

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Булевар краља Александра 73  
11120 Београд, Р. Србија  
П. фак 35-42  
Телефон: (011) 321-86-06, 337-01-02  
Телефакс: (011) 337-02-23  
Е пошта: dekanat@grf.bg.ac.rs  
www.grf.bg.ac.rs



UNIVERSITY OF BELGRADE  
FACULTY OF CIVIL ENGINEERING

Bulevar kralja Aleksandra 73  
11120 Belgrade, Republic of Serbia  
P.O.B. 35-42  
Phone+381 11 321 8606, +381 11 337 0102  
Fax +381 11 337 0223  
Email: dekanat@grf.bg.ac.rs  
www.grf.bg.ac.rs

На основу члана 111 став 2 Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, бр. 27 од 6. априла 2018 - др. закон и бр. 73 од 29. септембра 2018.), као и чланова 115, 116 и 60 став 1 тачка 33 Статута Грађевинског факултета Универзитета у Београду бр. 22/69-5, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 12.9.2019. донело је

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Бр. 22/91  
17 SEP 2019 год.  
Булевар краља Александра 73

**ПРАВИЛНИК**

**О ПРОГРАМИМА ОБРАЗОВАЊА ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА  
НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ - ГРАЂЕВИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ**

**Члан 1.**

Овим правилником се уређују услови, начин и поступак реализације програма образовања током читавог живота (у даљем тексту: Програми) на Универзитету у Београду – Грађевинском факултету (у даљем тексту: Факултет).

**Члан 2.**

Факултет организује Програме, ван оквира студијских програма за које је добио дозволу за рад, а у оквиру делатности утврђене Статутом Факултета.

Програми се реализују путем курсева перманентног усавршавања, семинара, радионица, стручних и научних саветовања, конференција, и других облика усавршавања на којима се полазници упознају са појединим областима струке и науке ради проширивања и продубљавања стеченог знања и стичу вештине које ће им омогућити успешнији рад у пракси.

**Члан 3.**

Факултет може Програме организовати самостално или у сарадњи са другим образовним и струковним организацијама, институцијама, установама и удружењима са којима се закључује уговор о сарадњи.

**Члан 4**

Предавачи у оквиру Програма су наставници и сарадници Факултета, наставници и сарадници других високошколских установа, научни радници научних установа,

наставници и научни радници у пензији и истакнути стручњаци из области из које је Програм који се одржава.

Наставници и сарадници Факултета не могу учествовати у реализацији Програма који организује друго физичко или правно лице, а са којим Факултет нема потписан уговор о сарадњи на реализацији таквог Програма. Изузетно, уз образложену молбу у писаној форми коју подноси наставник или сарадник, декан може донети одлуку о одобрењу за учешће у реализацији Програма који се организује и реализује без учешћа Факултета.

#### **Члан 5.**

Полазници Програма могу бити лица са претходно стеченим најмање средњим образовањем.

Руководилац Програма може ближе дефинисати услове за полазнике у пријави Програма.

Лице уписано на Програм нема статус студента.

#### **Члан 6.**

Руководилац Програма је лице одговорно за организацију и реализацију Програма.

Руководилац може бити наставник или сарадник Факултета.

Руководилац може бити и наставник или сарадник друге високошколске установе, научни радник научне установе, наставник или сарадник у пензији и истакнути стручњак из области из које је Програм који се одржава, а по одобрењу катедре Факултета у чијем је делокругу Програм који се одржава.

Руководилац подноси пријаву Програма на прописаном обрасцу (прилог овог правилника) матичној катедри, односно катедри у чијем је делокругу Програм који се покреће.

#### **Члан 7.**

Катедра, на основу пријаве Програма, даје предлог за покретање Програма Наставно-научном већу Факултета, уз који доставља и пријаву руководиоца Програма.

Наставно-научно веће Факултета (ННВ), на предлог катедре, доноси одлуку о покретању Програма.

Одлука садржи назив Програма који се одобрава и име руководиоца Програма. У прилогу одлуке налази се пријава Програма која садржи све податке од значаја за спровођење Програма.

#### **Члан 8.**

Одлука Наставно-научног већа се доставља руководиоцу Програма, продекану за науку и Студентској служби заједно са предлогом катедре и пријавом руководиоца Програма.

Студентска служба је дужна да податке из пријаве и друге релевантне податке за извођење Програма учини јавно доступним кроз апликацију на интернет страници Факултета.

#### **Члан 9.**

Једном одобрен Програм, са истим називом, обимом (бројем сати), едукативним циљевима, методама учења/обуке, стеченим знањима и вештинама полазника, може се изводити више пута без доношења посебне одлуке ННВ.

О извођењу истог Програма у новом термину руководилац Програма благовремено подноси катедри попуњену пријаву Програма у којој је јасно назначено да је у питању поновљено извођење Програма и навођење броја одлуке ННВ којом је Програм одобрен. Катедра усваја поновну реализацију Програма и обавештава о томе Студентску службу и продекану за науку.

Уколико постоје измене у називу Програма, обиму (број сати), методама учења/обуке, едукативним циљевима или стеченим знањима и вештинама полазника, спроводи се поступак пријаве и одобрења Програма као у случају првог извођења Програма.

#### **Члан 10.**

О реализацији Програма старају се руководилац Програма и продекан за науку, као и наставници, сарадници и други запослени на Факултету које одреди декан Факултета.

#### **Члан 11.**

Факултет може организовати Програме отвореног типа и Програме затвореног типа.

Програми отвореног типа ће се одржавати у просторијама Факултета, у унапред заказаним терминима и према плану, програму и сатници који су дефинисани у пријави руководица Програма, а који су одобрени одлуком Наставно-научног већа. Овај тип Програма могу похађати сва лица која испуњавају услове из члана 3. овог правилника и која се пријаве на Програм у складу са упутствима објављеним на интернет страници Факултета.

Програме затвореног типа Факултет ће посебно креирати у договору са одређеном организацијом, према потребама те организације, или ће постојеће Програме прилагодити потребама те организације. Полазници могу бити само лица која испуњавају услове из става 3. овог правилника и које одреди организација за чије потребе се Програм организује. Време и место одржавања Програма као и број полазника се одређује у договору са представником организације за чије потребе се

Програм организује. Овај тип Програма такође мора бити одобрен одлуком Наставно-научног већа.

#### **Члан 12.**

Програм који је одобрен одлуком ННВ-а постаје јаван објављивањем информација на интернет страници Факултета.

Факултет је у обавези да на интернет страници Факултета учини јавно доступним све информације релевантне за похађање и извођење Програма (опис Програма, време и место одржавања Програма, максимални број полазника, износ накнаде за похађање Програма, шта накнада обухвата, услове плаћања, право на отказивање/одустајање од курса и друге важне информације).

За јавно објављивање података из пријаве Програма (прилог овог правилника), као и других информација релевантних за извођење Програма (сала/учионица) задужена је Студентска служба кроз посебну апликацију развијену за потребе Програма.

Регистрација и пријава заинтересованих полазника Програма обавља се преко интернет странице Факултета.

Студентска служба Факултета је дужна да прати број регистрованих и пријављених кандидата и да обавештава руководиоца Програма о попуњености расположивог броја места.

Студентска служба Факултета задужена је за кореспонденцију са заинтересованим појединцима и институцијама и пружање сервисних информација у вези са Програмом.

Студентска служба је задужена да води евиденцију о кандидатима који су похађали Програм.

Финансијска служба Факултета је дужна да благовремено ажурира податке о приспелим уплатама у администраторски део апликације, као и да пружа стручну подршку заинтересованим појединцима и институцијама у вези са инструкцијама за плаћање.

#### **Члан 13.**

Руководилац Програма води евиденцију присуства полазника Програма, коју по захтеву доставља декану, организацији у којој је полазник Програма запослен (ако је финансирала пријаву полазника на Програм), или организацији на чији је захтев организован Програм затвореног типа.

Руководилац Програма је обавезан да на крају сваког одржаног Програма организује анонимну евалуацију Програма од стране полазника и да о резултатима евалуације обавести катедру која је одобрила Програм и продекана за науку најкасније 7 дана по

завршетку извођења Програма. Изглед и садржај формулара за евалуацију Програма прописује продекан за науку.

Руководилац је дужан да приликом поновљеног извођења Програма узме у обзир резултате евалуације претходно изведеног(их) Програма, о чему уноси назнаке у пријаву Програма.

#### **Члан 14.**

Факултет може извршити писмену проверу знања лица која су похађала Програм уколико је то предвиђено у пријави руководиоца Програма.

#### **Члан 15.**

Лицу које савлада Програм Факултет може издати сертификат. Сертификат садржи грб Универзитета у Београду, грб Факултета, име и презиме полазника, назив Програма који је полазник савладао, трајање Програма, број сертификата, потпис руководиоца Програма, потпис декана Факултета као и место и датум издавања сертификата.

Број сертификата састоји се из редног броја Програма одобреног од стране Факултета (А), редног броја извођења наведеног Програма (Б) и редног броја полазника који је похађао Програм (В), у облику А/Б/В.

Студентска служба води евиденцију о издатим сертификатима.

Сертификат о савладаном Програму се може вредновати на одређени начин од стране струковних организација и удружења са којима Факултет има уговор о сарадњи.

#### **Члан 16.**

За сваког полазника Програма плаћа се накнада на подрачун сопствених прихода Факултета, према упутствима за плаћање које ће обезбедити Финансијска служба Факултета за сваки конкретан случај. Висину накнаде (цене) и динамику уплате предлаже руководилац Програма у пријави коју подноси катедри, а ННВ је одобрава одлуком о покретању Програма. Полазник који није измирио накнаду (цену) за похађање Програма нема право да похађа Програм ни да добије сертификат.

По правилу, накнада се измирује у пуном износу пре почетка Програма. Изузетно за поједине Програме може се одобрити плаћање накнаде на рате, с тим да пре почетка Програма минималан износ за уплату је половина укупне накнаде (цене), а остатак мора бити измирен пре завршетка Програма.

Ако полазник, из било ког разлога жели да се испише са Програма, поднеће Студентској служби Грађевинског факултета молбу са образложењем. Факултет ће исписати полазника и извршити повраћај новца полазнику у следећем износу:

- 100% од уплаћене накнаде ако је молба за испис поднета најмање 8 календарских дана пре почетка Програма,

- 50% од уплаћене накнаде ако је молба за испис поднета најмање 2 и највише 7 календарских дана пре почетка Програма,
- 0% од уплаћене накнаде ако је молба за испис поднета један дан пре почетка, или након почетка Програма.

#### Члан 17.

Расподела прихода од накнада одређује се Правилником о обрачуну и исплати зарада, накнада и других примања запослених на Грађевинском факултету, и врши се на следећи начин:

- 20% од укупних прихода се издваја за материјалне трошкове Факултета,
- од преосталих 80% прихода прво се измирују сви материјални трошкови реализације Програма,
- остатак прихода након измирења свих материјалних трошкова се расподељује на бруто накнаде учесницима у реализацији Програма на начин који одреди руководилац Програма.

Декан може донети одлуку о ослобађању обавезе издвајања 20% прихода за материјалне трошкове Факултета из става 1 овог члана за поједине Програме.

#### Члан 18.

Факултет може отказати одржавање Програма уколико се не пријави минимални број полазника предвиђен у пријави руководиоца Програма или због изненадне спречености предавача да одрже Програм, у ком случају је дужан да пријављеним полазницима врати пун износ уплаћене накнаде и да их благовремено обавести о отказивању Програма.

#### Члан 19.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Факултета.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.



ДЕКАН ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

*Вукичиновић*  
Проф. др. Владан Кузмановић

Универзитет у Београду – Грађевински факултет

ПРИЛОГ

ПРИЈАВА НА ПРОГРАМ ОБРАЗОВАЊА ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

Име и презиме особе одговорне за организацију програма- руководиоца	
Тип програма	<ul style="list-style-type: none"> <li>• курс перманентног усавршавања</li> <li>• семинар</li> <li>• радионица</li> <li>• стручно саветовање</li> <li>• научно саветовање</li> <li>• конференција</li> <li>• остало (навести шта): _____</li> </ul>
Назив програма (кратак, јасан и довољно информативан)	
Да ли је овај програм већ био одржан? (заокружити)	ДА      НЕ
Ако је одговор на претходно питање ДА, наведите број одлуке ННВ-а којом је одобрен програм и новине у програму, који се предлаже за поновно одобрење	Број одлуке ННВ-а: _____ Новине у програму: 1. 2. 3.
Датуми и место одржавања програма	
Да ли предвиђате да програм буде организован више пута током године?	

Сати учења током програма (без пауза):	_____ сати
Циљна група	
Минимални број полазника предвиђених за одржавање програма	
Максимални број полазника предвиђених за одржавање програма	
Цена програма по полазнику (РСД)	
Едукативни циљеви програма	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>
Знања која ће учесници стећи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>



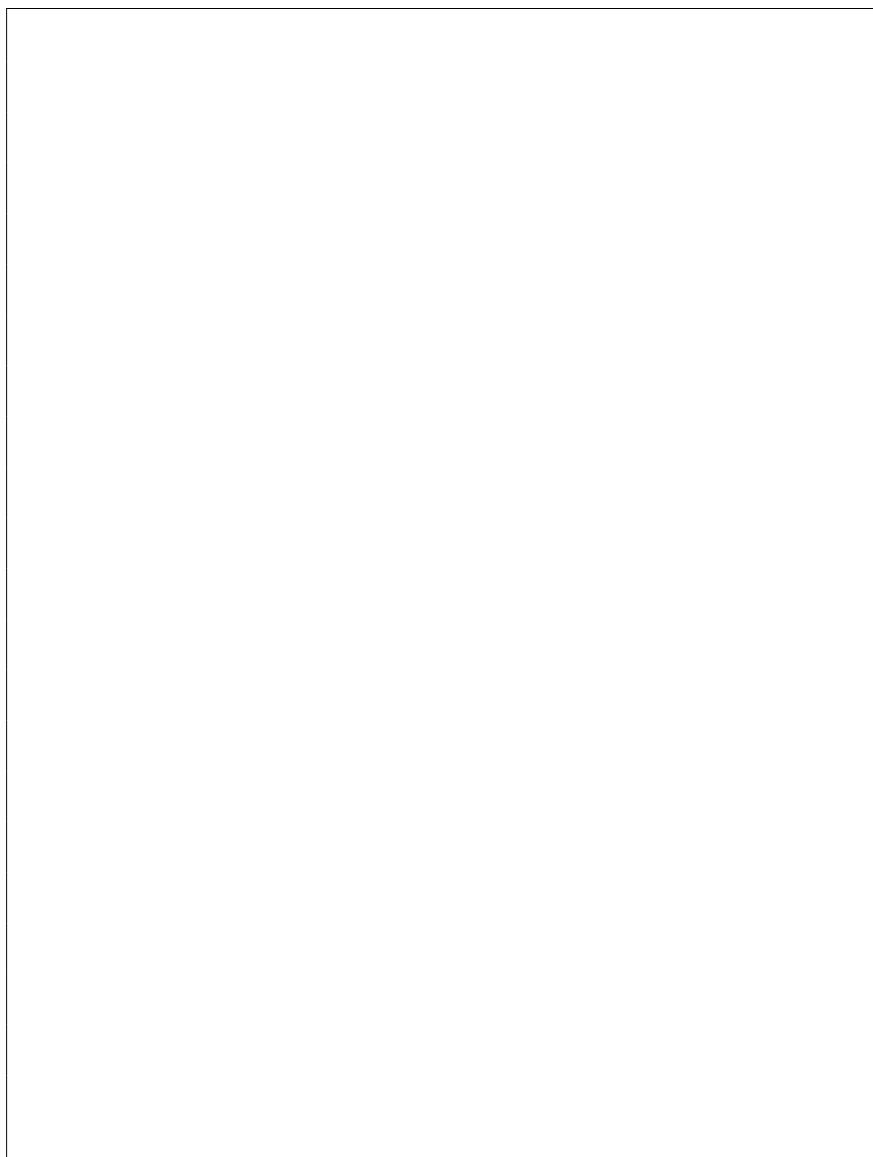
Вештине које ће учесници стећи	1. 2. 3. 4. 5.
Методe учења/обуке које ће се користити (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предавања</li> <li>• вежбе</li> <li>• рад у малој групи</li> <li>• пројекат - оријентисано учење</li> <li>• демонстрација/вежбе у лабораторији</li> <li>• остало (навести шта): _____</li> </ul>
Да ли је предвиђен едукативни материјал за полазнике? (заокружити)	<p style="text-align: center;">ДА      НЕ</p>
Ако ДА, навести који	
Да ли је предвиђена провера знања полазника?	<p style="text-align: center;">ДА      НЕ</p>
Ако ДА, навести како	
Да ли ће бити извршена евалуација програма?	<p style="text-align: center;">ДА      НЕ</p>

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца програма: \_\_\_\_\_

САЖЕТАК ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

(максимално 500 речи )

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their summary of the education program. The box is centered on the page and occupies most of the lower half of the document.

НАВЕСТИ РАЗЛОГЕ НА КОЈИМА ЈЕ БАЗИРАНА НЕОПХОДНОСТ ИЗВОЂЕЊА  
ОВОГ ПРОГРАМА

1.

2.

3.

4.

5.



### БИОГРАФИЈА ПРЕДАВАЧА \*

\* Уколико предавач(и) имају биографију (или CV) на сајту Грађевинског факултета, довољан је линк ка сајту

\* Може бити приложена и класична биографија или CV предавача

Име и презиме предавача:	
Назив институције у којој предавач ради са пуним радним временом:	
Садашње звање:	
Број година радног искуства:	
Ужа научна област:	
Докторат	ДА      НЕ Ако ДА, година:
Магистеријум	ДА      НЕ Ако ДА, година:
Факултет	ДА      НЕ Ако ДА, година:
Репрезентативне референце у последњих десет година (навести до 5 референци)	1.  2.  3.

	4. 5.
Укупан број радова са SCI (или SSCI) листе:	
Тренутно учешће на научним пројектима:	1. 2. 3.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис Руководиоца програма: \_\_\_\_\_