

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ

Александра Медведева 14 · Поштански фах 73
18000 Ниш · Србија
Телефон 018 529 105 · Телефакс 018 588 399
E-mail: einfo@elfak.ni.ac.rs; http://www.elfak.ni.ac.rs
Текући рачун: 840-1721666-89; ПИБ: 100232259



UNIVERSITY OF NIS
FACULTY OF ELECTRONIC ENGINEERING

Aleksandra Medvedeva 14 · P.O. Box 73
18000 Niš - Serbia
Phone +381 18 529 105 · Fax +381 18 588 399
E-mail: einfo@elfak.ni.ac.rs
http://www.elfak.ni.ac.rs

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
Број: 02/02-002/22-006
Ниш, 25.02.2022. године

На основу члана 63. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/19, 6/20-др. закони, 11/21-аутентично тумачење, 67/21 и 67/21-др. закон) и члана 17. Статута Електронског факултета у Нишу, Савет Електронског факултета у Нишу, на седници одржаној 25.02.2022. године, донео је

ОДЛУКУ

1. Усваја се Правилник о стручном усавршавању запослених на Електронском факултету у Нишу, у тексту који је у прилогу и чини саставни део ове Одлуке.
2. Одлуку доставити декану Факултета, продеканима Факултета, секретару Факултета, Служби за опште и административно-правне послове Факултета, архиви Факултета и објавити на Интернет презентацији Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ЕЛЕКТРОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ


Проф. др Драган Нантић

На основу члана 17. Статута Електронског факултета у Нишу и одредби Колективног уговора код послодавца, Савет Електронског факултета у Нишу, на седници одржаној 25.02.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ НА ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују појам и циљеви стручног усавршавања садржина, обим, начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања запослених на Универзитету у Нишу, Електронском факултету у Нишу (у даљем тексту: запослени), као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања, а које се финансира из средстава Универзитета у Нишу, Електронског факултета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

Појам и циљеви стручног усавршавања

Члан 2.

Под стручним усавршавањем, у смислу овог Правилника, подразумева се стицање потребних компетенција кроз неформално образовање, односно процес стицања и развоја знања и вештина потребних за обављање послова и извршење радних задатака изван формалног образовног система према наменски дизајнираним програмима који могу бити реализовани у оквиру и изван образовних институција и који могу, али не морају довести до сертификације исхода учења.

Стручно усавршавање на Факултету треба да омогући континуиран професионални развој, усвајање знања, стицање вештина и развој способности.

Организовањем и реализацијом одређених облика и метода стручног усавршавања обезбеђује се систематско обнављање, употпуњавање и проширивање стручних знања запослених и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређења квалитета рада.

Члан 3.

Запослени се упућују на стручно усавршавање ако су за вршење задатака и послова потребна специјална знања или усавршавања која се не могу стећи редовним радом, као и када је то од интереса за успешно извршавање одређених задатака и послова из делокруга рада, а нарочито у случају упознавања са новом законском регулативом, стандардима и искуствима, као и у другим околностима када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада.

Садржина и обим стручног усавршавања

Члан 4.

Запослени су дужни да се у току рада образују, стручно оспособљавају и усавршавају за радно место на које су распоређени, као и да учествују у другим

облицима стручног усавршавања који се организују на Факултету, односно на које се упућују у складу са одлуком декана Факултета.

Члан 5.

Стручно усавршавање на Факултету обезбеђује се:

1. Праћењем и проучавањем прописа, стручних публикација и других материјала у вези са делокругом рада;
2. Упућивањем запослених на похађање стручних предавања, курсева и семинара, студијских путовања, саветовања и других стручних скупова у земљи и иностранству.

Члан 6.

Декан Факултета доноси План и програм стручног усавршавања запослених до краја фебруара за период од годину дана.

План и програм стручног усавршавања запослених доноси се на основу података исказаних у појединачним извештајима који представљају основ израде Годишњег извештаја о стручном усавршавању. Анализу појединачних извештаја и израду Годишњег извештаја о стручном усавршавању врши секретар Факултета. Годишњи извештај о стручном усавршавању доставља се декану Факултета до краја јануара текуће године за претходну годину.

План и програм стручног усавршавања садржи податке који се односе на: теме и тип обуке, циљну групу, трајање, циљеве обуке, приоритете, предлог предавача, неопходна средства и друго.

Члан 7.

Уџбеници, стручни материјали и остале публикације добијене на стручном усавршавању власништво су Факултета, које у свом раду могу да користе сви запослени.

Запослени је дужан да материјале из става 1. овог члана у штампаној форми преда у Библиотеку, односно да постави на заједничкој мрежи, уколико су исти добијени у електронској форми, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања.

Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање

Члан 8.

Упућивање запослених на стручно усавршавање иницира се достављањем Обрасца о стручном усавршавању (у даљем тексту: Образац) декану Факултета од стране руководиоца организационе јединице, односно службе којој запослени припада.

Рок за достављање обрасца из става 1. овог члана је (уколико је то могуће) најкасније 15 дана пре датума стручног усавршавања.

Одлуку о упућивању запосленог на стручно усавршавање доноси декан Факултета у року од 5 дана од дана пријема обрасца из става 1. овог члана.

Приликом одобравања упућивања запослених на стручно усавршавање цениће се подаци из Плана и програма стручног усавршавања, као и расположива буџетска средства за стручно усавршавање запослених.

Образац о стручном усавршавању

Члан 9.

Образац садржи:

- Податке о запосленом који се упућује на стручно усавршавање;
- Врсту и назив стручног усавршавања/програма;
- Место и време одржавања;
- Назив организатора;
- Потпис овлашћеног лица из члана 8. став 1. овог Правилника и
- Потпис лица које се упућује на стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се декану Факултета и секретару Факултета.

Образац представља саставни део овог Правилника (Прилог 1).

Потврда и Извештај о завршеном стручном усавршавању

Члан 10.

Запослени који је упућен на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа предавање, курс, семинар и други облик стручног усавршавања и да секретару Факултета достави потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања или издавања потврде од стране организатора стручног усавршавања, као и Извештај о завршеном стручном усавршавању, који је саставни део овог Правилника (Прилог 2).

Начин финансирања стручног усавршавања

Члан 11.

Запослени кога Факултет упути на стручно оспособљавање и усавршавање има права на накнаду зараде, накнаду трошкова превоза, накнаду трошкова стручног оспособљавања и усавршавања, котизације и набавке уџбеника, као и накнаду других везаних трошкова.

Члан 12.

Трошкови образовања, стручног оспособљавања и усавршавања обезбеђују се из средстава Факултета и из других извора.

У случају да запослени прекине образовање, стручно оспособљавање и усавршавање, дужан је да Факултету накнади трошкове, осим ако је то учинио из оправданих разлога.

Завршне одредбе

Члан 13.

Овај Правилник се мења по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Интернет презентацији Факултета.

ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ, бр. 01/01-021/22 од 25.02.2022. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ЕЛЕКТРОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ
Проф. др Драган Пантић



Прилог 1.

**УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ,
ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ
ДЕКАНУ**

ОБРАЗАЦ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

Подаци о запосленом који се упућује на стручно усавршавање

Име и презиме	
Организациона јединица/Служба	
Радно место	

Подаци о организатору стручног усавршавања/програма

Назив	
Седиште	
Контакт особа	
Телефон	
Електронска пошта	

Подаци о стручном усавршавању

Врста стручног усавршавања (семинар, обука, курс и остало) уз навођење уколико је то могуће каталошког броја	
Назив стручног усавршавања/програма	
Место одржавања	
Време одржавања	

(потпис запосленог)

Сагласан/а сам да се запослени упути на предметно стручно усавршавање

(потпис лица из члана 8. став 1. Правилника)

Прилог 2.

**УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ,
ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ
ДЕКАНУ
СЕКРЕТАРУ**

Извештај о завршеном стручном усавршавању/стечена знања и вештине

Могућност примене стечених знања у даљем раду

датум:

**ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ЈЕ ПОХАЂАО
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**
