручни органи Факултета јесу: Наставно-научно веће Факултета, Изборно веће Факултета, Веће за докторске студије, Веће департмана, Веће центра за стране језике, Веће центра за научноистраживачки рад, Веће центра за образовање наставника и професионално усавршавање, Веће Центра за српски језик као страни и нематерњи, Веће Центра за професионално усавршавање и пружање услуга трећим лицима, Веће Центра за унапређење квалитета.

При расправљању и одлучивању о питањима која се односе на обезбеђивање квалитета студијских програма и наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања, утврђивање броја ЕСПБ бодова и друга питања која се тичу положаја студената, у стручним органима и њиховим телима учествују представници студената, и то тако да чине до 20% стручних органа, односно 20% у њиховим телима, у складу са Законом.

Студентске представнике у стручним органима и њиховим телима бира студентски парламент у складу са Законом.

Стручни органи Факултета у свом раду придржавају се кодекса професионалне етике Универзитета у Нишу.

1. Изборно веће Факултета

Веће Факултета чине сви наставници који су у радном односу на Факултету са пуним радним временом.

Председник Већа је декан Факултета по функцији.

Изборно веће Факултета:

1. утврђује предлог за избор кандидата у одговарајуће звање наставника,
2. утврђује предлог комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима по конкурсима за избор наставника,
3. бира у звање сараднике: сараднике у настави, асистенте, асистенте са докторатом, лекторе и више лекторе,
4. бира комисију за писање извештаја о пријављеним кандидатима по конкурсима за избор сарадника,
5. из реда редовних професора предлаже кандидате за доделу звања професор емеритус.
6. обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Када Веће предлаже и бира кандидате за избор у звања наставника и сарадника гласају чланови у истом и вишем звању од онога за које се кандидат бира.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Већа.

Да би Веће почело са радом потребно је да на седници буде присутно две трећине укупног броја чланова Већа.

2. Наставно-научно веће Факултета

Наставно-научно веће Факултета чине представници свих департмана Факултета, Центра за стране језике, Центра за српски језик као страни и нематерњи,

Центра за образовање наставника и професионално усавршавање, председник Већа Докторских студија, Већа департмана и Веће Центра за стране језике бирају по пет представника и по један представник кога бирају Веће Центра за српски језик као страни и нематерњи и Веће Центра за образовање наставника и професионално усавршавање. Број представника Департмана у Наставно- научном већу може бити мањи од пет ако на датом департману има мање од пет наставника.

Чланове Наставно-научног већа Факултета, по броју и структури из става 1 овог члана, бирају већа департмана, Веће Центра за стране језике, Веће Центра за српски језик као страни и нематерњи и Веће Центра за образовање наставника и професионално усавршавање у саставу Факултета.

Наставно-научно веће Факултета у проширеном саставу чине сви наставници Факултета у у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Декан и продекани су чланови Наставно-научног већа Факултета по функцији.

Чланови Наставно-научног већа су и представници студената, које бира Студентски парламент. Представници студената чине 20% укупног броја чланова Наставно-научног већа.

Председник Наставно-научног већа Факултета је декан, а у његовом одсуству седницама већа председава декан кога одреди декан Факултета.

Чланови Наставно-научног већа бирају се на период од три године.

Наставно-научно веће Факултета:

1. утврђује предлог Статута Факултета,
2. утврђује предлог висине школарине,
3. утврђује предлог студијских програма основних академских студија, мастер академских студија и докторских академских студија департмана у саставу Факултета,
4. утврђује предлог броја студената за упис у прву годину основних академских студија, мастер академских студија и докторских академских студија, чије се образовање финансира из буџета и самофинансирајућих,
5. доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања,
6. за сваку школску годину утврђује распоред часова, предавање и вежби на основним академским студијама, мастер академским студијама и докторских академских студијама
7. доноси одлуку о усвајању плана извођења наставе и оптерећења наставника и сарадника,
8. доноси програм научних истраживања Факултета,
9. усваја Извештај комисије за контролу квалитета о самовредновању
10. утврђује предлог финансијског плана Факултета,
11. утврђује предлог финансијског извештаја,
12. утврђује предлог јавних набавки Факултета,
13. утврђује предлог за извршење плана јавних набавки Факултета,
14. утврђује предлог извештаја о пословању и Годишњег обрачуна Факултета,
15. утврђује предлог плана коришћења средстава за инвестиције,
16. утврђује предлог Годишњег извештаја о раду Факултета и Годишњи план рада Факултета
17. утврђује предлог комисије за оцену научне заснованости предложене теме докторске дисертације,
18. доноси одлуку о усвајању Извештаја Комисије за оцену научне заснованости теме докторске дисертације и утврђује предлог о именовању ментора

19. доноси одлуку о продужењу рока за израду и одбрану докторске дисертације
20. доноси прелог одлуке о образовању комисије за оцену и одбрану урађене докторске дисертације,
21. доноси одлуку о усвајању Извештаја комисије о урађеној докторској дисертацији
22. доноси правилнике о раду организационих јединица,
23. бира представнике Факултета за Савет Факултета, Савет Универзитета и Сенат Универзитета, за Научно-стручно веће за друштвено-хуманистичке науке Универзитета, за Етички комитет Универзитета у Нишу
24. утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената,
25. најмање једном годишње разматра извештај о остваривању програма научних истраживања који доноси Факултет,
26. разматра и припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет Факултета,
27. доноси одлуку о позивању истакнутих стручних и научних радника, утврђује предлог за стицање научног звања, на предлог већа центра за научно-истраживачки рад,
28. на предлог Већа департмана доноси одлуку о избору сарадника ван радног односа (демонстратора и сл.)
29. делегира наставнике и сараднике Факултета за стручна удружења и чланове органа Универзитета,
30. сагласно важећим прописима и предлогу већа департмана, доноси одлуку о одобравању плаћеног одсуства и неплаћеног одсуства наставницима и сарадницима,
31. на предлог већа департмана именује рецензенте за писање рецензија рукописа и усваја рецензије рукописа,
32. на предлог већа департмана даје предлог о продужењу радног односа наставника који је навршио 65 година живота,
33. обавља и друге послове утврђене Статутом Факултета.

Наставно-научно веће Факултета о питањима из своје надлежности одлучује већином гласова од укупног броја чланова већа.

Наставно-научно веће Факултета у проширеном саставу чине сви наставници Факултета у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Наставно-научно веће Факултета у проширеном саставу:

1. утврђује предлог кандидата за ректора Универзитета
2. утврђује предлог кандидата за избор декана Факултета,
3. покреће поступак за разрешење ректора Универзитета и декана Факултета.

Наставно-научно веће Факултета у проширеном саставу одлучује већином од укупног броја чланова већа.

3. Веће докторских студија

Веће докторских студија чине наставници који учествују у реализацији студијских програма докторских академских студија на Факултету, и то по један или два представника Већа департмана који учествују у реализацији студијских програма.

Чланови Већа докторских студија бирају се на време од три године.

Радом Већа руководи председник Већа кога на конститутивној седници бира Веће докторских студија, на време од 3 године.

Председник Већа докторских студија председава седницама Већа, а у његовом одсуству седницама председава заменик кога председник одреди.

Веће докторских студија Факултета о питањима из своје надлежности одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Веће докторских студија Факултета обавља следеће послове:

1. утврђује предлог студијских програма докторских студија на предлог Већа департмана и прослеђује га Наставно-научном већу;
2. утврђује план извођења наставе, пре почетка наставе, у датој школској години,
3. стара се о припреми и реализацији студијског програма, о плану извођења наставе, као и о спровођењу поступака за проверу и обезбеђење квалитета студијског програма докторских студија и анализира Извештаје о евалуацији Студијских програма докторских академских студија;
4. врши проверу компетентности наставника и ментора који учествују у реализацији студијског програма докторских студија;
5. стара се и о спровођењу поступака за пријаву и одбрану докторских дисертација;
6. на предлог Већа департмана доноси одлуку о преласку студената са једног на други студијски програм докторских академских студија, о еквиваленцији, о признавању испуњених обавеза и положених испита као и о стеченом укупном броју ЕСПБ бодова кандидата;
7. на предлог Већа департмана утврђује еквиваленцију, односно, признавање дела студијског програма магистарских или специјалистичких академских студија, и доноси одлуку о преношењу ЕСПБ бодова, на основу чега се студенту може одобрити упис у прву или другу годину докторских студија, у зависности од укупног броја ЕСПБ бодова кандидата;
8. на предлог Већа департмана доноси одлуку о признавању испита магистру наука, утврђује обавезе које кандидат треба да испуни након уписа, и доноси одлуку у коју годину докторских студија може да се упише кандидат, у зависности од броја ЕСПБ бодова остварених на основу еквиваленције;
9. обавља и друге послове утврђене Статутом Факултета и Правилником о докторским студијама.

4. Веће департмана

Веће департмана чине сви наставници који су у радном односу на Факултету, а распоређени су на департману.

Веће департмана обавља следеће послове:

1. припрема предлог студијских програма основних академских студија, мастер академских студија и докторских академских студија за Наставно-научно веће Факултета,
2. утврђује предлог расподеле часова предавања и вежби наставника и сарадника департмана за текућу школску годину,
3. утврђује предлог наставног плана и програма сталног стручног образовања и усавршавања,
4. утврђује предлог програма научних истраживања,
5. предлаже мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената,

6. најмање једном годишње разматра извештај о остваривању програма научних истраживања департмана,
7. предлаже упућивање позива истакнутим стручним и научним радницима,
8. предлаже штампање уџбеника и других публикација,
9. бира представнике Већа департмана за Наставно-научно веће, предлаже наставнике и сараднике Факултета за Савет Факултета, стручна удружења и чланове стручних органа и тела Универзитета,
10. разматра успех студената департмана,
11. даје предлоге о одобравању плаћеног и неплаћеног одсуства наставницима и сарадницима,
12. даје предлоге за именовање комисија за избор наставника и сарадника,
13. даје сагласност на извештај комисије о избору наставника и сарадника,
14. даје предлог оцена за изборе наставника и то:
 - оцене резултата научноистраживачког рада кандидата,
 - оцене ангажовања кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Факултета,
 - оцене резултата педагошког рада кандидата,
 - оцене резултата које је кандидат постигао у обезбеђивању научно-наставног, подмлатка и
 - оцене приступног предавања кандидата који се први пут бирају у наставничко звање,
15. предлаже тему, чланове Комисије, време и место одржавања приступног предавања за кандидате који се први пут бирају у наставничко звање,
16. у вези са докторским дисертацијама:
 - разматра пријаву теме докторске дисертације, даје мишљење о испуњености услова за пријаву теме докторске дисертације и о усклађености теме докторске дисертације са предметом научне области, и даје мишљење о саставу Комисије за оцену научне заснованости теме докторске дисертације;
 - разматра извештај Комисије за оцену научне заснованости теме дисертације, даје мишљење Наставно-научном већу о усвајању предложене теме докторске дисертације и предлаже ментора;
 - разматра испуњеност услова за одбрану докторске дисертације и даје мишљење Наставно-научном већу чланове комисије за оцену и одбрану докторске дисертације;
 - разматра извештај о урађеној докторској дисертацији и даје мишљење Наставно-научном већу о усвајању извештаја и давању сагласности за одбрану докторске дисертације;
17. одобрава тему за израду мастер рада, именује ментора и образује комисију за одбрану и оцену мастер рада,
18. именује комисију за еквиваленцију студијских програма, признавању испуњености обавеза и положених испита, као и о стеченом укупном броју ЕСПБ бодова.
19. обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

О питањима из своје надлежности Веће департмана одлучује већином гласова од укупног броја присутних чланова Већа департмана. Услов за рад и доношење одлука на седници је присуство више од половине од укупног броја чланова.

Седницама Већа департмана председава управник департмана, а у његовом одсуству наставник кога он одреди.

Одлуке, предлоге, мишљења и закључке потписује управник, које се након тога достављају Наставно-научном већу Факултета, односно надлежним органима и службама Факултета.

Записник о раду Већа департмана води секретар департмана.

5. Веће Центра за стране језике

Веће Центра за стране језике чине сви наставници који су у радном односу на Факултету, а распоређени су у Центру за стране језике.

Веће Центра за стране језике обавља следеће послове:

1. утврђује предлог програма страног језика на нематичним департманима,
2. утврђује предлог плана и програма сталног стручног образовања и усавршавања,
3. предлаже упућивање позива истакнутим стручним и научним радницима,
4. предлаже штампање уџбеника и других публикација,
5. предлаже наставнике и сараднике Факултета за стручна удружења и чланове стручних тела Универзитета,
6. разматра успех студената,
7. даје мишљење о одобравању плаћеног и неплаћеног одсуства наставницима и сарадницима,
8. обавља и друге послове утврђене овим Статутом,
9. даје предлоге за избор наставника у сва звања и
10. даје предлоге за именовање комисија за избор у наставничка звања.

О питањима из своје надлежности Веће департмана одлучује већином гласова од укупног броја присутних чланова Већа Центра. Услов за рад и доношење одлука на седници је присуство више од половине од укупног броја чланова.

Седницама Већа Центра за стране језике председава управник Центра, а у његовом одсуству наставник кога он одреди.

Одлуке, предлоге, мишљења и закључке потписује управник, које се након тога достављају Наставно-научном већу Факултета, односно надлежним органима и службама Факултета.

Записник о раду Већа води секретар Центра, кога именује управник Центра из реда сарадника на период од годину дана.

6. Веће Центра за научноистраживачки рад

Веће Центра за научноистраживачки рад чине сви наставници департмана.

Веће Центра за научноистраживачки рад:

1. доноси програм рада центра за научноистраживачки рад департмана у саставу Факултета у складу са делатношћу за коју је основан,
2. предлаже научне пројекте,
3. доноси годишњи план рада центра за научноистраживачки рад и стара се о његовој реализацији,
4. бира руководиоце пројеката и потпројеката,
5. одлучује о ангажовању наставника и истраживача у научном звању и истраживача за рад на остваривању програма – плана научноистраживачке делатности Центра за научноистраживачки рад,
6. подноси Наставно-научном већу Факултета извештај о реализацији научноистраживачке делатности Центра за научноистраживачки рад,

7. припрема уговоре о пружању услуга физичким и правним лицима које потом, на предлог управника Центра за научноистраживачки рад, потписује декан Факултета,
8. обавља и друге послове предвиђене овим Статутом.

Веће Центра за научноистраживачки рад доноси одлуке већином гласова присутних чланова, с тим што седници мора да присуствује више од половине укупног броја чланова. Седницама центра за научноистраживачки рад председава управник Центра за научноистраживачки рад.

Одлуке, предлоге и закључке Већа Центра за научноистраживачки рад потписује управник Центра.

Записник о раду Центра води сарадник или истраживач кога одреди управник Центра за научноистраживачки рад.

7. Веће Центра за образовање наставника и професионално усавршавање

Већа Центра за образовање наставника и професионално усавршавање чине сви наставници који су у радном односу на Факултету и учествују у реализацији програма мастер студија предметне наставе као и наставници који учествују у реализацији других програма за образовање наставника, иновацију знања, стручно образовање, стручно усавршавање и образовање током читавог живота.

Радом Већа руководи управник Центра, а у његовом одсуству наставник кога он одреди.

Веће Центра одлучује о свим питањима која се тичу припреме, организације и реализације програма из става 1 овог члана.

О питањима из своје надлежности Веће Центра одлучује већином гласова присутних, с тим што седници мора да присуствује више од половине од укупног броја чланова.

Одлуке, предлоге, мишљења и закључке потписује управник, после чега се достављају Наставно-научном већу Факултета, односно надлежним органима и службама Факултета.

Записник о раду Већа води секретар Центра.

8. Веће Центра за српски као страни и нематерњи језик

Веће Центра за српски као страни и нематерњи језик чине наставници који су у радном односу на Факултету и учествују у реализацији програма за едукацију у области српског као страног и нематерњег језика.

Радом Већа руководи управник Центра, а у његовом одсуству наставник кога он одреди.

Веће Центра одлучује о свим питањима која се тичу припреме, организације и реализације програма из става 1 овог члана.

О питањима из своје надлежности Веће Центра одлучује већином гласова присутних, с тим што седници мора да присуствује више од половине од укупног броја чланова.

Одлуке потписује управник Центра и доставља их Наставно-научном већу Факултета и надлежним органима Факултета.

Веће Центра за професионално усавршавање и пружање услуга трећим лицима

Веће Центара за професионално усавршавање и пружање услуга трећим лицима чине наставници који су у радном односу на Факултету и учествују у

реализацији програма за едукацију, образовање, стручно усавршавање, и образовање током читавог живота.

Радам Већа руководи управник Центра, а у његовом одсуству наставник кога он одреди.

Веће Центра одлучује о свим питањима која се тичу припреме, организације и реализације програма из става 1 овог члана.

О питањима из своје надлежности Веће Центра одлучује већином гласова присутних, с тим што седници мора да присуствује више од половине од укупног броја чланова.

Одлуке, предлоге, мишљења и закључке потписује управник, после чега се достављају Наставно-научном већу Факултета, односно надлежним органима и службама Факултета.

Записник о раду Већа води секретар Центра.

2. 4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Студентски парламент Факултета је орган Факултета чији је циљ активно укључивање студената у рад Факултета, и преко кога студенти остварују своја права и штите своје интересе на Факултету.

Рад Студентског парламента је јаван.

Право да бирају и да буду бирани за члана студентског парламента имају сви студенти Факултета уписани на студије у школској години у којој се парламент бира.

Студенти Факултета бирају чланове Студентског парламента и то по једног члана са сваке године, на свим департаментама који уписују најмање 45 студената на прву годину основних студија. На департаментама који уписују мање од 45 студената на прву годину основних студија, бирају се два члана. Један члан са прве и друге године студија, и један члан са треће и четврте године студија тог департамента.

Одлуку о укупном броју чланова Студентског парламента Факултета доноси декан Факултета најкасније до 1. марта, на основу податка о броју уписаних студената.

Избор чланова Студентског парламента Факултета одржава се у априлу, најкасније до 30. у месецу.

Студентски парламент Факултета конституише се најкасније до 1. октобра, када и почиње мандат новог Студентског парламента.

Студентски парламент Факултета обавља следеће послове:

1. бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента,
2. бира студента продекана,
3. доноси општа акта о своме раду;
4. оснива радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента Факултета,
5. бира и разрешава представнике студената у органима и телима Факултета и Универзитета,
6. доноси годишњи план и програм активности Студентског парламента Факултета,
7. разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, утврђивањем броја ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, подстицањем научноистраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда,
8. организује и спроводи програме ваннаставних активности студената,
9. учествује у поступку самовредновања Факултета, у складу са Статутом Факултета,

10. остварује студентску међууниверзитетску и међународну сарадњу,
11. бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Универзитета, у складу с општим актом установе, удружења, односно Универзитета,
12. усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента Факултета,
13. усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента Факултета,
14. бира и разрешава чланове Комисије за студентски стандард из реда студената – станара студентских домова, која прати квалитет услуга установа студентског стандарда и предлаже мере за њихово унапређење,
15. обавља и друге послове, у складу са законом, овим Статутом и општим актима Факултета.

2. 5. САВЕТ ПОСЛОДАВАЦА

У циљу остваривања сарадње на развоју студијских програма у складу са потреба тржишта рада Факултет има Савет послодаваца. Савет послодаваца:

- разматра питања сарадње универзитета и факултета са привредним друштвима, установама јавних служби и другим приватним и јавним субјектима,
- разматра студијске програме који се реализују на Факултету и даје мишљења, предлоге и иницијативе за могуће измене или допуне,
- даје иницијативе за оснивање и реализацију нових студијских програма, у складу са потребама привредних субјеката или јавних служби,
- даје мишљења и иницијативе за повећање или смањење броја студената за упис на поједине студијске програме Факултета,
- анализира потребе тржишта рада у Републици Србији и даје предлоге за усклађивање образованих профила са потребама тржишта рада,
- обавља и друге послове са циљем унапређивања сарадње Универзитета и Факултета са потребама тржишта рада.

Предлоге, мишљења и иницијативе Савет послодаваца доставља Факултету, привредним друштвима, јавним установама, државним органима, Привредној комори Србије, Националној служби за запошљавање или другим заинтересованим субјектима.

Савет послодаваца има пет чланова, од којих једног члана именује Привредна комора Србије, једног члана Национална служба за запошљавање и три члана декан Факултета. Мандат чланова Савета послодаваца траје три године од дана конституисања Савета. Савет послодаваца бира председника и заменика председника, већином од укупног броја чланова Савета.

Савет послодаваца једном годишње доставља извештај о свом раду Савету Факултета. Пословник о раду Савета Факултета сходно се примењује на рад Савета послодаваца. Стручне и административно-техничке послове за рад Савета послодаваца обављају запослени у стручној служби Факултета.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Подаци о надлежности декана Факултета и других стручних органа и органа управљања наведени су у претходном поглављу Информатора – Организациона структура Факултета.

3. 1. Декан Факултета

Декан руководи радом Факултета, организује и усклађује са законом и другим општим и посебним правним актима образовну, наставну и научно-истраживачку делатност Факултета.

Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета, под условима и на начин предвиђен Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

У складу са законом и општим актима Факултета, декан обавља следеће послове:

- представља Факултет,
- организује и води рад Факултета,
- осмишљава концепцију рада и развоја Факултета
- стара се о реализацији образовне и научне делатности на Факултету,
- стара се о примени закона, Статута и општих аката Факултета и о законитости рада Факултета,
- обуставља од извршења општи акт Факултета, одлуке и поступке за које процени да нису у складу са законским прописима,
- предлаже Савету Факултета годишњи програм рада и план развоја,
- предлаже Савету Факултета Финансијски план Факултета,
- стара се, по одлуци Савета Факултета, о извршавању финансијског плана Факултета,
- предлаже Савету Факултета унутрашњу организацију Факултета,
- подноси годишњи извештај о раду и резултатима пословања,
- својим потписом оверава дипломе, уверења и остала акта Факултета,
- руководи седницама Наставно-научног и Изборног већа Факултета,
- обавља и друге послове утврђене законом, актом о оснивању и Статутом Факултета.

3. 2. Продекан Факултета

У обављању послова из делокруга руковођења Факултетом, Декану помажу продекани.

Статутом Факултета утврђен је број продекана на Факултету.

Продекане Факултета именује и разрешава декан Факултета.

Продекан Факултета, у складу са решењем о именовању и овлашћењима које му даје декан Факултета, обавља следеће послове:

- организује и води послове у одређеним областима (организација наставе, материјално-финансијски послови, инвестиције и инвестиционо одржавање, научно-истраживачки и стручни рад, рад центара за научно-истраживачки рад, издавачка делатност, међууниверзитетска и међународна сарадња и друго)
- по налогу декана, у одсуству декана, руководи седницама Наставно-научног и Изборног већа Факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана.

3. 3. Управник департмана

Управник департмана руководи радом већа департмана, и обавља све послове предвиђене Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Пословником о раду већа департмана и катедара. Управника департмана на предлог Већа департмана именује и разрешава декан Факултета на период од три године.

Управник департмана обавља следеће послове:

- стара се о реализацији наставног плана,
- одговара за организацију и реализацију послова на департману,
- предлаже дневни ред седница Већа департмана и руководи седницама Већа,
- потписом оверава записник и одлуке Већа департмана,
- стара се о благовременом обављању послова и достављању докумената и материјала са департмана потребних за рад Факултета,
- подноси извештај о раду департмана и реализацији наставног и научно-истраживачког рада на департману,
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља веће департмана,
- сарађује са деканом, продеканима и управницима других департмана,
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

3. 4. Шеф катедре

Шеф катедре руководи радом Већа катедре, у складу са Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Пословником о раду Већа департмана и катедара. Шефа катедре на прелог Већа катедре именује декан Факултета на период од три године.

Шеф катедре обавља послове предвиђене Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Пословником о раду већа департмана и катедара, а нарочито:

- одговара за организацију и реализацију наставе у домену катедре,
- руководи седницама већа катедре,
- потписом оверава записник и одлуке већа катедре,
- подноси извештај Већу департмана о питањима од значаја,
- стара се о благовременом обављању послова и достављању докумената и материјала са катедре потребних за рад департмана и Факултета,
- обавља и друге послове из домена рада катере и за потребе деапртмана.

3. 5. Управник Центра за научно-истраживачки рад

Управник Центра за научно-истраживачки рад руководи радом Већа центра за научно-истраживачки рад, у складу са Правилником о раду већа. Управника центра на предлог Већа центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за научно-истраживачки рад обавља следеће послове:

- стара се о организацији и реализацији научно-истраживачких пројеката,
- одговара за реализацију научно-истраживачких послова у Центру,
- руководи седницама већа Центра,
- потписом оверава записник и одлуке већа Центра,
- сарађује са деканом, продеканима и управницима других Центара
- подноси извештај о раду Центра и реализацији научно-истраживачког рада,
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

3. 6. Управник Центра за стране језике

Управник Центра за стране језике руководи радом Већа центра за стране језике, у складу са општим актима Факултета. Управника центра на предлог Већа центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за стране језике обавља следеће послове:

- стара се о реализацији наставних планова,
- одговара за организацију и реализацију наставе у Центру,
- руководи седницама већа Центра,

- потписом оверава записник и одлуке већа Центра,
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља веће Центра,
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана,
- подноси извештај о раду Центра и реализацији наставног и научно-истраживачког рада у оквиру Центра,
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

3. 7. Управник Центра за образовање наставника и професионално усавршавање

Управник Центра за образовање наставника руководи радом Већа центра за образовање наставника, у складу са општим актима Факултета. Управника центра на предлог Већа центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за образовање наставника обавља следеће послове:

- стара се о реализацији наставних планова,
- одговара за организацију и реализацију наставе у центру,
- руководи седницама Већа центра,
- потписом оверава записник и одлуке већа центра,
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља Веће центра,
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана,
- подноси извештај о раду центра и реализацији наставног и научно-истраживачког рада у оквиру центра,
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

3. 8. Управник центра за српски језик као страни и нематерњи

Управник Центра за српски језик као страни руководи радом Већа центра за српски језик као страни, у складу са општим актима Факултета. Управника центра на предлог Већа центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за српски језик као страни обавља следеће послове:

- стара се о реализацији наставних планова,
- одговара за организацију и реализацију наставе у центру,
- руководи седницама Већа центра,
- потписом оверава записник и одлуке Већа центра,
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља Веће центра,
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана,
- подноси извештај о раду центра и реализацији наставног и научно-истраживачког рада у оквиру Центра,
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

3. 9. Управник Издавачког центра

Издавачким центром руководи продекан Факултета ресорно задужен за научно-истраживачки рад, који обавља и дужност главног и одговорног уредника свих издања Факултета. Управник Издавачког центра руководи радом центра, у складу са општим актима Факултета и Правилником о раду Издавачког центра.

Управник Издавачког центра обавља следеће послове:

- руководи радом центра и координише рад запослених у центру,
- стара се о поштовању закона у домену издаваштва и ауторских права, као и Статута Факултета и Правилника о издавачкој делатности Факултета,

- одговара управи Факултета за организацију рада и реализацију послова у Издавачком центру,
- даје предлоге за припрему издавачког плана,
- стара се о реализацији издавачког плана,
- сарађује са деканом, продеканима, оперативним уредником Издавачког центра, и уредницима библиотека,
- подноси декану и Наставно-научном већу извештај о раду Издавачког центра и реализацији издавачког плана,
- обавља друге послове из области издаваштва, по налогу управе Факултета.

3. 10. Оперативни уредник Издавачког центра

Рад на публикацијама Издавачког центра организује оперативни уредник кога из реда запослених у центру именује и разрешава декан Факултета.

Оперативни уредник Издавачког центра обавља следеће послове:

- помаже Управнику центра у организовању послова у центру,
- даје предлоге за припрему издавачког плана,
- помаже у реализацији издавачког плана,
- води евиденцију о примљеним рукописима и брине о њиховом чувању,
- води евиденцију о примљеним лиценцама за коришћење дела и њиховом чувању,
- организује активности центра у складу са утврђеним приоритетима,
- обавља и друге послове из области издаваштва, по налогу управе Факултета.

3. 11. Управник Центра за професионално усавршавање и пружање услуга трећим лицима

Управник Центра за професионално усавршавање и пружање услуга трећим лицима руководи радом Већа центра, у складу са општим актима Факултета. Управника центра на предлог Већа центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за образовање наставника обавља следеће послове:

- стара се о реализацији наставних планова и активности у центру,
- одговара за организацију и реализацију наставе у центру,
- руководи седницама Већа центра,
- потписом оверава записник и одлуке већа центра,
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља Веће центра,
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана,
- подноси извештај о раду центра и реализацији наставног и научно-истраживачког рада у оквиру центра,
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

3.12. Управник Центра за унапређење квалитета

Управник Центра за унапређење квалитета руководи радом Центра и Комисије за унапређење квалитета, у складу са општим актима Факултета. Управника Центра именује декан Факултета на период од три године.

Управник Центра за унапређење квалитета обавља следеће послове:

- спроводи утврђену Стратегију обезбеђења квалитета на Факултету,
- одговара за организацију и реализацију активности у центру,
- руководи седницама Центра,
- потписом оверава записник и одлуке Центра,
- учествује у раду Наставно-научног већа где представља Центра,

- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана,
- спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставног процеса, научноистраживачког и стручног рада,
- спроводи електронску евалуацију наставног процеса и студијских програма,
- подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставно-научном већу,
- доставља информације о резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета, на захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета,
- обавља и друге послове од значаја за унапређење и развој квалитета

3. 13. Управник Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу

Управник Канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу руководи радом Канцеларије у складу са општим актима Факултета. Управник канцеларије за међународну и међуинституционалну сарадњу је ресорни продекан задужен за ресор међународне сарадње, који може управљати радом канцеларије непосредно или може именовати шефа канцеларије из реда запослених на Факултету.

Управник Канцеларије обавља следеће послове:

- стара се о реализацији активности за међународну и међуинституционалну сарадњу,
- одговара за организацију и реализацију активности у канцеларији,
- руководи и организује рад у канцеларији,
- сарађује са деканом, продеканима и управницима департмана,
- подноси извештај о раду центра и реализацији наставног и научно-истраживачког рада у оквиру канцеларије,
- обавља друге послове по одлуци Наставно-научног већа и управних органа Факултета.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Факултета је јаван. Јавност рада Факултета утврђена је Статутом Универзитета и Статутом Факултета. Факултет обавештава јавност о обављању своје делатности путем медија и средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет презентацији Факултета, на огласним таблама и сл.


Рад седница органа Факултета је јаван. Седнице Савета Факултета, Наставно-научног већа и других стручних органа су по правилу јавне. Савет Факултета, Наставно-научно веће и други стручни органи могу своје седнице прогласити затвореним за јавност када је то у интересу чувања пословне тајне и безбедности, а сагласно важећим законским прописима.

Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.

Прописима Републике Србије, Статутом и другим општим актима Факултета је утврђено шта се сматра пословном тајном и који се подаци не могу саопштавати

Настава на Факултету одвија се од 8:00 до 20:00 часова, према утврђеном распореду часова који је објављен на интернет страници Факултета. Радно време служби Секретаријата Факултета је од 7:30 до 15:00 часова, а Библиотеке и Рачунарског центра од 8:00 до 19:00.

Подаци од значаја за јавност рада:

СПИСАК ЛОКАЛА					
Централа: 018 / 514-312, 514-313, 514-244, 527-649, 528-529 (по добијању везе, сами бирајте жељени локал)					
ДЕКАНАТ			018 514-311	018 514-243	Централа 514-244 527-649 528-529
					514-312 514-313
УПРАВА ФАКУЛТЕТА					
Р.Б.	Име и презиме		Мејл адреса		локал
1.	Проф. др НАТАЛИЈА ЈОВАНОВИЋ, декан Факултета		natalija.jovanovic@filfak.ni.ac.rs		
2.	Проф. др ГОРДАНА ЂИГИЋ, продекан за наставу		gordana.djigic@filfak.ni.ac.rs		119
3.	Проф. др ВЛАДИМИР ХЕДРИХ, продекан за међународну сарадњу		vladimir.hedrih@filfak.ni.ac.rs		121
4.	Проф. др ДРАГАН ТОДОРОВИЋ, продекан за финансије		dragan.todorovic@filfak.ni.ac.rs		122
5.	Проф. др ДУШАН СТАМЕНКОВИЋ, продекан за научноистраживачки рад		dusan.stamenkovic@filfak.ni.ac.rs		122
СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА					
6.	МАРИНА КОЦИЋ, секретар Факултета		marina.kocic@filfak.ni.ac.rs		195
7.	Шеф кабинета Декана		sasa.trencic@filfak.ni.ac.rs		108
8.	Деканат централа		info@filfak.ni.ac.rs		105
9.	СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	ОАС	studentska@filfak.ni.ac.rs		186 и 132
		МАС и ДАС			200
10.	СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ		pravna@filfak.ni.ac.rs		197
11.	ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА / Службеник за јавне набавке		finansijska@filfak.ni.ac.rs		141
12.	РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР		rc@filfak.ni.ac.rs		130
13.	ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР		ic@filfak.ni.ac.rs		191 и 194
14.	БИБЛИОТЕКА		biblioteka@filfak.ni.ac.rs		192
	БИБЛИОТЕКА – филологија				127
15.	КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ		vesnica.krtolica@filfak.ni.ac.rs		140
16.	КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОДРШКУ СТУДЕНТИМА		vesna.milutinovic@filfak.ni.ac.rs		162
17.	СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ		studentprodekan@filfak.ni.ac.rs		
18.	ЕКОНОМ				514-178
19.	ТЕХНИЧКА СЛУЖБА		mirjana.kocic@filfak.ni.ac.rs		142
20.	ПОРТИРНИЦА				126 и 101

УПРАВНИЦИ ДЕПАРТМАНА И ЦЕНТАРА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА		
Департман, Центар; име и презиме управника	локал	Мејл адреса
Департман за ФИЛОЗОФИЈУ Доц. др Бојан Благојевић	124	bojan.blagojevic@filfak.ni.ac.rs
Департман за ИСТОРИЈУ Проф. др Ирена Љубомировић	121	irena.ljubomirovic@filfak.ni.ac.rs
Департман за СОЦИОЛОГИЈУ Проф. др Бранислав Стевановић	165	branislav.stevanovic@filfak.ni.ac.rs
Деп. за СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И СОЦИЈАЛНИ РАД Проф. др Лела Милошевић Радуловић	168	lela.milosevic.radulovic@filfak.ni.ac.rs
Департман за ПСИХОЛОГИЈУ Проф. др Јелена Опсеница Костић	167	jelena.opsenica.kostic@filfak.ni.ac.rs
Департман за ПЕДАГОГИЈУ Проф. др Марија Јовановић	158	marija.jovanovic@filfak.ni.ac.rs
Департман за СРБИСТИКУ Проф. др Мирјана Илић	149	mirjana.ilic@filfak.ni.ac.rs
Департман за АНГЛИСТИКУ Проф. др Милена Каличанин	152	milena.kalicanin@filfak.ni.ac.rs
Департман за РУСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖ. Доц. др Велимир Илић	147	velimir.ilic@filfak.ni.ac.rs
Деп. за КОМУНИКОЛОГИЈУ И НОВИНАРСТВО Доц. др Невен Обрадовић	155	neven.obradovic@filfak.ni.ac.rs
Деп. за ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ Проф. др Иван Јовановић	182	ivan.jovanovic@filfak.ni.ac.rs
Деп. за НЕМАЧКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ Доц. др Никоleta Момчиловић	188	nikoleta.momcilovic@filfak.ni.ac.rs
ЦЕНТАР за стране језике Проф. др Јасмина Ђорђевић	172	jasmina.djordjevic@filfak.ni.ac.rs
ЦЕНТАР за професионално усавршавање Доц. Др Милица Тошић Радев	167	milica.tosic.radev@filfak.ni.ac.rs
ЦЕНТАР за образовање наставника Доц. др Драгана Јовановић	180	dragana.jovanovic@filfak.ni.ac.rs
ЦЕНТАР за унапређење квалитета Доц. др Драгана Јовановић	180	dragana.jovanovic@filfak.ni.ac.rs
Центар за српски језик као страни и нематерњи Проф. др Надежда Јовић	153	nadezda.jovic@filfak.ni.ac.rs

СТУДЕНТСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА	
Име и презиме	Мејл адреса
Студент продекан Марко Сотировић	studentprodekan@filfak.ni.ac.rs
Председник студ. парламента Стефан Николић	predsednikparlamenta@filfak.ni.ac.rs
СКОНУС Милан Виденовић	milan.istoricar@gmail.com

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од Факултета су:

- о условима уписа на студијске програме које Факултет организује,
- о режиму студирања,
- висина школарине,
- број места одобрених за упис на буџет и самофинансирање,
- контакт телефони служби и наставника,
- акредитација нових студијских програма,
- издавање нових диплома и услови издавања,
- избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника.

Информације се траже од Факултета најчешће телефоном, непосредно у просторијама Факултета, електронском поштом запосленима на Факултету, као подношења захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ФАКУЛТЕТА

Факултет је образовна и научна установа која у оквиру обављања своје образовне делатности организује основне академске, мастер академске, специјалистичке академске, и докторске академске студије, као и облике студија за иновацију знања и стручног образовања и усавршавања.

Факултет самостално, или у сарадњи са другим организацијама, обавља основна, примењена и развојна истраживања, као и истраживања која су у функцији развоја образовне делатности.

Факултет у складу са законом обавља и друге послове.

Факултет је образовно-научна установа која обавља следеће делатности:

- високо образовање, шифра 85.42,
- остало образовање, шифра 85.59,
- помоћне образовне делатности, шифра 85.60,
- истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама, шифра 72.20,
- услуге припреме за штампу, шифра 18.13,
- издавање књига, шифра 58.11,
- издавање часописа и периодичних издања, шифра 58.14,
- остала издавачка делатност, шифра 58.19,
- делатности библиотека и архива, шифра 91.01,
- истраживање тржишта и испитивање јавног мњења, шифра 73.20.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

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

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. број 88/17, 27/18-др. закон, 67/19, 6/20-др. закон, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/21)
- Закон о науци и истраживањима (“Службени гласник Републике Србије”, број 49/19)

Факултет поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у следећем поглављу 8. Навођење прописа.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

- Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06)
- Закон о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/17, 27/18-др. закон, 67/19, 6/20-др. закон, 11/2021 – аутентично тумачење)
- Закон о науци и истраживањима ("Службени гласник Републике Србије", број 49/19)
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14)
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05 и 18/10, 55/13)
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр 18/16, 95/18 – аутентично тумачење)
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10, 47/18 и 48/2018)
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89- Одлука УСЈ и 57/89, „СЛ лист СРЈ“ број 31/93, „СЛ Лист СЦГ“ број 1/03- Уставна повеља, „Службени гласник РС“ број 18/20)),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07 и 92/11),
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 119/12, 29/16 и 66/19)
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/11-др закони и 99/11 – др закони)
- Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ бр. 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11., 55/12, 93/12, 47/13, 65/13, 57/14., 45/15, 83/15, 112/15, 50/16, 61/17, 113/17, 3/18, 50/18, 95/18, 38/19, 86/19, 90/19, 98/20 и 144/20))
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/19)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09 и 32/13) Информатор о раду Универзитета у Нишу 2021.
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ р. 101/05, 91/15 и 113/17)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10)
- Закон о пензијском и и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 –одлука УСРС, 84/04 –др. закон, 85/05, 101/05 –др. закон и 63/06 – одлука УСРС –даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 и 86/19)
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 25/19)
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр.34/01, 62/06 –др. закон и 63/06 и 116/08 –испр. др. закона, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16)

Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.113/17, 95/18 и 86/19, 157/20)

- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр.18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20)

- Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07)

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14)

- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09)

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19)

- Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину („Службени гласник РС“ бр. 149/20)

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13., 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20)),

- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 102/16, 113/17, 95/18, 153/20),

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06, 27/20)

- Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/12) са подзаконским актима,

- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06)

- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“ бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење)

- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 10/19),

- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“ број 94/17),

- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 15/19)

- Правилник о провери испуњења обавеза самосталне високошколске установе и високошколске јединице у њеном саставу у погледу квалитета («Службени гласник Републике Србије» број 112/06), Информатор о раду Универзитета у Нишу 2021.

- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених («Службени гласник Републике Србије» број 21/06)

- Правилник о садржају дозволе за рад («Службени гласник Републике Србије» број 21/2006),

- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ број 53/17, 114/17, 52/2018, 21/19, 34/19, 6/20, 24/20, 153/20, 10/21, 48/21),

- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма («Службени гласник Републике Србије» број 13/19),
- Правилник о научним, уметничким, односно стручним областима у оквиру образовно-научних, односно образовно-уметничких поља («Службени гласник Републике Србије» број 114/17, 24/20),
- Правилник о стандардима за почетну акредитацију установа и студијских програма („Службени гласник РС“ број 13/19),
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ број 13/19),
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Службени гласник РС“ број 13/19),
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма („Службени гласник РС“ број 13/19),
- Правилник стицању истраживачких и научних звања («Службени гласник Републике Србије» број 159/20)
- Минимални услови за избор у звања наставника на универзитету («Службени гласник РС» број 101/15, 102/16 и 119/17).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Делатност високог образовања остварује се кроз академске студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања.

На академским студијама изводи се академски студијски програм, који оспособљава студенте за развој и примену научних и стручних достигнућа.

Студије првог степена су:

1. основне академске студије – 180 или 240 бодова.

Студије другог степена су:

1. мастер академске студије – 60 или 120 бодова,
2. специјалистичке академске студије – 60 бодова.

Студије трећег степена су:

3. докторске академске студије – 180 бодова.

Настава се остварује: предавањима, вежбама, семинарима, консултацијама, научним радом, стручном праксом, менторским радом, као и другим облицима образовно-научног рада, утврђеним студијским програмима и овим статутом.

Облици наставе из претходног става, ако није другачије регулисано, изводе се у просторијама Факултета према распоредима који се истичу на огласним таблама департмана.

Стручна пракса ако је предвиђена планом студија, као облик наставе, остварује се у школама основног и средњег образовања, као и у одговарајућим установама и привредним субјектима.

Факултет на одговарајући начин информисе студенте о начину, времену и месту одржавања наставе, циљевима, методама и садржајима наставе, о садржајима, методама, критеријумима и мерилима испитивања, о начину обезбеђивања јавности на испиту и начину остваривања увида у резултате, као и о другим питањима од значаја за студенте.

На одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује Факултет могу се уписати кандидати под условима и на начин утврђен овим Статутом и законом.

Универзитет расписује конкурс за упис на студије конкурс. Кандидати који конкуришу за упис у прву годину основних академских студија полажу пријемни испит. Редослед кандидата за упис на студије првог степена утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту.

Основне и специјалистичке студије се завршавају полагањем свих предвиђених испита и довршавањем осталих студијских обавеза, а, уколико су предвиђени студијским програмом, и израдом и одбраном завршног рада или полагањем завршног испита.

Мастер академске студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита и довршавањем осталих студијских обавеза, израдом и одбраном завршног рада у складу са студијским програмом.

Докторске студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита, израдом и јавном одбраном докторске дисертације.

Факултет у оквиру своје делатности може реализовати програме образовања током читавог живота за иновацију знања и стручно образовање и усавршавање кадрова, ван оквира студијских програма за које је добио дозволу за рад, а за које је матичан.

Под иновацијом знања подразумева се организовање курсева за иновацију знања, као и укључивање полазника у програмске садржаје основних студија у циљу стицања одређених знања. По завршетку курса, односно наставе, кандидат полаже испите предвиђене наставним планом и програмом, након чега му Факултет издаје уверење.

Факултет самостално, или у сарадњи са другим организацијама, обавља основна, примењена и развојна истраживања, као и истраживања која су у функцији развоја образовне делатности.

АКРЕДИТАЦИЈА УСТАНОВЕ

Установа је акредитована одлуком Комисије за акредитацију број 612-00-662/08-04 од 25.12.2009. године.

ДОЗВОЛА ЗА РАД

На захтев Факултета од 21.04.2010. године Министарство просвете Републике Србије је, по добијеном мишљењу Комисије за акредитацију и проверу квалитета, Факултету доставило Дозволу за рад број 612-00-662/2008-04 од 25.12.2009. године.

ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

Бр	Студијски програм основних акад. студија	Број студената	Трајање студ. програма	Образовно научно поље	Статус студ. програма
1.	ОАС Филозофије	30	4 године 240 ЕСПБ	Филозофија	Акредитован 22.4.2021.
2.	ОАС Историје	50	4 године 240 ЕСПБ	Историја	Акредитован 7.7.2021.
3.	ОАС Психологије	90	4 године 240 ЕСПБ	Психологија	Акредитован 12.4.2021.
4.	ОАС Педагогије	50	4 године 240 ЕСПБ	Педагогија	Акредитован 27.4.2021.

5.	ОАС Социологије	50	4 године 240 ЕСПБ	Социологија	Акредитован 8.3.2021.
6.	ОАС Новинарства	50	4 године 240 ЕСПБ	Комуникологија	Акредитован 25.6.2021.
7.	ОАС Комуницирање и односи са јавношћу	50	4 године 240 ЕСПБ	Комуникологија	Акредитован 3.2.2021.
8.	ОАС Србистика	50	4 године 240 ЕСПБ	Филологија	Акредитован 12.4.2021.
9.	ОАС Англистика	90	4 године 240 ЕСПБ	Филологија	Акредитован 12.4.2021.
10.	ОАС Руски језик и књижевност	20	4 године 240 ЕСПБ	Филологија	Акредитован 22.4.2021.
11.	ОАС Француски језик и књижевност	50	4 године 240 ЕСПБ	Филологија	Акредитован 22.4.2021.
12.	ОАС Социјална политика и социјални рад	50	4 године 240 ЕСПБ	Друштвено- хуманистичке науке	Акредитован 02.09.2016.
13.	ОАС Немачки језик и књижевност	30	4 године 240 ЕСПБ	Филологија	Акредитован 01.11.2018.

МАСТЕР АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

Бр	Студијски програм мастер академских студија	Број студента	Трајање студ. програма	Образовно научно поље	Статус студ. програма
1.	МАС Историје	25	1 година 60 ЕСПБ	Историја	Акредитован 12.12.2014. Предат на реакредитацију 11.12.2020.
2.	МАС Социологије	25	1 година 60 ЕСПБ	Социологија	Акредитован 08.05.2015. Предат на реакредитацију 7.5.2021.
3.	МАС Психологије	60	1 година 60 ЕСПБ	Психологија	Акредитован 08.05.2015. Предат на реакредитацију 7.5.2021.
4.	МАС Комуникологија	25	1 година 60 ЕСПБ	Комуникологија	Акредитован 08.05.2015. Предат на реакредитацију 7.5.2021.
5.	МАС Педагогије	50	1 година 60 ЕСПБ	Педагогија	Акредитован 28.4.2021.
6.	МАС Филозофије	20	1 година 60 ЕСПБ	Филозофија	Акредитован 7.6.2021.
7.	МАС Англистика (на енглеском и српском језику)	50	1 година 60 ЕСПБ	Филологија	Акредитован 14.4.2021.

8.	МАС Филологија (преименован у МАС србистике у новој акредитацији са 50 студената)	80	1 година 60 ЕСПБ	Филологија	Акредитован 26.12.2014. Предат на реакредитацију 25.12.2020.
9.	МАС Руски језик и књижевност	10	1 година 60 ЕСПБ	Филологија	Акредитован 17.04.2015. Предат на реакредитацију 16.4.2021.
10.	МАС Образовање наставника предметне наставе	25	1 година 60 ЕСПБ	ДХ ИМТ	Акредитован 1.12.2020.
11.	МАС Социјални рад	25	1 година 60 ЕСПБ	ДХ ИМТ	Акредитован 02.09.2016.
12.	МАС Француски језик и књижевност	30	1 година 60 ЕСПБ	Филологија	Акредитован 18.11.2016.
13.	МАС Социолог у социјалној заштити	10	1 година 60 ЕСПБ	ДХ, социолошке науке	Акредитован 13.11.2018.

ДОКТОРСКЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

Бр	Студијски програм докторских академских студија	Број студената	Трајање студ. програма	Образовно научно поље	Статус студ. програма
1.	ДАС Социологије	5	3 године 180 ЕСПБ	Социологија	Акредитован 23.10.2015.
2.	ДАС Филологије	20	3 године 180 ЕСПБ	Филологија	Акредитован 17.04.2015.
3.	ДАС страних филологија	12	3 године 180 ЕСПБ	Филологија	Предат на акредитацију 15.4.2021.
4.	ДАС србистике	7	3 године 180 ЕСПБ	Филологија	Предат на акредитацију 15.4.2021.
5.	ДАС Психологије	15	3 године 180 ЕСПБ	Психологија	Акредитован 26.01.2018.
6.	ДАС Историје	3 сваке друге год.	3 године 180 ЕСПБ	Историја	Акредитован 28.09.2019.
7.	ДАС Медији и друштво	3	3 године 180 ЕСПБ	Комуникологија	Акредитован 28.11.2014. Предат на реакредитацију 27.11.2020.
8.	ДАС Педагогије	5	3 године 180 ЕСПБ	Педагогија	Акредитован 27.01.2017.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Р. бр.	Назив процеса
1.	Пружање услуга високог образовања
1.1.	Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
1.2.	Организовање пријемног испита
1.3.	Израда распореда наставе (предавања и вежби)
1.4.	Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...)
2.	Извођење наставе
2.1.	Предавања
2.2.	Вежбе
2.2.3.	Практична настава
2.4.1.	Израда семинарских радова
2.4.2.	Израда пројектних задатака
2.5.	Консултације
2.6.	Стручна пракса
3.	Организација испита
3.1.	Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, дежурни...)
3.2.	Извођење писменог испита
3.3.	Извођење усменог испита
3.4.	Полагање испита пред комисијом
3.6.	Поништавање испита
4.	Израда и одбрана радова
4.1.	Израда и одбрана завршних радова (основне академске и дипломске академске студије)
4.2.	Израда и одбрана магистарских теза
4.3.	Израда и одбрана докторских дисертација
5.	Пружање административних услуга корисницима
5.1.	Упис (упис године и овера семестра)
5.2.	Пријављивање испита
5.3.	Издавање индекса, дупликата индекса, идентификационих картица, потврда и уверења)
5.4.	Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
5.5.	Пружање административних услуга у вези са смештајем у студентске домове
5.6.	Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија
2.	Пружање услуга истраживања
1.	Планирање истраживања
2.	Основна истраживања
3.	Примењена истраживања
4.	Развојна истраживања
5.	Израда пројеката
3.	Организовање стручног усавршавања
1.	Планирање семинара, курсева, обука и тренинга
2.	Извођење семинара, курсева, обука и тренинга
3.	Издавање сертификата о стручном усавршавању

4.	Пружање посебних интелектуалних услуга
	1.Експертизе
	2.Консалтинг
	3.Рецензије
5.	Пружање услуга библиотеке
	1.Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
	2.Коришћење библиотечког простора - читаонице
	3.Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за претраживање каталога
	4.Коришћење КОБСОН сервиса у библиотеци и приступ електронским часописима
	5.Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника, реферати за одбрану магистарских теза и докторских дисертација, тезе и дисертације)
	6.Издавање потврде о незадужености
6.	Издавачка делатност
	1.Издавање уџбеничке литературе
	2.Издавање часописа

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Иако је већи део календарске 2020. године протекао у знаку последица пандемије изазване ширењем заразне болести Covid-19, као и у претходних неколико година, у 2020. години Филозофски факултет остварио је значајне резултате на свим пољима, првенствено у наставном и научноистраживачком раду. Факултет је на нивоу основних академских студија и на нивоу мастер академских студија забележио раст у броју уписаних студија у односу на претходне две школске године, па је тако ове године ОАС уписало 648 студената, а МАС 301 студент (на оба нивоа укупно 37 више него прошле године и чак 94 више него претходне). На докторске академске студије ове године уписало се 27 студената, што је нешто више него прошле. Ово је нарочито важно имајући у виду то да се на нивоу државе бележи пад у броју оних који уписују студије друштвено-хуманистичког усмерења. Квалитет самих студијских програма и углед Факултета свакако су значајни разлози овако повољног тренда, али су успешном упису свакако допринеле и бројне промотивне активности, које су ове године обављене на нешто измењен начин, имајући у виду пандемију.

У току пандемије наставни процес је изузетно брзо и успешно пребачен у онлајн режим, у коме смо настојали да губици у наставном смислу буду што мањи могући. Треба посебно похвалити рад и залагање наставника, сарадника и ненаставног особља у овим тешким месецима. У току најинтензивнијих таласа, и ненаставно особље је у великој мери пребачено у режим рада на даљину. Посебно је важно нагласити рад Рачунарског центра на обезбеђивању приступа Гугловим платформама Meet и Classroom, које су омогућиле несметано одвијање наставног процеса у току пандемије.

Са почетком академске 2019/2020. године започео је нови циклус акредитације студијских програма који се изучавају на Филозофском факултету у Нишу. Од почетка 2020. године предата је документација за реакредитацију 14 студијских

програма основних и мастер академских студија, као и документација за акредитацију установе, а до краја 2020. године Факултет треба да преда Националном акредитационом телу документацију за реакредитацију још два студијска програма.

У марту 2020. године је Одбор за акредитацију научноистраживачких организација Министарства просвете, науке и технолошког развоја обновио је акредитацију Филозофског факултета у Нишу као научноистраживачке организације и тиме је омогућено несметано конкурисање на пројекте Фонда за науку, као и остали послови везани за функционисање Филозофског факултета као научноистраживачке институције.

На Филозофском факултету је у току 2020. године отказан највећи број научних скупова, а мањи број њих одржан је на даљину – једини већи скуп одржан на даљину били су *Дани примењене психологије*. Ово, међутим, није у потпуности омело научноистраживачку делатност истраживачког кадра, јер је укупан број публикованих радова наставника и сарадника достигао број од 491, што је свега десетак процената ниже од очекиваног. Поред овога, наставници и сарадници радили су на припреми 25 различитих пројеката у оквиру позива за програм ИДЕЈЕ Фонда за науку, од чега 9 на матичној институцији. Резултати овог конкурса очекују се половином наредне године. У међувремену, наставници и сарадници раде на интерним пројектима Филозофског факултета. У току 2020. године интензивна издавачка делатност Факултета, као и објављивање великог броја радова наших наставника и сарадника у домаћим и иностраним часописима и зборницима. У току 2020. године завршена је и реорганизација приказа часописа на сајту Факултета, као и реорганизација Издавачког центра, у циљу стварања услова за већу ефикасност, а Факултет је постао члан CrossRef-а, те наше публикације сада добијају ознаке DOI, што их чини видљивијим, а шансе за напредовање часописа које издајемо бољим.

Међународна сарадња била је нарочито погођена пандемијом, па се од марта активност на овом пољу смањивала, али су с друге стране потписани нови уговори о сарадњи са партнерима из иностранства и сачињени планови за наредни период. Започете мобилности реализоване су углавном кроз наставу на даљину, а учешће наставника на скуповима у иностранству било је такође углавном усмерено на онлајн режим рада.

Као и у прошлој години, Факултет је у току 2020. године инфраструктурно обновљен на више начина – вршени су радови на адаптацији и реконструкцији просторија како у главној згради Факултета, тако и у Деканату, на коме је замењен кров. У току ове године, Природно-математички факултет ослободио је један део простора Филозофског факултета на првом спрату, а тај простор је реновиран и адаптира се за Библиотеку и читаоницу, док ће простор садашње Библиотеке бити адаптиран у учионице. Такође, постоји план даљег постепеног исељавања хемијских лабораторија који је потписан од стране декана два факултета, што ће резултирати бољим условима за рад у наредним годинама. Факултет је у 2020. години добио и нови модернизовани логотип усвојен на Наставно-научном Већу (налази се на омоту овог извештаја) и нови пратећи меморандум.

Ове године, Филозофски факултет је обележио 49 година постојања, а тим поводом снимљен је програм емитован на Дан факултета, јер важеће мере нису

омогућавале већа окупљања. Надамо се да ће у наредној години, када Факултет слави пола века постојања, бити услова да се овај велики јубилеј прослави и обележи онако како доликује. У току 2020. године почеле су припреме за обележавање овог јубилеја.

У оквиру овог извештаја, резултати рада приказани су кроз 12 поглавља (са 3 прилога), а она покривају све сегменте рада Филозофског факултета, од организационих, преко наставних и научноистраживачких, до оних који се тичу активности које омогућавају редовно функционисање Факултета у складу са законима који регулишу његов рад.

Број уписаних студената у прву годину основних академских студија, школске 2020/2021. године

Студијски програм Основне академске студије	Број уписаних студената у првом уписном року					Број уписаних студената у другом уписном року				Укупно уписаних студената у оба рока					
	Б.	И.	Р.	С.	Ук.	Б.	Др. РС	С.	Ук.	Б.	И.	Р.	Др. РС	С.	Ук.
филозофије	18	-	-	12	30	-	-	-	-	18	-	-	-	12	30
историје	30	-	-	20	50	-	-	-	-	30	-	-	-	20	50
психологије	40	1		50	91	-	-	-	-	40	1	-	-	50	91
педагогије	30	-	1	20	51	-	-	-	-	30	-	1	-	20	51
социологије	30	-	-	20	50	-	-	-	-	30	-	-	-	20	50
социјалне политике и социјалног рада	28	-	2	22	52	-	-	-	-	28	-	2	-	22	52
новинарства	25	-	-	25	50	-	-	-	-	25	-	-	-	25	50
комуницирања и односа са јавношћу	25	-	-	25	50	-	-	-	-	25	-	-	-	25	50
србистике	30	-	-	20	50	-	-	-	-	30	-	-	-	20	50
англистике	40	1		50	91	-	3	-	3	40	1	-	3	50	94
руског језика и књижевности	10	-	-	10	20	-	-	-	-	10	-	-	-	10	20
француског језика и књижевности	14	1	-	14	29	-	-	1	1	14	1	-	-	15	30
немачког језика и књижевности	20	-	-	10	30	-	-	-	-	20	-	-	-	10	30
УКУПНО	340	3	3	298	644	-	3	1	4	340	3	3	3	299	648

Напомена: Одлуком Владе РС број 612-4073/2020-06 од 21. маја 2020. године („Службени гласник“ РС 76/2020 од 21.5.2020. године) утврђен је број студената који се могу уписати у прву годину студијских програма и то:

- 3 особе са инвалидитетом,

- 3 припадника ромске националности и
- 3 држављана РС који су у школској 2019/2020. години средњу школу завршили у иностранству

Збирни преглед уписаних студената за школску 2020/2021. годину

ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ			
Година	Буџет	Самофинансирање	Укупно
1/1 год.	350	299	649
1/2 год.	1	37	38
2/1 год.	411	123	534
2/2 год.	0	41	41
3/1 год.	364	110	474
3/2 год.	0	22	22
4/1 год.	350	75	425
4/2 год.	233	722	955
Укупно	1709	1429	3138

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

БИЛАНС ПРИХОДА И РАСХОДА

(анализа биланса прихода и расхода и утврђивање резултата пословања)

Биланс прихода и расхода представља упоредни преглед остварених прихода и примања (који су приказани на контима класе 7 и 8) и остварених расхода и издатака (који су приказани на контима класе 4 и 5), и као такав представља основ за утврђивање резултата пословања у датој буџетској години.

У Билансу прихода и расхода за 2020. буџетску годину исказани су следећи подаци:

Класа 7 – текући приходи у износу од 553.647.000 динара;

Класа 4 – текући расходи у износу од 535.271.000 динара;

Класа 5 – издаци за нефинансијску имовину у износу од 3.185.000 динара.

БИЛАНС СТАЊА

**Стање имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза
на дан 31.12.2020. године**

Биланс стања представља упоредни преглед нефинансијске имовине (класа 0) и финансијске имовине и потраживања (класа 1) на активној страни биланса, и обавеза (класа 2) и капитала, утврђивање резултата пословања и ванбилансне евиденције (класа 3) на пасивној страни биланса.

У наставку је дат табеларни преглед активе и пасиве према синтетичким контима у главној књизи финансијског књиговодства Факултета са стањем на дан 31.12.2020. године.

АКТИВА

Економска класифик. (Група)	А К Т И В А	Износ
011000	Некретнине и опрема	159.074.000
014000	Природна имовина (грађ. земљиште)	6.602.000
015000	Нефинансијска имовина у припреми и аванси (дати аванси за набавку опреме)	227.000
016000	Нематеријална имовина (књиге у Библиотеци)	11.309.000
021000	Залихе готових производа	423.000
121000	Новчана средства (текући рачуни и благајна)	43.216.000
122000	Краткорочна потраживања (потраживања од купаца, потраживања од фондова...)	3.608.000
123000	Краткорочни пласмани (дати аванси за обављање услуга и набавку робе)	2.421.000
131000	Активна временска разграничења (унапред плаћени расходи)	1.553.000
УКУПНО АКТИВА:		228.443.000

ПАСИВА

Економска класифик. (Група)	П А С И В А	Износ
237000	Службена путовања и услуге по уговору	31.000
252000	Обавезе према добављачима	47.000
254000	Остале обавезе по основу наменских средстава на рачунима Факултета: неутрошена буџетска средства, наменска средства за научне скупове по основу котизација, наменска средства за запослене, наменска средства за набавку опреме за Факултет	1.547.000
291000	Пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи за набавку добара и услуга, обрачунати ненаплаћени приходи -плаћени аванси за набавку материјала и услуга, обавезе фондова за социјално осигурање за исплаћене накнаде)	5.606.000
311000	Капитал (извори нефинансијске имовине у сталним средствима, залихе готових производа, амортизациони фонд у износу од 1.536.000)	177.416.000
321121	Вишак прихода и примања - суфицит	18.375.000
321311	Утврђивање резултата пословања (нераспоређени вишак прихода - суфицит из ранијих година)	25.411.000
УКУПНО ПАСИВА:		228.433.000

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки за 2020. годину обухвата План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује.

У 2020. години спроведено је 7 поступака јавних набавки и 46 поступка набавки на које се закон не примењује неопходних за функционисање Факултета.

Поступци јавних набавки:

1) 5 поступака набавке добара (електрична енергија, набавка књига за потребе акредитације Факултета, коса степенишна платформа за студенте са инвалидитетом у приземљу Факултета, канцеларијски и школски намештај, набавка рачунара и рачунарске опреме);

2) 2 поступка набавке услуга (услуга фотокопирања и корицења, услуга осигурања студената за школску 2020/21. годину).

3) Није било поступака набавке радова.

Од 46 поступака набавки на које се закон не примењује било је:

1) 22 поступака набавке добара (потрошни материјал за одржавање хигијене на Факултету, набавка тонера, канцеларијски материјал, набавка индекса, електроинсталациони и водоводни материјал, набавка дезо-баријера и дигиталних топломера, молерско-фарбарски материјал...)

2) 16 поступака набавке услуга (дезинсекција и дератизација, нарезивање кључева, израда новог сајта и одржавање сајта Студентског дневног листа, мобилна телефонија, услуга одржавања софтвера за евиденцију студената и софтвера за обрачун зарада и накнада зарада...).

3) 8 поступака набавке радова (редовно месечно одржавање лифта, одржавање рачунара и рачунарске опреме, реконструкција крова деканата, инсталација заливног система у дворишту, адаптација и санација просторија на I спрату Факултета – бивша лабораторија хемичара, комплетно сређивање дворишта Факултета, ојачање међуспратне конструкције у приземљу Факултета...)

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Факултет не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун тарада за запослене на Факултету врши се у складу са Уредбом о 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 Правилника о утврђивању коефицијената за обрачун зарада запослених на Филозофском факултету у Нишу, број 212/1-3, од 13.05.2008. године.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Стање појединих облика имовине на дан 31.12.2020. године дато је у наредној табели:

Облик имовине	Бруто вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
Грађевински објекти	252.774.000	104.144.000	148.630.000
Опрема за образовање	52.552.000	42.108.000	10.444.000
Књиге у Библиотеци			11.309.000
Грађевинско земљиште			6.602.000
Дати аванси за набавку опреме			227.000
Ситан инвентар	1.840.000	1.840.000	

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета се чувају у папирној форми и електронској форми налазе се у службама и архиви Факултета.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је Правилником и канцеларијском пословању, а у складу са Законом о културним добрима («Службени гласник РС» бр. 71/94).

Рокови чувања носача информација у архиви Факултета утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, за коју постоји сагласност Архива Србије.

На интернет презентацију објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Факултет поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељку 8. као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељку 10. Информатора.

19. 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.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

20.1. Подношење захтева

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) 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 на Писарници Факултета. 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.

20.2. 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 који садржи информацију
- Изда му или упуту 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 информацијима 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).

20.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
Ул. Ђирила и Методија бр. 2, 18000 Ниш

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:**
 - о поштом
 - о електронском поштом
 - о факсом
 - о 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)

Тражилац информације/ Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

У _____, дана _____ 20__ године

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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