

Универзитет у Београду
Технички факултет у Бору
Број: VI/4-21-9
Бор: 24. 02. 2012. године.

На основу чл. 44. Статута Техничког факултета у Бору, Наставно-научно веће Факултета, на седници одржаној 23. 02. 2012. године, донело је

ОДЛУКУ

I Усваја се Процедура о поступку истицања документа на сајт Факултета.

II Процедура о поступку истицања документа на сајт Факултета, саставни је део ове Одлуке.

Достављено:

- декану
- продекану за наставу
- продекану за НИР и МС
- продекану за финансије
- председнику Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета
- шефовима одсека и катедри
- секретару Факултета
- шефу студентске службе
- шефу финансијске службе
- шефу службе ИКТЦ-а
- студентској служби
- продекану студенту
- председнику Студентског парламента
- архиви

ПРЕДСЕДНИК

НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА



ДЕКАН

Проф. др Милан Антонијевић

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ У БОРУ
КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

У складу са чл. 47. Статута Техничког факултета у Бору, Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета доноси

ПРОЦЕДУРУ
о поступку истицања докумената на сајт Факултета

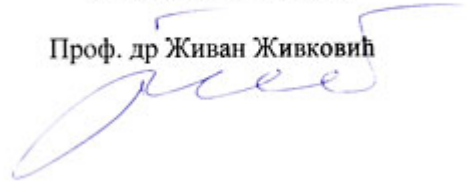
1. Податке типа вести и догађаја иницирају продекани - по правилу, или други запослени на Факултету, достављањем предлога писаним путем или усмено Декану. Декан одлучује о томе које ће информације овога типа бити доступне на странама Сајта факултета.
2. Подаци типа Одлука о усвајању правилника, пословника и других докумената и докумената из области квалитета, као и саме документе, после коначног усвајања на Наставно - научном већу (из његове надлежности) у року од највише седам дана овлашћеном лицу за сајт достављају:
 - документа из области наставе - Продекан за наставу;
 - документа из области финансија - Продекан за финансије;
 - документа из области НИР-а- Продекан за НИР.
3. Документа које је усвојио Савет факултета и која се објављују на странама сајта Факултета, у року од седам дана овлашћеном лицу за одржавање сајта доставља Секретар Факултета.
4. Остале информације текућег карактера као што су: распоред испита, распоред предавања и слично, овлашћеном лицу за сајт доставља ресорни продекан водећи рачуна о благовременом истицању ових информација.
5. За документа која се односе на студенте: Правилник о избору чланова студентског парламента, Правилник о раду студентског парламента, Правилник о дисциплинској одговорности студената и актуелну Одлуку о ценовнику услуга, задужен је секретар Факултета. Рок за истицање документа је три дана од доношења истог.
6. Промене на делу сајта који се односи на студијске програме, задуженом лицу за одржавање сајта, промену достављају шефови одсека или лица која они овласте.

7. Промене које се односе на студенте – студентске странице, иницирају Председник студентског парламента или Студент продекан, на тај начин што припремљени текст подносе Декану, који одобрава даљу процедуру.
8. Информације о научним скуповима креирају и одговорном лицу за сајт достављају председници организационих одбора.
9. Изглед сајта и промене на њему, за часописе, креирају и мењају главни уредници часописа.

У Бору, 16. 01. 2012.године

Комисија за обезбеђивање и
унапређење квалитета

Проф. др Живан Живковић



Доставити:

- декану
- продекану за наставу
- продекану за финансије
- председнику Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета
- шефовима одсека и катедри
- секретару Факултета
- шефу студентске службе
- шефу финансијске службе
- шефу службе ИКТЦ-а
- студентској служби
- продекану студенту
- председнику Студентског парламента
- архиви