

Plan rada Fakulteta za pravne i poslovne studije dr Lazar Vrkatić za 2019/20. školsku godinu

1. Osnovni zadaci i ciljevi visokoškolske ustanove

Operacionalizacija kvaliteta kao osnovne vrednosti Fakulteta.

2. Planiranje i kontrola

Fakultet definiše jednogodišnji plan rada na osnovu praćenja realizacije zadataka u prethodnoj školskoj godini i iskazanih potreba (ideja) studenata i zaposlenih.

Zadaci koji su započeti u prethodnoj školskoj godini i čija realizacija se planira u ovoj su:

1. završetak procesa akreditacije Ustanove i studijskih programa i priprema za realizaciju studijskih programa u školskoj 2020/2021;
2. otklanjanje uočenih nedostataka na softveru za vođenje studentske evidencije u okviru rada Studentske službe;
3. pored već nabavljene opreme za računarsku učionicu, potrebno je dodatno obnavljanje kompjuterske opreme (kabineti, učionice) u Novom Sadu;
4. obnavljanje licenci za računarske programe – kupovina licence za program SPSS (planirano da Katedra za psihologiju obezbedi većinu sredstava za kupovinu licence);
5. u skladu s novim mogućnostima, dalje unapređenje i izrada statističkih podataka koji su potrebni za bolji rad Fakulteta u budućnosti;
6. uvoditi novine u nastavni proces – formiranje tabela za predispitne obaveze u novom informacionom sistemu, analizirati nove mogućnosti u cilju unapređivanja rada svakog nastavnika i katedre;
7. unapređenje rada službi Fakulteta (studentska, pravna, tehnička) – ovo ostaje prioritet i u školskoj 2019/20. godini.
8. organizovanje kurseva engleskog jezika u okviru Centra za edukaciju FLV;
9. proširenje saradnje sa Unijom poslodavaca Vojvodine putem ponude usluga Centra za edukaciju FLV;
10. proširenje saradnje sa Udruženjem univerzitetskih profesora Vojvodine;
11. organizovanje obuke za polaganje pravosudnog ispita;
12. nabavka novih bibliotečkih jedinica – definisati kvote po katedrama u odnosu na broj upisanih studenata (ПРЕДЛОГ: 0,5 % sredstava od broja upisanih studenata sa svih pet godina studija po katedrama za nabavku knjiga iz pojedinih oblasti);
13. podmlaćivanje nastavničkog kadra;
14. prijave na konkurse za naučne projekte kod Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja i Pokrajinskog sekretarijata za visoko obrazovanje i naučnoistraživačku delatnost;
15. nastavak kontinuiranog rada na unapređenju nastavnog procesa i izgrađivanju što objektivnih kriterijuma za procenu znanja studenata;
16. u letnjem semestru organizovati okupljanje članova alumnija FLV;

17. organizacija dana Fakulteta – aktivnosti usmere na značajne saradnike Fakulteta i studente (svečana akademija na Fakultetu) i aktivnosti namenjene zaposlenima na Fakultetu (pozorišna predstava)
18. aktivnosti u okviru Erasmus plus programa;
19. uspostavljanje saradnje sa raznim visokoškolskim institucijama;
20. uspostavljanje saradnje sa raznim privrednim subjektima (sporazumi o saradnji);
21. unapređenje marketinga.

3. Organizacija i upravljanje

1. Završetak sistematizacije radnih mesta.
2. Posete drugim sličnim institucijama u zemlji i inostranstvu u cilju razmene iskustava i unapređenja našeg rada u organizacionom i nastavnom smislu (Erasmus+ i slični programi).

4. Studije

Planirano pet redovnih ispitnih rokova: januarsko-februarski, aprilske, junsko-julski, septembarski i oktobarski, kao i četiri apsolventska roka (oktobarski, novembarski, martovski i majske) tokom školske 2019/20. godine. Majske rok je namenjen, pored apsolvenata, i za studente kojima je odobreno ranije polaganje ispita zbog učešća u programu „Work and Travel“.

Nastavak i intenziviranje saradnje sa evropskim institucijama sa kojima već imamo potpisane sporazume o saradnji sa ciljem podizanja stepena kompetentnosti i naših studenata i institucije u celini; sklanjanje novih sporazuma o saradnji.

Trajni zadatak svih zaposlenih na Fakultetu je unapređenje rada sa studentima, kako u osmišljavanju i realizaciji nastave, tako i u pratećim aktivnostima.

Pored redovnog nastavnog procesa, na Fakultetu se planira organizovanje najmanje 10 stručnih tribina koje imaju za cilj prepoznavanje i stručnu analizu aktuelnih društvenih događaja, odnosno obučavanje studenata da kritički i stručno analiziraju događaje u užem i širem društvenom okruženju. Uključivanje eksperata iz prakse i akademskog kruga u realizaciji pojedinih sadržaja u cilju povezivanja teorijskih znaja i praktičnih iskustava. Uključivanje svršenih studenata Fakulteta u cilju prenošenja njihovog iskustva u pogledu znanja i mogućnosti razvoja karijere u zemlji i inostranstvu.

Sve katedre detaljno razraduju svoje planove rada i oni su dati kao posebni dokumenti u okviru dokumentacije o samovrednovanju.

5. Naučnoistraživački rad

U narednoj školskoj godini planira se apliciranje za naučne projekte kod Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja i Pokrajinskog sekretarijata za visoko obrazovanje i naučnoistraživačku delatnost. Organizacija naučnog skupa u saradnji sa kolegama iz Sarajeva i iz Skoplja.

Pored navedenog, nastavnici i saradnici kontinuirano rade na unapređenju ličnih kompetencija kroz objavljivanje naučnih radova i učešća na naučno-stručnim skupovima.

Detaljni plan naučnoistraživačkog rada dat je u Prilogu 2.

6. Međunarodna saradnja

U školskoj 2019/20. godini planirane su sledeće aktivnosti u cilju unapređenja međunarodne saradnje:

1. *Potpisivanje sporazuma o saradnji sa Fakultetom za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnost Univerziteta u Sarajevu i akademski poseta profesora sa iste institucije (14. i 15. novembar).*
2. *Potpisivanje sporazuma o saradnji sa Univerzitetom RISEBA (Riga, Letonija) i akademski poseta profesora sa iste institucije (24. i 26. novembar); predavanje profesorke Anete Hofmane (Head of bachelor programme Business Psychology).*
3. *Potpisivanje sporazuma o saradnji sa Evropskim univerzitetom iz Skoplja, Republika Severna Makedonija – datum nije definisan.*
4. *Potpisivanje sporazuma o saradnji sa Fakultetom za međunarodne i političke studije Univerziteta u Łodzi, Poljska (Faculty of International and Political Studies, University of Łódź) – datum nije definisan.*
5. *Potencijalno učešće u COST projektu u saradnji sa Internacionalnim univerzitetom u Sarajevu.*
6. *Posete Tempus Fondaciji i konsultacije u vezi sa projektnim aktivnostima unutar Erasmus+ obrazovnog prostora.*
7. *Planiranje i pisanje međunarodnih projekata sa partnerima, sa akcentom na saradnji i aktivnostima u polju Erasmus+ obrazovnog prostora.*

7. Nastavuo osoblje

U školskoj 2019/20. godini planira se izbor u više ili isto zvanje i zasnivanje radnog odnosa većeg broja doktora nauka.

Za izbore u zvanja se koristi novi obrazac Univerziteta Union, kao i važeći Pravilnik.

8. Nenastavno osoblje

Važan aspekt rada Fakulteta jeste povećanje radne efikasnosti nenastavnog osoblja. U skladu sa tim, na Fakultetu će se preduzeti određene mere kako bi sve službe mogle odgovoriti zadacima koji proizilaze iz povećanog obima posla i težnje ka unapređenju kvaliteta.

9. Studenti

U narednoj školskoj godini planirani su redovni izbori za Studentski parlament. Studenti svoje ideje i aktivnosti definišu u okviru Plana rada Studentskog parlamenta uz konsultaciju sa prodekanom za nastavu.

Akcenat u narednoj godini potrebno je staviti na ažuriranje podataka za ALUMNI program u okviru svake Katedre. Tim povodom potrebno je imenovati na svakoj Katedri

asistenta koji bi razvio mehanizme praćenja i evidentiranja razvoja karijere studenata koji su na ovom Fakultetu završili osnovne odnosno master studije.

10. Prostor i oprema

Izrada sajta Fakulteta na engleskom jeziku. Urediti i unaprediti novi sajt na srpskom jeziku.

Dodatna nabavka računarske opreme (kabineti, učionice) u Novom Sadu.

Unaprediti efikasnost tehničke službe u smislu redovnog održavanja i kontrole opreme po učionicama.

11. Biblioteka, udžbenici i izdavačka delatnost

Unaprediti rad biblioteke. Planira se nabavka savremene literature iz oblasti koje se proučavaju na Fakultetu.

U narednoj školskoj godini treba planirati nabavku knjiga u okviru određenih kvota (definisan predlog kvota u „Prioritetnim zadacima za narednu školsku 2018/19. godinu“).

12. Izvori finansiranja

Fakultet je samofinansirajuća institucija. Finansijski plan i izveštaj je u nadležnosti Saveta Fakulteta.

13. Unutrašnji mehanizmi za osiguranje kvaliteta

Fakultet je doneo strategiju za obezbeđenje kvaliteta u svom radu. Ova strategija je osnova za kreiranje aktivnosti i kontinuirano praćenje kvaliteta rada.

Pisani izveštaji predstavljaju osnovu za pripremu dokumentacije za samovrednovanje i spoljašnju proveru kvaliteta.

14. Javnost u radu

Fakultet je opredeljen da objavljuje preciznu, jasnu i dostupnu informaciju o svom radu koja je namenjena studentima, potencijalnim studentima i ostalim zainteresovanim licima, što je definisano standardom za akreditaciju.

U narednoj godini zadatak Fakulteta je da pronade trajne načine za ažuriranje informacija na sajtu Fakulteta. Ovaj zadatak podrazumeva hitnost i kvalitet izvršenja.

Prevođenje sajta na engleski jezik u cilju dostupnosti informacija širem krugu ljudi.

Napomena:

Pojedine katedre Fakulteta su napisale svoje planove rada, dok je Plan finansijskog poslovanja institucije u nadležnosti Saveta Fakulteta.

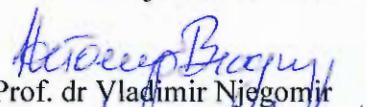
Prilozi uz ovaj dokument:

1. Plan rada studentske službe za školsku 2019/20. godinu
2. Naučnoistraživački rad i izdavačka delatnost za školsku 2019/20. godinu

Izveštaj sačinili:



Prof. dr Mirjana Franceško



Prof. dr Vladimir Njegomir



Prof. dr Milan Živković

Novi Sad, 01.10. 2019. g.

Dostaviti:

- Savet Fakulteta
- Komisija za proveru kvaliteta
- Arhiva

PRILOG 1

Plan rada studentske službe za školsku 2019/20. godinu

Osnovne studije

Avgust

- prijava ispita (14.8–23.8) za septembarski ispitni rok: provera finansija, prijem uplatnica, nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- nakon prijemnog ispita, 26.8., i upisa brucoša na Fakultet (Marina u dekanatu) njihov upis u program na godinu i smer
- upis studenata, koji su položili sve ispite u tekućoj godini, u narednu godinu studija
- unos finansijskog stanja novoupisanih studenata u program
- organizacija odlazaka profesora u Niš na ispitni rok (Mina u saradnji sa rukovodiocima studijskih programa)
- septembarski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program

Septembar

- septembarski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- prijava ispita (9.9–13.9) za oktobarski ispitni rok: provera finansija, prijem uplatnica, nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- oktobarski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- organizacija odlazaka profesora u Niš na ispitni rok (Mina u saradnji sa rukovodiocima studijskih programa)
- nakon prijemnih ispita, 9.9. i 23.9., i upisa brucoša na Fakultet (Marina u dekanatu) njihov upis u program na godinu i smer
- upis studenata, koji su položili sve ispite u tekućoj godini, u narednu godinu studija
- upis studenata u narednu školsku godinu, tj. obnova godine
- unos finansijskog stanja novoupisanih studenata u program
- zakazivanje oktobarskog apsolventskega ispitnog roka i dodatnog oktobarskog roka (oktobar 2)
- nakon izrade rasporeda nastave (za osnovne i master studije) za zimski semestar od strane rukovodilaca katedri, usklađivanje termina i određivanje učionica u Novom Sadu i postavljanje ovih informacija na sajt

Oktobar

- prijava ispita (7.10–12.10) za oktobarski apsolventske ispitni rok i dodatni oktobarski rok (oktobar 2): provera finansija, prijem uplatnica, nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava

- oktobarski apsolventske ispitni rok i dodatni oktobarski rok (oktobar 2): izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- upis brucoša na godinu i smer
- upis studenata, koji su ispunili uslov, u narednu godinu studija (1.10–20.10)
- upis studenata u narednu školsku godinu, tj. obnova godine
- zakazivanje novembarskog apsolentskog ispitnog roka
- unos finansijskog stanja novoupisanih studenata u program
- unos podataka o izbornim predmetima
- proveravanje ocena studenata koji su kandidati za stipendiju
- organizacija sistematskog pregleda za studente I i III godine osnovnih studija

Novembar

- prijava ispita (04.11–9.11) za novembarski apsolventski rok: provera finansija, prijem uplatnica, nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- obaveštavanje profesora o broju prijavljenih studenata za apsolentski rok
- novembarski apsolventski rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- zakazivanje januarskog i aprilskog ispitnog roka
- izrada konačnih spiskova upisanih studenata uz liste izbornih predmeta

Decembar

- priprema podataka i dokumentacije za slanje Republičkom zavodu za statistiku
- provera i unos podataka vezano za štampanje diploma
- odlaganje ispitnih prijava iz prethodnih rokova u dosije studenata
- unos priznatih ispita u program
- provera finansijskih dugovanja studenata pred prijavu za januarski ispitni rok
- nakon izrade rasporeda nastave (za osnovne i master studije) za letnji semestar od strane rukovodilaca katedri, usklađivanje termina i određivanje učionica u Novom Sadu i postavljanje ovih informacija na sajt

Januar

- prijava ispita (3.1–15.1) za januarski ispitni rok: provera finansija, prijem uplatnica, nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- organizacija odlazaka profesora u Niš na ispitni rok (Mina u saradnji sa rukovodiocima studijskih programa)
- januarski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- overa semestra (20.1–15.2)
- završna provera i unos podataka i priprema za štampanje diploma
- štampanje diploma

Februar

- zakazivanje martovskog apsolentskog ispitnog roka
- unos podataka o izbornim predmetima

- organizacija dodele diploma

Mart

- prijava ispita (2.3–7.3) za martovski apsolventske rok: provera finansijskih prijave, prijem uplatnica, nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- obaveštavanje profesora o broju prijavljenih studenata
- prijava ispita (9.3–20.3) za aprilski ispitni rok: provera finansijskih prijave, prijem uplatnica, nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- organizacija odlazaka profesora u Niš na ispitni rok (Mina u saradnji sa rukovodiocima studijskih programa)
- martovski apsolventske rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije

April

- aprilski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- zakazivanje majskog i junskog ispitnog roka

Maj

- prijava ispita (4.5–9.5) za majski apsolventske rok: provera finansijskih prijave, prijem uplatnica, nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- majski apsolventske rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- prijava ispita (11.5–20.5) za junski ispitni rok: provera finansijskih prijave, prijem uplatnica i nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- organizacija odlazaka profesora na ispitni rok u Niš (Mina u saradnji sa rukovodiocima katedri)
- overa semestra (tačan termin zavisi od datuma koji Fakultet dobije za obavljanje sistematskog pregleda studenata)
- provera i unos podataka vezano za štampanje diploma
- provera finansijskih dugovanja studenata pred prijavu za janski ispitni rok

Jun

- organizacija odlazaka profesora na ispitni rok u Niš (Mina u saradnji sa rukovodiocima katedri)
- junski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- završna provera i unos podataka i priprema za štampanje diploma
- štampanje diploma

Jul

- junski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- zakazivanje septembarskog i oktobarskog ispitnog roka
- organizacija dodele diploma

- od polovine jula do polovine avgusta je letnja pauza, u službi se dežura tokom tok perioda

Pored navedenih poslova koji su vezani za kalendar rada, tokom cele godine u studentskoj službi se obavlja niz poslova koji su pobrojani u okviru opisa poslova.

Master studije

Avgust

- prijava ispita (14.8–23.8) za septembarski ispitni rok: provera finansija, prijem uplatnica i nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- upis studenata, koji su položili sve ispite u tekućoj godini, u narednu godinu studija
- upis novih studenata na godinu i smer
- unos finansijskog stanja novoupisanih studenata u program
- septembarski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije

Septembar

- septembarski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- prijava ispita (9.9–13.9) za oktobarski ispitni rok: provera finansija, prijem uplatnica i nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- oktobarski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- upis studenata, koji su položili sve ispite u tekućoj godini, u narednu godinu studija
- upis studenata u narednu školsku godinu, tj. obnova godine
- upis novih studenata na godinu i smer
- unos finansijskog stanja novoupisanih studenata u program
- nakon izrade rasporeda nastave (za osnovne i master studije) za zimski semestar od strane rukovodilaca katedri, usklađivanje termina i određivanje učionica u Novom Sadu i postavljanje ovih informacija na sajt

Oktobar

- prijava ispita (7.10–12.10) za oktobarski apsolventske ispitni rok: provera finansija, prijem uplatnica i nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- obaveštavanje profesora o broju prijavljenih studenata
- oktobarski apsolventske ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- upis studenata, koji su ispunili uslov, u narednu godinu studija (1.10–20.10)
- upis studenata u narednu školsku godinu, tj. obnova godine
- upis novih studenata na godinu i smer
- unos finansijskog stanja novoupisanih studenata u program
- unos podataka o izbornim predmetima

Novembar

- prijava ispita (4.11–9.11) za novembarski apsolventske rok: provera finansijskih uslova, prijem uplatnica i nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- obaveštavanje profesora o broju prijavljenih studenata
- novembarski apsolventske rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- izrada konačnih spiskova upisanih studenata uz liste izbornih predmeta

Decembar

- priprema podataka i dokumentacije za slanje Republičkom zavodu za statistiku
- nakon izrade rasporeda nastave (za osnovne i master studije) za letnji semestar od strane rukovodilaca katedri, usklajivanje termina i određivanje učionica u Novom Sadu i postavljanje ovih informacija na sajt
- provera finansijskih dugovanja studenata pred prijavu za januarski ispitni rok

Januar

- prijava ispita (3.1–15.1) za januarski ispitni rok: provera finansijskih uslova, prijem uplatnica i nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- januarski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- overa semestra (20.1–15.2)
- provera i unos podataka vezano za štampanje diploma

Februar

- unos podataka o izbornim predmetima

Mart

- prijava ispita (2.3–7.3) za martovski apsolventske rok: provera finansijskih uslova, prijem uplatnica i nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- obaveštavanje profesora o broju prijavljenih studenata
- prijava ispita (9.3–20.3) za aprilski ispitni rok: provera finansijskih uslova, prijem uplatnica i nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- martovski apsolventske rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije

April

- aprilski ispitni rok: izrada zapisnika, provera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije

Maj

- prijava ispita (4.5–9.5) za majski apsolventske rok: provera finansijskih uslova, prijem uplatnica, nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provera onlajn prijava
- obaveštavanje profesora o broju prijavljenih studenata

- majske apsolventske rok: izrada zapisnika, provjera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- prijava ispita (11.5–20.5) za junske ispitne rokove: provjera finansija, prijem uplatnica i nadzor štampanja prijava i njihovo razvrstavanje, provjera onlajn prijava
- provjera semestra (termin zavisi od osnovnih studija)
- provjera finansijskih dugovanja studenata pred prijavom za junske ispitne rokove

Jun

- junske ispitne rokove: izrada zapisnika, provjera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije

Jul

- junske ispitne rokove: izrada zapisnika, provjera da li se poklapaju zapisnici i prijave, unos ocena u program i odlaganje prijava u dosije
- od polovine jula do polovine avgusta je letnja pauza, u službi se dežura tokom tog perioda

Pored navedenih poslova koji su vezani za kalendar rada, tokom cele godine u službi za master studije se obavlja niz poslova koji su pobrojani na početku ovog dokumenta.

Skriptarnica

Avgust

- utvrđivanje stanja udžbenika na lageru i pravljenje izveštaja i plana naručivanja udžbenika

Septembar

- ažuriranje spiskova studenata i spiskova udžbenika
- naručivanje udžbenika za prvi semestar
- prijem i razvrstavanje knjiga po studijskim programima i godinama studija
- priprema i slanje knjiga u nastavnu jedinicu u Nišu
- raspored odlazaka u Niš za zimski semestar

Oktobar

- podela udžbenika studentima (traje tokom cele godine, najfrekventnije tokom oktobra, novembra, februara i marta), kao i evidencija istih
- izdavanje knjiga za izborne predmete

Novembar

- podela udžbenika

Decembar

- ažuriranje spiskova studenata i spiskova udžbenika

Januar

- utvrđivanje stanja udžbenika na lageru i pravljenje izveštaja i plana naručivanja udžbenika
- naručivanje udžbenika za drugi semestar
- raspored odlazaka u Niš za letnji semestar

Februar

- prijem i razvrstavanje knjiga po studijskim programima i godinama studija
- priprema i slanje knjiga u nastavnu jedinicu u Nišu
- podela udžbenika studentima kao i evidencija istih
- izdavanje udžbenika za izborne predmete

Mart

- podela udžbenika

Pored navedenih poslova koji su vezani za kalendar rada, tokom cele godine u skriptarnici se obavlja niz poslova koji su pobrojani u okviru opisa poslova.

Biblioteka**Avgust**

- utvrđivanje stanja udžbenika na lageru i pravljenje izveštaja i plana naručivanja udžbenika

Septembar

- ažuriranje spiskova studenata i spiskova udžbenika
- naručivanje udžbenika za prvi semestar
- prijem i razvrstavanje knjiga po studijskim programima
- priprema i slanje knjiga u nastavnu jedinicu u Nišu

Oktobar

- podela udžbenika studentima (traje tokom cele godine, najfrekventnije tokom oktobra, novembra, februara i marta), kao i evidencija istih
- izdavanje knjiga za izborne predmete

Novembar

- podela udžbenika

Decembar

- ažuriranje spiskova studenata i spiskova udžbenika

Januar

- utvrđivanje stanja udžbenika na lageru i pravljenje izveštaja i plana naručivanja udžbenika
- naručivanje udžbenika za drugi semestar

Februar

- prijem i razvrstavanje knjiga po studijskim programima
- priprema i slanje knjiga u nastavnu jedinicu u Nišu
- podela udžbenika studentima kao i evidencija istih
- izdavanje udžbenika za izborne predmete

Mart

- podela udžbenika

Pored navedenih poslova koji su vezani za kalendar rada, tokom cele godine u biblioteci se obavlja niz poslova koji su pobrojani u okviru opisa poslova.

Studentska služba (opis poslova)

Osnovne studije (viši referent Jasmina Živanov za smerove **Poslovna psihologija, Poslovna ekonomija i Pravo**)
(referent Marija Petović za smerove **Engleski jezik i Bezbednost i kriminalistika**)

- neposredan rad sa studentima: prijava ispita, prijava odbrane završnih radova, preuzimanje uplatnica za školarinu, overa semestra, preuzimanje zahteva za izradu uverenja (o studiranju, o položenim ispitima, o završenim studijama), tekuća pitanja i usmeravanje studenata i potencijalnih kandidata za upis
- vođenje evidencije o uplatama rata školarine
- unos finansijskog stanja novoupisanih studenata u program
- arhiviranje, tj. odlaganje u dosije dokumentacije za studente iz oba centra (uplatnice, ŠV obrasci, ispitne prijave, molbe, rešenja)
- izrada uverenja o poleženim ispitima
- izdavanje uverenja o studiranju
- provera finansija studenata pred odbranu završnog rada
- zakazivanje ispita za osnovne i master studije i organizacija odlazaka profesora u Niš na ispitni rok (Mina)
- usklađivanje termina i određivanje učionica u Novom Sadu nakon izrade rasporeda nastave od strane rukovodilaca katedri (osnovne i master studije) i postavljanje ovih informacija na sajt
- razvrstavanje prijava po smerovima, godinama i ispitima, izrada zapisnika za ispitne rokove i unošenje podataka u program nakon održanih ispita
- upis studenata u narednu godinu školovanja, tj. u narednu školsku godinu (obnova godine) i regulisanje statusa studenata
- unos priznatih ispita u program
- postavljanje obaveštenja na sajt

Master studije (referent Marija Petović)

- neposredan rad sa studentima: prijava ispita, prijava odbrane master radova, preuzimanje uplatnica za školarinu, overa semestra, preuzimanje zahteva za izradu uverenja (o studiranju, o položenim ispitima, o završenim studijama), tekuća pitanja i usmeravanje studenata i potencijalnih kandidata za upis
- vođenje evidencije o uplatama rata školarine
- unos finansijskog stanja novoupisanih studenata u program
- arhiviranje, tj. odlaganje u dosije dokumentacije za studente iz oba centra (uplatnice, ŠV obrasci, ispitne prijave, molbe, rešenja)
- izrada uverenja o poleženim ispitima
- izdavanje uverenja o studiranju

- provera finansija studenata pred odbranu master rada i pred izdavanje uverenja o završenoj prvoj godini master studija
- postavljanje informacija vezanih za raspored nastave i ispita na sajt
- razvrstavanje prijava po smerovima, godinama i ispitima, izrada zapisnika za ispitne rokove i unošenje podataka u program nakon održanih ispita
- upis studenata u narednu godinu školovanja, tj. u narednu školsku godinu (obnova) i regulisanje statusa studenata
- unos priznatih ispita u program
- provera i odgovaranje na mejlove studenata

Skriptarnica (Danijela Ivanković, Gordana Vasić)

- poslovi vezani za udžbenike na osnovnim i prvoj godini master studija koji su naša izdanja (Danijela)
- utvrđivanje stanja udžbenika na lageru, pisanje izveštaja i porudžbina istih za nastupajuću školsku godinu
- prijem i razvrstavanje udžbenika po studijskim programima i godinama studija
- podela udžbenika studentima prve, druge i treće godine osnovnih studija (traje tokom cele godine, najfrekventnije tokom oktobra, novembra, februara i marta), kao i evidencija istih
- izdavanje knjiga za izborne predmete
- priprema i slanje udžbenika u nastavnu jedinicu u Nišu
- poslovi u saradnji sa finansijskim direktorom (Danijela)
- vođenje putnih troškova
- vođenje platnih lista i obrazaca za zaposlene
- upisivanje podataka u matične knjige za osnovne i master studije (Gordana)

Biblioteka (Zoran Radaković)

- neposredan rad sa studentima: izdavanje knjiga i njihovo preuzimanje nakon pozajmice i vođenje evidencije o tome, izdavanje uverenja o razduženju knjiga
- unos i obrada novih bibliotečkih jedinica u bibliotečki fond
- poslovi vezani za nabavku udžbenika na osnovnim studijama koji nisu izdanja Fakulteta
- poslovi vezani za nabavku literature za pripremu ispita na prvoj godini master studija koja nije u izdanju Fakulteta
- poslovi vezani za nabavku literature za pripremu ispita na drugoj godini master studija
- podela udžbenika studentima četvrte godine osnovnih studija (traje tokom cele godine, najfrekventnije tokom oktobra, novembra, februara i marta), kao i evidencija istih
- izdavanje literature za pripremu ispita studentima prve i druge godine master studija

Šef studentske službe (Tijana Radnović)

- provera dosjea (dokumentacije i ispitnih prijava) pred odbranu završnih i master radova
- izrada i izdavanje uverenja o završenim osnovnim i master studijama
- popunjavanje statističkih listova za studente koji su diplomirali
- provera izrađenih uverenja o položenim ispitima i potpisivanje istih
- organizacija i nadzor poslova Studentske službe
- organizacija i nadzor poslova vezanih za matične knjige
- priprema podataka i dokumentacije za slanje Republičkom zavodu za statistiku
- organizacija sistematskih pregleda za studente
- regulisanje statusa studentima koji su probili zakonsku granicu trajanja studija
- provera podataka u programu i priprema istih za izradu diploma svršenim studentima osnovnih studija, 3+1 i master studija
- štampanje diploma za osnovne i master studije
- deo organizacije dodele diploma

PRILOG 2

NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD

U domenu naučno-istraživačkog rada u školskoj 2019/20. godini planiramo sledeće aktivnosti:

Uspešan završetak aktivnosti na realizaciji projekta „**Interpersonalne veštine i digitalni mediji kao prediktori karijerne adaptabilnosti**“ koji je podržan, materijalno i stručno, od Pokrajinskog sekretarijata za visoko obrazovanje i naučnoistraživačku delatnost. Planirani krajnji rok završetka projekta je jun 2020. godine.

U skladu sa očekivanjima pokretanja konkursa za dugoročne projekta Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja do kraja 2019. godine ili početkom 2020. godine, planirana je prijava projekta „**Koncept, determinante i modeli razvoja preduzetništva mladih u Srbiji**“. U pisanju prijave projekta učestovao je tim sastavljen od asistenata sa psihologije i bezbednosti, predvođen prof. dr Mirjanom Franceško i prof. dr Vladimirom Njegomir.

Planirano je predavanje predloga projekta u saradnji sa Ekonomskim fakultetom u Subotici, Univerzitet u Novom Sadu, u martu 2020. godine na konkurs za kratkoročne projekte Pokrajinskog sekretarijata za visoko obrazovanje i naučnoistraživačku delatnost. U projektu je planirano učešće dva profesora sa fakulteta. Planirani naziv predloga projekta formiran je na inicijativu Prof. dr Vladimira Njegomira i glasi: „**Aualiza faktora uspešnosti preduzetništva u poljoprivredi kao osnove ostvarenja održivog razvoja**“.

Planirano je da se sa projektom pod nazivom „**Procena znanja i veština nastavnika stranog jezika za sprovođenje vrednovanja znanja učenika**“ konkuriše kod Pokrajinskog sekretarijata za visoko obrazovanje i naučnoistraživačku delatnost kada se objavi konkurs za finansiranje kratkoročnih projekata od posebnog interesa za održivi razvoj u AP Vojvodini u 2020. godini. Projektni tim bi činilo četiri istraživača sa Fakulteta za pravne i poslovne studije dr Lazar Vrkić, troje sa Katedre za engleski jezik i jedan sa Katedre za poslovnu psihologiju, kao i dvoje istraživača sa dva fakulteta Univerziteta u Novom Sadu (jedan sa Filozofskog fakulteta i jedan sa Fakulteta sporta i fizičkog vaspitanja).

Planirano je podsticanje nastavnika i saradnika Fakulteta na prijavu i drugih projekata kao i na pisanje i objavljivanje naučnih radova na konferencijama i naučnim časopisima, uključujući posebno časopis CIVITAS.

IZDAVAČKA DELATNOST

U okviru izdavačke delatnosti publikuju se udžbenici za nastavu studenata na studijskim programima koji deluju u okviru visokoškolske ustanove kao i monografije i zbornici radova. Prof. dr Vladimir Njegomir zadužen je kao glavni i odgovorni urednik za sva izdanja fakulteta, kao i za časopis CIVITAS.

U školskoj 2019/20.godini planirana je kontinuirana uspešna primena novog Pravilnika o udžbenicima i izdavačkoj delatnosti. Na osnovu dostavljenih predloga za izdavanje udžbenika i monografija, planirano je izdavanje 10 knjiga. S obzirom da uobičajena dinamika izdavanja podrazumeva izdavanje 5 do 7 udžbenika, u zavisnosti od potreba nastavnog procesa, očekujemo znatno veći broj knjiga u narednoj školskoj godini u odnosu na prethodni višegodišnji prosek. Izdavanje monografija nije uslovljeno direktno nastavnim procesom već naučnoistraživačkim radom i u tom kontekstu planiramo izdavanje najmanje jedne monografije.

U školskoj 2019/20. godini planirano je izdavanje 2 broja časopisa CIVITAS i to broja 2. za 2019. godinu i broja 1 za 2020. godinu. Očekuje se potvrda dobijene kategorizacije časopisa CIVITAS kao nacionalnog čaospisa kategorije M53 ali i mogućnost kategorizacije M52.

Planirane su aktivnosti uvećanja kvaliteta radova, povećanja procenta odbijanja kao i primene softvera Srpskog citatnog indeksa (CEON) u cilju otkrivanja plagijarizama a sve u skladu sa naporima za unaprednjem kategorizacije časopisa od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja. Takođe, planiran je nastavak rada naindeksaciji časopisa u međunarodnim indeksnim bazama kako bi se povećala citiranost i stvorila priprema za indeksiranje u okviru Thomson Reuters i Scopus.