

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ  
Број:01-1/38  
Датум: 19.4.2017.  
Б Е О Г Р А Д

На основу члана 152. Статута Универзитета у Београду-Шумарског факултета бр. 01-1764/1 од 15.3.2012. год (пречишћен текст), Савет Факултета на седници одржаној 19.4.2017. год. доноси

## **ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ ИНТЕРНЕТ САЈТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ-ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Предмет Правилника је Интернет сајт Шумарског факултета у Београду.

Сврха Правилника је да се њиме утврде принципи објављивања и одржавања садржаја на интернет сајту Шумарског факултета у Београду (у даљем тексту Интернет сајт).

Правилником се дефинишу субјекти задужени и одговорни за постављање, објављивање и одржавање информација на Интернет сајту.

Интернет сајтом пружају се информације о Факултету, његовим образовним, научним, стручним и осталим активностима.

Интернет сајт је јавно доступан свим заинтересованим лицима. Појединим деловима Интернет сајта који су намењени искључиво запосленима и студентима се приступа помоћу одговарајућег корисничког имена и лозинке.

Интернет сајт је намењен студентима и запосленима на Шумарском факултету, као и широј академској и друштвеној јавности.

Интернет сајтом се омогућава размена информација студената и запослених.

Интернет сајт је на српском језику са примарним приказом на ћирилици и могућношћу одабира приказа на латиничном писму и енглеском језику.

### **УПРАВЉАЊЕ ИНТЕРНЕТ САЈТОМ**

#### **Члан 2.**

Декан поверава управљање Интернет сајтом једном од продекана који је уједно и главни и одговорни уредник интернет сајта.

Главни и одговорни уредник руководи уредништвом Интернет сајта Факултета.

## **УРЕДНИШТВО**

### **Члан 3.**

За објављивање општих садржаја на Интернет сајту и измену његове структуре задужено је и одговорно Уредништво.

Уредништво Интернет сајта чини главни и одговорни уредник, председници Већа одсека и руководилац Центра за информационе технологије.

Уредништво се именује на период од 3 године.

### **Члан 4.**

Надлежност главног и одговорног уредника је:

- да представља и заступа Уредништво;
- да организује, усклађује и руководи радом Уредништва;
- да обезбеди спровођење одлука Уредништва;
- да једном годишње, по потреби и чешће, подноси извештај о раду Уредништва декану Факултета.

Главни и одговорни уредник је одговоран за законитост рада Уредништва.

### **Члан 5.**

Надлежност Уредништва је:

- процена релевантности и квалитета садржаја који се поставља;
- верификовање тачности и законске коректност садржаја који се поставља;
- обезбеђивање правовремености објављивања садржаја;
- верификовање веза (линкова) ка другим страницама и презентацијама;
- праћење развоја и имплементација нових стандарда и процедура обликовања интернет сајта;
- обезбеђивање техничке и језичке коректности садржаја и друго.

## **КОМИСИЈА ЗА ОДЖАВАЊЕ ИНТЕРНЕТ САЈТА**

### **Члан 6.**

Декан именује Комисију за одржавање Интернет сајта коју чине:

- веб администратор као представник Центра за информационе технологије,
- по један представник сваког од Одсека Факултета,
- један представник ЦННО (Центра за наставно-научне објекте),
- један представник Арборетума.

Чланови Комисије овлашћени су:

- да прикупљају, обрађују и постављају материјале на део сајта који је у њиховој надлежности
- да обезбеди правовременост објављивања садржаја;

- да прати и унапређује присуство Факултета на социјалним мрежама (Facebook, Twiter, Google и другим)
- да обезбеди техничку и језичку коректност садржаја и друго.

Чланови комисије за свој рад одговорни су Уредништву.

Главни и одговорни уредник може да позове на одговорност поједине чланове Комисије чијим је радом незадовољан (неизвршавање дужности које има у Комисији, непоштовање принцип на којима је заснован Интернет сајт и сл.), и предложи њихову замену декану Факултета.

Комисија се именује на период од 3 године.

## **ПРИКУПЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ САДРЖАЈА**

### **Члан 7.**

Управа, организационе јединице Факултета, Студентски Парламент и студентске организације достављају Комисији материјале за Интернет сајт.

Достављање материјала врши се на обрасцима који су саставни део овог Правилника. Све информације и материјал треба да буду достављени у електронској форми члану Комисије који је овлашћен за одговарајући део Интернет сајта.

Облик у коме се садржај за објављивање доставља мора бити у одговарајућој форми, који се може мењати у току времена, а који одговара платформи на којој се Интернет сајт заснива.

Садржај за објављивање се мора слати искључиво са пословне, званичне адресе електронске поште запосленог која једина гарантује његов идентитет а тиме и овлашћење да прослеђује информације за Интернет сајт.

Личне информације, Презентације запослених и информације за студенте Факултета се достављају само преко особе задужене за доставу материјала Комисији.

Организационе јединице Факултета (службе, Катедре, Институтути и Центри) и Студентски парламент су одговорне за информације објављене на странама које се односе на њихово подручје рада, а које нису регулисане Правилником.

Материјал за Интернет сајт мора бити тачан и благовремено објављен.

Информација која је објављена на Интернет сајту мора бити прецизна, потпуна (избегавати скраћенице) и језички коректна.

Проверу техничког квалитета објављеног садржаја, ажурирање, вођење документације о обављеним променама и уклањање садржаја изводи и одговоран је Центар за информационе технологије а у складу са одлукама Уредништва.

ЦИТ реализује и одговоран је и за друге одлуке Уредништва које спадају у његову надлежност.

## **САДРЖАЈ ИНТЕРНЕТ САЈТА**

### **Члан 8.**

Интернет сајт и делови његових организационих јединица морају да садржи назив и званични лого Факултета на свим својим страницама.

Интернет сајт садржи податке о:

- организацији Факултета,

- свим стручним службама Факултета,
- свим делатностима Факултета,
- нормативним актима односно Статуту, прописима, уредбама и правилницима Факултета,
- наставном и ненаставном особљу,
- акредитацији, самовредновању и провери квалитета,
- заштићеним природним добрима и Центру за наставно-научне објекте (ЦННО),
- издавачкој делатности и Библиотеци,
- плану и програму основних академских студија, основних струковних студија, мастер студија, специјалистичких академских студија и докторских студија и осталих студијских програма,
- податке о настави,
- наставном материјалу,
- испитним роковима,
- научној делатности/активности Факултета,
- конкурсима за упис на студијске програме,
- конкурсима за сва нова радна места,
- извештаје о пријављеним и предложеним кандидатима у складу са актима Факултета и другим прописима,
- одбранама докторских дисертација, радова академских специјалистичких студија и мастер студија, приступним, научним и стручним предавањима,
- позивима и записницима са седница органа управљања и стручних органа Факултета,
- актуелним међународним и домаћим пројектима,
- активностима центара Шумарског факултета,
- активностима студентског парламента, студентских организација и студентских удружења,
- алумнијима, пријатељима, дародавцима и покровитељима Факултета.

## **Члан 9.**

На Интернет сајту не сме да се објављује садржај који је заштићен ауторским правом неког лица или друге институције без добијене сагласности. Уколико се објављује садржај преузет уз претходно добијену сагласност носиоца ауторског права, мора се навести извор.

Интернет сајт полаже ауторска права на све своје садржаје (текстуалне, визуелне и аудио материјале, базе података и програмерски код). Неовлашћено коришћење било ког дела Интернет сајта, или нека друга злоупотреба, сматра се кршењем ауторских права Интернет сајта.

Интернет сајт не сме да садржи елементе политичке и верске пропаганде, поруке личне природе, информације које угрожавају приватност запослених и студената, као ни било који други садржај чије је објављивање забрањено законом.

Документа која представљају пословну тајну у складу са актима Факултета не смеју се објављивати на Интернет сајту.

Све садржаје на јавном делу Интернет сајта треба користити на властиту одговорност, те се Факултет (Интернет сајт) не може сматрати одговорним за било какву потенцијалну штету насталу коришћењем.

#### **Члан 10.**

Свака страна у оквиру домена sfb.bg.ac.rs мора да буде урађена према обрасцу (визуелно и организацијски) који прописује Уредништво.

#### **Члан 11.**

Део Интернет сајта који се односи на одсеке Шумарског факултета садржи следеће податке:

а) Обавезни Подаци:

- назив одсека
- име и презиме шефа, заменика и секретара одсека,
- наставницима и сарадницима одсека,
- катедрама одсека,
- студијама одсека.

б) Опциони подаци:

- стратегија одсека,
- историјат и развој одсека,
- сарадња одсека са научним и привредним организацијама (и овом делу је дозвољено постављање банера).
- делатности
- за будуће студенте
- актуелности
- институти и лабораторије
- литература

Део Интернет сајта који се односи на катедре Шумарског факултета садржи следеће податке:

а) Обавезни Подаци:

- назив катедре,
- име и презиме шефа, заменика и секретара катедре,
- подаци о наставницима и сарадницима,
- предметима катедре.

б) Опциони подаци:

- историјат или развој катедре,
- лабораторијама и центрима катедре,
- пројектима катедре,
- одбрањеним радовима на катедри,
- публикацијама катедре.

На Интернет сајту могу да постоје везе ка страницама које није израдио и не одржава Факултет. Врсте и тип таквих веза дефинише интерес корисника Интернет сајта.

## **ОГЛАШАВАЊЕ И ОБЈАВА СПОНЗОРСТАВА НА ИНТЕРНЕТ САЈТУ**

### **Члан 12.**

На Интернет сајту нису дозвољени плаћени огласи без сагласности Уредништва.

На Интернет сајту не смеју да постоје огласи који нису у складу са стандардима Шумарског факултета и Универзитета у целини, а посебно:

- огласи политичког садржаја,
- огласи верског садржаја,
- огласи игара на срећу,
- огласи порнографског садржаја,
- огласи алкохолних производа и индустрије.
- огласи производа дуванске индустрије

### **Члан 13.**

Везе ка комерцијалним пружаоцима услуга, а који нису спонзори Шумарског факултета, представљају оглашавање па подлежу смерницама наведеним у члану 12. Правилника.

Објава спонзорстава и донаторства организације која спонзорише или донира неку од активности на Факултету може бити само на одговарајућим (унапред дефинисаним) страницама Интернет сајта.

Оглашавање спонзорстава или донаторства мора бити приказано на исти начин као и друге објаве такве врсте. Оглашавање спонзорстава или донаторства може да садржи лого и по жељи, кратку изјаву спонзора или донатора.

## **ОДРЖАВАЊЕ И ИЗМЕНЕ ИНТЕРНЕТ САЈТА**

### **Члан 14.**

Интернет сајт одржава ЦИТ и чланови Комисије.

Запослени на Шумарског факултету могу предложити измене на Интернет сајту слањем поруке у електронској форми на адресу особе одговорне за део Интернет сајта на коју се измена односи.

Промену стране Интернет сајта одобрава надлежни члан Комисије или стручних служби (у зависности у чијој надлежности и делокругу страна припада).

Део Интернет сајта који се односи на предмете студија (наставници који су задужени за предмет) се ажурира након усвајања Одлуке о обављању (поверавању) наставе (сва три нивоа студија) за наредну школску годину.

Свака страница на Интернет сајту има своје време трајања. Време трајања основних страна одређује Уредништво својим одлукама. Време трајања појединих страна је 12 месеци од датума постављања. Све стране које се односе на вести и обавештења морају бити достављене са назначеним временом почетка и краја објаве на Интернет сајту. Странице које према законима морају бити објављене на Интернет сајту као нпр. јавне набавке, лицитације, конкурси и увиди јавности морају бити објављене и архивирани на начин које је то законским и другим правним актима регулисано.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ ПРАВИЛНИКА**

### **Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета у Београду-Шумарског факултета, односно објављивањем на интернет страници Факултета [www.sfb.bg.ac.rs](http://www.sfb.bg.ac.rs).

Одлуку доставити: продекану за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу, Центру за информационе технологије, секретару Факултета, декану, писарници.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**  
Проф. др Градимир Данон

### **Прилог предлог процедура:**

**На Интернет сајту се објављују документа која достављају овлашћене особе и представници стручних служби:**

- вести и обавештења студентске службе одобрене од стране шефа Студентске службе.
- увиди јавности студентске службе одобрене од стране шефа Студентске службе (увиди јавности израђених завршних радова и обавештења о њиховој јавној одбрани)
- распореди наставе, план извођења наставе одобрене од стране шефа Студентске службе
- распореди испита одобрене и послате од стране референта за испите из Студентске службе.
- промене наставних планова – одобрене од стране продекана за наставу
- увиди јавности избора у звања (конкурси, реферати, приступна предавања и примедбе на реферате) одобрене од стране реферанта за радне односе
- промене статуса запослених на Факултету одобрене од стране референта за радне односе
- нормативна акта Факултета (закони, Статут, правилници, стратегије, прописи и обрасци) одобрени од стране секретара Факултета
- записнике и материјале за седнице Савета, Наставно-научног већа и Изборног већа Факултета од стране овлашћене особе (пословни секретар Факултета)
- јавне набавке – одобрене од стране референта за јавне набавке
- лицитације – одобрене од стране управника Центра за наставно-научне објекте
- финансијски извештаји и друга документа у вези финансија – одобрени од стране шефа Службе за рачуноводство и финансије
- вести факултета – одобрене од стране Комисије и Уредништва сајта



## Формулар за вести

---

**Категорија Вести (оставити само категорију којој вест припада, остале категорије обрисати):**

---

**Вести Факултета:**

1. награде - све награде студената, или факултета
2. важно\* - нека битна информација која мора да се истакне
3. конкурс/сарадња - нови скупови, сарадње, конкурси, презентације и слично, а везано за факултет (не за студенте)
4. занимљивости\* - занимљивости на нивоу факултета

**Вести за студенте:**

1. финансије - плаћања, рокови за плаћања
2. администрација - папирологија везана за упис, оверу семестра, пријава испита и сличне ствари
3. стипендије и студентски конкурси - студентске стипендије/кредити и конкурси
4. Важно\* - такође нека важна информација коју је потребно истаћи/ нпр. "последњи дан за предају документације..." и слично.
5. занимљивости\* - занимљивости и новости које се тичу студената

---

**Наслов Вести: (преорука 70 карактера)**

---

---

**Текст Вести: (преорука 450 карактера)**

---

---

**Интернет (URL) адреса одакле је вест преузета:**

---

---

**Датум почетка објаве вести:**

---

---

**Датум завршетка објаве вести:**

---

---

**Датум архивирања вести (опционо ако вест после извесног времена може да буде поново актуелна):**

---

**Фотографија:**

Фотографије једна или више које морају бити додате као прилог емаил-у и морају бити у већој резолуцији (минимално 1024 pixels и квалитета 300dpi)

---

**Контакт особа везано за објаву вести:**

---

---

## Формулар за конкурсе

---

**Категорија конкурса (обрисати категорију којој не припада конкурс):**

1. Конкурси за студенте
2. Конкурси за наставнике

---

**Наслов конкурса: (преорука 70 карактера)**

---

**Текст конкурса: (преорука 450 карактера)**

---

---

**Датум почетка објаве конкурса:**

---

**Датум завршетка објаве конкурса:**

---

**Документација за конкурс:**

Фотографије једна или више које треба доставити као прилог емаил-а резолуције (минимално 1024px и квалитета 300dpi) word или pdf документација везано за конкурс

---

**Интернет адреса одакле је конкурс преузет:**

---

**Контакт особа везано за објаву конкурса:**

---

## Формулар за Наставнике и сараднике

---

**Име и презиме:**

---

**Титула и звање:**

---

**Контакт телефон:**

---

**Мејл адреса:**

---

**Број кабинета:**

---

**Време консултација са студентима:**

---

**Биографија:**

---

**Ужа научна област:**

---

**Област истраживања:**

---

**Ангажовање у настави:**

---

**Одабрани научни радови (10 референци):**

---

**Фотографија (640x480 или 320x240 pixels у JPEG (.jpg) формату послати као прилог емаил поруке):**

---

---

## Формулар за Јавне набавке

---

**Назив јавне набавке:**

---

---

**Рок за достављање понуда (рок за достављање понуда време и место, односно адреса):**

---

---

**Јавно отварање понуде (датум отварања понуда јавне набавке, време и место односно адреса):**

---

---

**Датум почетка објаве:**

---

---

**Датум архивирања објаве јавне набавке:**

---

---

**Документа и фотографије:**

пратећа документа која морају бити додате као прилог емаил-у и морају бити у word или pdf формату (нпр. јавни позив и конкурсна документација)

---

**Контакт особа везано за јавну набавку:**

---

---

## Формулар за Лицитације

---

**Назив лицитације:**

---

---

**Предмет лицитације:**

---

---

**Датум одржавања лицитације, време и место:**

---

---

**Текст везан за лицитацију:**

---

---

**Датум почетка објаве лицитације:**

---

---

**Датум архивирања објаве лицитације:**

---

---

**Фотографија и документа:**

пратећа документа морају бити додате као прилог емаил-у и морају бити word или pdf формату (нпр. јавни позив и конкурсна документација, пример уговора и слично) и слике везано за лицитацију у резолуцији већој од 1024 pixel-а и квалитета 300dpi)

---

**Контакт особа везано за лицитацију:**

---