

На основу члана 57. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу, Наставно-научно веће Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу на седници од 12. априла 2013.године, донело је

ОДЛУКУ

I

Усваја се Процедура о поступку истицања докумената на сајт Факултета на Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу.

II

Процедура о поступку истицања докумената на сајт Факултета Грађевинско-архитектонског факултету у Нишу налази се у прилогу и саставни је део ове Одлуке.

III

Одлуку доставити: председнику комисије за обезбеђење квалитета, служби за опште послове и архиви факултета.



ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ДЕКАН,

Проф. др Петар Митковић

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ
КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

У складу са чл. 62. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу,
Комисија за обезбеђење квалитета предлаже Наставно-научном Већу Грађевинско-
архитектонском факултету у Нишу,

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 Декану преко службе за опште послове. 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.
 - 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.
3. 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.
4. 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.
5. Промене на делу сајта који се односи на студијске програме, задуженом лицу за одржавање сајта, промену достављају шефови одсека или лица која они овласте.
6. 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.
7. Информације о научним скуповима креирају и одговорном лицу за сајт достављају председници организационих одбора.
8. Изглед сајта и промене на њему, за часописе, креирају и мењају главни уредници часописа.

У Нишу, 27.021. 2012.године

Комисија за унапређење квалитета ГАФ

Доставити:

- декану, продеканима,
- председнику Комисије за унапређење квалитета
- шефовима одсека и катедри
- секретару Факултета
- шефу студентске службе, шефу финансијске службе, студентској служби
- продекану студенту, председнику Студентског парламента
- архиви

