

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
05/4-02 бр. 1360/1
25.07.2025. године

На основу овлашћења Наставно-научног већа Универзитета у Београду – Филозофског факултета, број 1170/1-III-II/6 од дана 26.06.2025. године, Одсек за правне, кадровске и административне послове утврдио је пречишћени текст Правилника о раду кадровске комисије.

Пречишћени текст Правилника о раду Кадровске комисије Универзитета у Београду – Филозофског факултета садржи:

1. Правилник о раду Кадровске комисије број 340/1-IV-IV од дана 22.02.2024. године;
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду Кадровске комисије број 888/1-IV-III од дана 15.05.2025. године.

ПРАВИЛНИК О РАДУ КАДРОВСКЕ КОМИСИЈЕ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ- ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА (Пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује начин рада Кадровске комисије и одређују ближи услови за избор наставника и сарадника Универзитета у Београду-Филозофског факултета.

Сви појмови изражени у Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају исте појмове у женском роду.

Члан 2.

Кадровска комисија се образује као заједничка комисија Наставно-научног и Изборног већа.

Комисија има 11 чланова, и то по једног представника сваког одељења, једног представника научних јединица и једног представника наставних јединица.

Представници одељења у Кадровској комисији су наставници у звању редовног професора.

Кадровска комисија је стална комисија Факултета и чланови комисије се бирају на период од три године.

II НАДЛЕЖНОСТ

Члан 3.

Кадровска комисија разматра:

- образложене иницијативе одељења и наставних јединица за избор у звање наставника и сарадника и даје мишљење декану, као председнику Изборног већа, о покретању поступка за избор у звање наставника и сарадника;
- образложене иницијативе одељења о ангажовању наставника који је изабран у звање по одредбама Закона о високом образовању, а који је засновао радни однос на другом факултету Универзитета, о заснивању радног односа на Факултету закључивањем уговора о раду без поновног спровођења поступка избора у звање за исту ужу научну област и даје сагласност на иницијативу Наставно-научном већу;
- образложене иницијативе одељења и даје позитивно мишљење Наставно-научном већу о продужетку радног односа редовног професора који је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;
- предлоге научних јединица за избор у звање истраживача и даје сагласност Наставно-научном већу на предлог научних јединица Наставно-научном већу за покретање поступка за избор у научна звања и звања истраживача;
- предлоге одељења и даје сагласност Наставно-научном већу о закључењу уговора о допунском раду до једне трећине пуног радног времена о извођењу свих облика наставе (предавања, вежбе, испити и др.) са наставником са другог факултета који је на том факултету изабран за ужу научну област којој припада предмет за који се ангажује или истраживачем у научном звању који је изабран за научну област којој припада предмет, у складу са Законом и општим актима Универзитета;
- предлоге одељења и даје сагласност Наставно-научном већу о ангажовању гостујућег професора;
- предлоге одељења и даје сагласност Наставно-научном већу о ангажовању професора по позиву;
- предлоге одељења и даје сагласност Наставно-научном већу о ангажовању студента докторских студија у припреми и реализацији наставног процеса;
- друге иницијативе и предлоге одељења, наставних и научних јединица од значаја за решавање кадровских питања.

III МАТЕРИЈАЛИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 4.

Уз предлог, односно образложену иницијативу за покретање поступка за избор наставника и сарадника у одговарајуће звање, који садржи податке о именима и звањима чланова комисије за припрему реферата, месту рада, као и њиховим ужим научним областима, одељење, односно наставна јединица, је у обавези да Кадровској комисији достави следећу документацију:

- попуњени образац за евидентирање остварених резултата наставника, односно сарадника, који се предлаже за избор у звање и налази се на сајту Факултета;
- библиографију кандидата;
- књигу у случају предлога за избор у звања доцента, ванредног професора и редовног професора која може бити одштампана или у ПДФ формату и мора поседовати ЦИП каталогизацију у Народној библиотеци .

Члан 5.

Уз предлог, односно образложену иницијативу о ангажовању наставника који је изабран у звање по одредбама Закона о високом образовању, а који је засновао радни однос на другом факултету Универзитета, о заснивању радног односа на Факултету закључивањем уговора о раду без поновног спровођења поступка избора у звање за исту ужу научну област, одељење, односно наставна јединица је у обавези да Кадровској комисији достави следећу документацију:

- Одлуку о избору у звање наставника;
- Потврду о раду са установе на којој је наставник ангажован са пуним/непуним радним временом.

Члан 6.

Уз предлог, односно образложену иницијативу за продужетак радног односа редовног професора који је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, одељење је у обавези да Кадровској комисији достави следећу документацију:

- попуњени образац за евидентирање остварених резултата редовног професора који се може преузети од стране секретара Комисије или са сајта Факултета;
- библиографију кандидата;
- књигу која може бити одштампана или у ПДФ формату и мора поседовати ЦИП каталогизацију у Народној библиотеци.

Члан 7.

Уз предлог, односно образложену иницијативу за покретање поступка за избор у научна и истраживачка звања, који за сва звања (осим за звање истраживач-приправник) садржи податке о именима и звањима чланова комисије за припрему извештаја, називу научноистраживачке установе у којој су запослени, као и њиховим научним областима, одељење, односно научна јединица, је у обавези да Кадровској комисији достави следећу документацију:

1. за звање истраживач-приправник:

- биографија кандидата;
- доказ да је завршен други степен академских студија које омогућавају упис на докторске академске студије са просечном оценом најмање 8 (најмања просечна оцена мора се остварити на сваком од претходних степена, односно нивоа студија појединачно);
- доказ да су уписане докторске студије.

2. за звање истраживач-сарадник:

- биографија и библиографија кандидата;
- доказ да су претходни нивои академских студија завршени са просечном оценом најмање 8 (најмања просечна оцена мора се остварити на сваком од претходних степена, односно нивоа студија појединачно);
- доказ о статусу студента докторских академских студија;
- доказ да је пријављена тема докторске дисертације;
- доказ да постоји бар један објављен рецензиран научни рад.

3. за научна звања:

- биографија и библиографија кандидата структурирана према захтевима Обрасца извештаја комисије НИО;
- доказ о стеченом степену образовања у статусу доктора наука;

Члан 8.

Уз предлог, односно образложену иницијативу за закључење уговора о допунском раду до једне трећине пуног радног времена о извођењу свих облика наставе (предавања, вежбе, испити и др.) са наставником са другог факултета који је на том факултету изабран за ужу научну област којој припада предмет за који се ангажује или истраживачем у научном звању који је изабран за научну област којој припада предмет, у складу са Законом и општим актима Универзитета, одељење је у обавези да Кадровској комисији достави следећу документацију:

- податке о: имену наставника или истраживача чије се ангажовање тражи, звању и ужој научној области за коју је изабран у звање, периоду обављања посла (семестар) називу предмета, школској години за коју се наставник ангажује;
- одлуку о избору у звање за ужу научну област којој припада предмет за који се ангажује наставник или истраживач;
- потврду о раду из места рада установе на којој је запослен наставник или истраживач са пуним/непуним радним временом.

Члан 9.

Одељење је у обавези да Кадровској комисији у случају ангажовања гостујућег професора достави предлог, односно образложену иницијативу која садржи податке о називу универзитета ван територије Републике Србије са ког се ангажује наставник, имену и звању наставника чији ангажман се тражи, ужој научној области у коју је изабран, семестру ангажовања (најдуже један), предмету и броју часова који би се одржали и податке о томе да ли су обезбеђена финансијска средства за овакав ангажман.

Члан 10.

Одељење је у обавези да Кадровској комисији у случају ангажовања професора по позиву достави предлог, односно образложену иницијативу о ангажовању истакнутог научника, који садржи податке о називу установе са које се ангажује истакнути научник, имену и звању лица чији ангажман се тражи, семестру, предмету и

броју часова (до 5 у семестру), као и податке о томе да ли су обезбеђена финансијска средства за овакав ангажман.

Члан 11.

Уз предлог, односно образложену иницијативу о ангажовању студента докторских студија у припреми и реализацији наставног процеса, одељење је у обавези да Кадровској комисији достави следећу документацију:

- Попуњен образац за покретање поступка ангажовања студента који се може преузети са сајта Факултета;
- Уверење да је студент остварио просечну оцену најмање 9 на претходним нивоима студија и да има статус студента докторских студија, у складу са Упутством о ангажовању студената докторских студија у припреми и реализацији наставног процеса.

Члан 12.

Наведену документацију и материјале неопходне за рад Кадровске комисије, одељења и научне јединице достављају у писаној и електронској форми у word формату на мејл адресу секретара Комисије и стручнотехничког сарадника за остале послове (правне послове) који је надлежан за процедуру избора у научна и истраживачка звања најкасније 10 дана пре седнице Већа факултета.

Секретар Комисије није у обавези да прими документацију и материјале након наведеног рока.

Материјали и документација који нису наведени као непходни за рад комисије и који су достављени након предвиђеног рока, не представљају део материјала који је потребно уврстити у дневни ред, о чему одлуку доноси председник комисије.

IV НАЧИН РАДА

Члан 13.

Комисија ради на седницама и своје мишљење о испуњености услова за избор у наставна звања доставља декану као председнику Изборног већа, а сагласности, извештаје и друга мишљења подноси Наставно-научном већу.

Комисија при конституисању бира председника и заменика председника.

Конститутивну седницу новог састава комисије, по истеку мандата претходном саставу, сазива и до избора председника њоме руководи декан или продекан кога именује декан.

Комисија има секретара, кога одлуком одређује Секретар Факултета.

Председник комисије

Члан 14.

Председник комисије бира се на предлог чланова комисије, већином гласова присутних чланова, на период од три године, односно до краја мандата тренутног сазива комисије.

Седнице сазива и њима руководи председник комисије, а у случају његове спречености, заменик председника.

Заменик председника комисије бира се на предлог чланова комисије, већином гласова присутних чланова, на период од три године, односно до краја мандата тренутног сазива комисије.

У случају подношења оставке председника комисије или заменика комисије, до избора новог председника, седнице сазива и њима руководи декан или продекан кога именује декан.

Члан 15.

Председник комисије има овлашћења да :

- припрема и предлаже дневни ред седница комисије;
- доноси одлуку о томе да ли ће достављени материјал и документацију да уврсти као тачку предлога дневног реда;
- се стара о поштовању рокова за достављање материјала и документације;
- сазива седнице комисије;
- руководи седницама комисије;
- потписује одлуке и акта које доноси комисија;
- одређује рокове за достављање документације комисији.

У случају спречености председника комисије, седницу води и располаже истим овлашћењима заменик председника комисије.

Седнице

Члан 16.

Седнице Кадровске комисије одржавају се два дана пре седница Већа Факултета.

Председник, односно заменик председника, упућује позив за одржавање седнице на мејл адресе чланова комисије уз предлог дневног реда најкасније 3 дана пре датума одржавања седнице комисије.

У позиву се наводи место, време, датум и начин одржавања седнице.

Чланови комисије имају право и дужност да проуче достављене материјале у оквиру предлога дневног реда, присуствују и учествују у раду седнице, а у случају спречености да благовремено, најкасније до почетка седнице, известе секретара комисије у писаној или електронској форми, о свом одсуству уз навођење разлога одсуствовања.

Седницама Кадровске комисије могу присуствовати чланови комисије, секретар комисије и декан или продекани у случају конституисања комисије, у складу са члановима 13. и 14. овог Правилника.

Члан 17.

Кворум за рад комисије постоји уколико седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Кадровска комисија даје сагласност и мишљења, односно изјашњава се о предложеним тачкама дневног реда већином гласова присутних чланова.

Гласање је јавно и врши се подизањем руке.

О тачкама дневног реда изјашњава се у форми: за, против и уздржан.

Тачка разнo у оквиру дневног реда није тачка предвиђена за гласање.

Члан 18.

Седнице комисије могу бити одржане и електронским путем.

Позив за одржавање електронске седнице упућује председник комисије, односно заменик председника, најкасније 3 дана пре датума предвиђеног за одржавање седнице, изузетно и касније ако околности то налажу, на мејл адресе свих чланова комисије.

У позиву се доставља предлог дневног реда, обавештење о разлозима одржавања седнице електронским путем и упутство да се гласање по тачкама дневног реда може извршити у форми: за, против, уздржан, као и време које је предвиђено за гласање.

Гласање се врши опцијом „reply to all“ на мејл адресе свим члановима и секретару комисије.

Изјашњење чланова комисије о тачкама дневног реда извршено после времена предвиђеног за гласање не узима се у разматрање.

Записник

Члан 19.

О току седнице и исходу гласања по тачкама дневног реда секретар комисије води записник који у електронској форми по окончању седнице упућује на мејл адресе свих чланова комисије.

Сваки члан комисије има право да стави примедбу на записник. Примедбе су саставни део записника и о њима се не гласа.

Саставним делом записника сматрају се и сви радни материјали који су достављени уз позив, ако су укључени у дневни ред.

Мишљење и сагласност

Члан 20.

На основу резултата гласања по тачкама дневног реда, комисија доноси мишљење и даје сагласности о изнетим предлозима, које потписује председник комисије, односно заменик председника, а у случају њиховог непостојања, декан или продекан ког декан овласти.

Мишљење и сагласност комисије, по одржаној седници и потписивању од стране овлашћених лица, секретар комисије упућује председнику Већа.

- Пречишћен текст Правилника, објављен је на интернет страници Факултета дана 25.07.2025. године

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ
И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Зора Јовановић, с.р.
Самостална стручнотеничка сарадница
за остале делатности-руководиља