



ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“



УНИВЕРЗИТЕТ "МБ" У БЕОГРАДУ

Дел. број: СО-2/13
Датум: 08.04.2021.године

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА МБ

Београд, април, 2021.године



**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



На основу Закона о високом образовању Републике Србије (Сл. Гласник РС бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018, 67/2019 и 6/2020 и др.), чланова 58., 59., и 60. Статута Универзитета „МБ“ у Београду (у наредном тексту: Универзитет), Сенат Универзитета на седници одржаној 08.04.2021. године доноси

**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду Центра за реализацију наставе и студентска питања Универзитета „МБ“ у Београду (у даљем тексту: Правилник) регулише се пословање овог центра.

Члан 2.

Центар за реализацију наставе и студентска питања (у даљем тексту: Центар) је организациона јединица Универзитета „МБ“ (у даљем тексту: Универзитет) без својства правног лица.

Центар је основан с циљем координације наставних активности на Универзитету односно његовим чланицама на свим нивоима студија и активности које подржавају процес акредитације студијских програма свих нивоа студија. Центар води бригу о студентима, студентским питањима и студентском парламенту.

II АКТИВНОСТИ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ЦЕНТРА

Члан 3.

Активности из домена наставе првог степена студија и акредитацију студијских програма, и активности из домена наставе другог и трећег степена студија и акредитацију студијских програма су:

- активности планирања и реализације наставног процеса на свим нивоима студија;
- активности контроле квалитета наставног процеса и наставника;
- активности самовредновања,
- и друге активности предвиђене другим правилницима Универзитета из домена наставе и студентских питања.

Члан 4.

Центар обавља своје дужности у подручју наставног процеса тако што:

- припрема конкурсе за упис нових студената;
- води евиденцију уписаних и активних студената;
- прикупља и обрађује материјале и информације који су потребни за благовремено планирање, организацију и извођење наставног процеса;
- координира процес планирања наставног процеса на свим нивоима студија;
- прати реализацију наставног процеса на свим нивоима студија;
- доставља органима Универзитета материјале о планираном и реализованом наставном процесу на свим нивоима студија;
- припрема и доставља друге податке потребне за праћење реализације наставе;
- припрема и организује одбрану завршних радова;



**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



- израђује извештаје о самоевалуацији студијских програма;
- води аналитику и формира базу података у вези квалитета и самовредновања;
- сачињава листу одговорних наставника и сарадника;
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката;
- припрема податке из матичних евиденција за израду извештаја по захтеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета;
- припрема и доставља податке маркетингу и ИТ служби Универзитета;
- припрема текст разних дописа, обавештења, позива и друго;
- стара се о јавним исправама које издаје Универзитет;
- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за наставу и студентска питања;
- припрема и обрађује и друге податке и документе из надлежности проректора за наставу и студентска питања и друге послове из делокруга рада проректора за наставу и студентска питања.

Члан 5.

Активности Центра из домена студентских питања су бројне. Центар:

- прати реализацију одлука и закључака у вези са захтевима студената;
- контактира представнике студената;
- заказује састанке студентских представника са проректором за наставу и студентска питања;
- води евиденцију и базу података о студентима и студентским организацијама;
- води евиденцију и базу података о студентима који одлучују у процесу одлучивања у органима и телима Универзитета;
- обавља административне послове у вези са изборима за Студентски парламент;
- планира начин пружања помоћи лицима са посебним потребама, учествује у реализацији плана за помоћ студентима са посебним потребама, сарађује са НВО које имају програм рада за помоћ обим лицима;
- обавља и друге послове који су у интересу студената.

Члан 6.

Центром руководи проректор за наставу и студентска питања.

Проректор за наставу и студентска питања из делокруга рада овог Центра одговара ректору и Сенату.

У домену управљања, надлежности су на Савету Универзитета који доноси одлуке у вези са овим Центром на предлог Сената.

Члан 7.

Послове Центра обављају и:

- виши стручни сарадник за наставу првог степена студија и акредитацију студијских програма,
- стручни сарадник за наставу другог и трећег степена студија и акредитацију студијских програма,
- стручни сарадник за Студентски парламент универзитета.

Члан 8.

Проректор за наставу и студентска питања:

- координира активности расписивања конкурса за упис студената и активности уписа студената на институције Универзитета;



**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



- координира активности расписивања конкурса за избор у звање и заснивање радног односа наставног особља и прати поступак избора и заснивања радног односа;
- координира активности у погледу ангажовања наставника и сарадника и њиховог оптерећења у настави и другим активностима;
- стара се о наставним плановима и програмима који се изводе на Универзитету;
- предлаже и, по инструкцијама и овлашћењима Сената и ректора, реализује иновирање или друге измене наставних планова и програма;
- прати извођење наставе односно наставног процеса на Универзитету;
- брине о изради распореда наставе, испита, консултација, завршних радова и о остваривању истих према предвиђеним распоредима односно плановима;
- ради на унапређивању методологије и стандарда наставе;
- подноси извештај Сенату и ректору о резултатима периодиче контроле остваривања наставног процеса;
- прави и реализује план припреме за акредитацију студијских програма;
- стара се о припреми и реализацији програма самовредновања и оцене квалитета студијских програма;
- предлаже и брине о функционисању система за обезбеђивања наставничке литературе и периодике;
- формулише наставне програме и материјале који се дају на увид јавности;
- предлаже образац силабуса;
- организује анкетирање студената и обраду резултата;
- припрема програм анализе и мере за унапређење успеха студената;
- одржава контакте са студентима и студентским организацијама у сврху заштите њихових интереса;
- обавља и друге послове које му повери ректор.

За свој рад одговара ректору.

Израђује Годишњи план рада (и координације) Центра и доставља га Сенату на разматрање и усвајање.

Израђује Годишњи извештај о раду Центра и доставља га Сенату на разматрање и усвајање.

Члан 9.

Виши стручни сарадник за наставу првог степена студија и акредитацију студијских програма:

- организује и координира рад Центра у сарадњи са ректором и проректорима Универзитета;
- учествује у изради Годишњег плана рада Центра;
- учествује у изради Годишњег извештаја о раду Центра и других извештаја за потребе надлежних органа;
- координира наставне активности са координаторима организационих јединица на студијама првог циклуса;
- прикупља и обрађује материјале и информације потребне за организацију и припрему наставе првог циклуса студија;
- припрема и доставља материјале о организацији и реализацији наставе првог циклуса студија који су потребни органима и телима Универзитета;
- израђује извештаје о реализацији наставе, самоевалуационе извештаје, те припрема друге податке потребне за праћење реализације наставе;
- сачињава листу наставника и сарадника на првом нивоу студија;
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката;
- припрема податке из матичних евиденција основних студија за израду извештаја по захтеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета;
- стара се о јавним исправама на првом циклусу студија,



**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



- припрема конкурсе за упис нових студената за студијске програме првог нивоа студија;
- води евиденцију уписаних студената првог нивоа студија;
- учествује у изради и реализацији плана припреме за акредитацију студијских програма посебно првог нивоа;
- стара се о припреми и реализацији програма самовредновања и оцене квалитета студијских програма првог нивоа;
- прати реализацију задатака и активности студентских представника првог нивоа студија;
- ради на реализацији одлука и закључака у вези са захтевима студената првог нивоа студија;
- обавља административне послове у вези са изборима за студентски парламент на првом нивоу студија;
- припрема и доставља податке маркетинг и ИТ служби Универзитета из делокруга свог рада;
- припрема текст разних дописа, обавештења, позива и друго из делокруга свог рада;
- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за наставу и студентска питања;
- обавља и друге послове по налогу проректора и ректора.

За свој рад, виши стручни сарадник за наставу првог степена студија и акредитацију студијских програма одговара проректору за наставу и студентска питања.

Члан 10.

Стручни сарадник за наставу другог и трећег степена студија:

- учествује у изради Годишњег плана рада Центра;
- учествује у изради Годишњег извештаја о раду Центра и других извештаја за потребе надлежних органа;
- координира наставне активности са координаторима организационих јединица на студијама другог и трећег степена;
- прикупља и обрађује материјале потребне за организацију и припрему наставе и одбрану завршних радова на студијама другог и трећег степена;
- припрема и доставља материјале о организацији и реализацији наставе другог и трећег степена студија који су потребни органима и телима Универзитета;
- израђује извештаје о реализацији наставе, самоевалуационе извештаје, те припрема друге податке потребне за праћење реализације наставе на студијама другог и трећег степена;
- учествује у припреми и обради података и докумената из надлежности проректора за наставу и студентска питања;
- припрема и организује одбрану завршних радова на другом и трећем степену студија;
- учествује у изради и реализацији плана припреме за акредитацију студијских програма посебно другог и трећег нивоа;
- стара се о припреми и реализацији програма самовредновања и оцене квалитета студијских програма другог и трећег нивоа;
- припрема и доставља податке маркетинг и ИТ служби Универзитета у делокругу студија другог и трећег степена студија;
- прати реализацију задатака и активности студентских представника другог и трећег нивоа студија;
- ради на реализацији одлука и закључака у вези са захтевима студената другог и трећег нивоа студија;
- обавља административне послове у вези са изборима за студентски парламент на другом и трећем нивоу студија;
- обавља и друге послове по налогу проректора и ректора.

За свој рад одговара проректору за наставу и студентска питања.



**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



Члан 11.

Стручни сарадник за Студентски парламент Универзитета:

- у сталном је контакту са студентским представницима;
- заказује састанке студентских представника са проректором за наставу и студентска питања;
- води аналитику и формира базу података о студентима и студентским организацијама, о опреми и студентима који одлучују у процесу одлучивања код органа на Универзитету;
- прати реализацију задатака и активности студентских представника;
- води аналитику и формира базу података у вези квалитета и самовредновања;
- ради на реализацији одлука и закључака у вези са захтевима студената;
- обавља административне послове у вези са изборима за Студентски парламент;
- помаже у пословима у вези са Алумни организацијом на Универзитету;
- планира начин пружања помоћи лицима са посебним потребама;
- учествује у реализацији плана за помоћ студентима са посебним потребама;
- сарађује са НВО које имају програм рада за помоћ лицима са посебним потребама;
- учествује у изради Годишњег плана рада Центра;
- учествује у изради Годишњег извештаја о раду Центра и других извештаја за потребе надлежних органа;
- обавља и друге послове по налогу проректора и ректора.

За свој рад одговара проректору за наставу и студентска питања.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА УПИСНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 12.

Центар учествује у припреми предлога Конкурса за упис студената на све нивое студија на Универзитету а на основу предлога броја студената од стране научно-наставног већа или научно-уметничког већа чланица Универзитета (Већа) и критеријума које доноси Сенат.

Припрема предлога Конкурса из става 1 овог члана се врши према одредбама Закона о високом образовању РС и Статута Универзитета „МБ“ које регулишу ову област, као и Правилника о упису студената на Универзитет „МБ“ и посебних правилника који се односе на мастер и докторске студије. Нарочито се води брига о студентима са посебним потребама.

Центар координира активности продекана чланица Универзитета у овој области.

Члан 13.

Центар помаже проректору за наставу и студентска питања у спровођењу уписа.

Проректор за наставу и студентска питања је председник Универзитетске комисије за спровођење уписа коју именује Сенат Универзитета.

Центар подржава активности координације комисија Факултета – чланица Универзитета и пружа ближа упутства за спровођење поступка уписа.

Члан 14.

Центар помаже проректору за наставу и студентска питања у координацији активности у погледу рада Комисије за проверу знања српског језика пре уписа странца на студије чланица Универзитета, Конкурсне комисије за упис студената на Факултете – чланице Универзитета, Комисије за пријемни испит Факултета – чланица Универзитета које именују декани.



**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



Члан 15.

Центар помаже проректору за наставу и студентска питања у састављању јединственог извештаја о упису на Универзитет којег проректор доставља, у улози председника Универзитетска комисије за упис, и то прикупљајући податке о броју уписаних студената, проблемима који су настали током уписа, дајући предлоге мера за побољшање квалитета уписа и друге релевантне податке.

Обавеза комисија факултета/академије је да у року од недељу дана након завршеног уписног рока доставе Извештај о упису са освртом на анализу жалби кандидата као и решења по тим жалбама.

Јединствен извештај о упису на Универзитет даје драгоцене податке за евиденцију уписаних студената и омогућава ажурирање евиденције уписаних студената на свим студијским програмима и свим нивоима студија коју Центар води.

Јединствен извештај о упису на Универзитет Универзитетске комисије је важан показатељ квалитета уписа, његовог процеса и уписаних студената. Служи као улазни документ у процесу самовредновања.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА АКТИВНОСТИ ПЛАНИРАЊА И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Члан 16.

Центар води евиденцију наставних планова и програма свих студијских програма свих нивоа студија који се реализују у школској години а које су усвојила Већа факултета – чланица.

Члан 17.

Центар помаже проректору за наставу и студентска питања у активностима планирања наставног процеса – наставе, консултација, испита, завршних радова и других облика наставе предвиђених наставним планом и програмом сваког студијског програма.

Центар координира активности планирања наставног процеса Факултета – чланица Универзитета.

На основу одлуке Сената Универзитета о почетку и крају школске године и семестара, Центар у сарадњи са проректором координира процес израде Плана (календара) наставног процеса од стране Факултета – чланица, а потом и процес израде распореда наставе, распореда консултација и термина испитних рокова.

Члан 18.

Центар помаже проректору за наставу и студентска питања у праћењу реализације (извођења) наставног процеса – наставе, консултација, испита, завршних радова на Факултетима – чланицама Универзитета.

Центар у сарадњи са проректором семестрално анализира извештај о реализацији наставног процеса и то део који се односи на наставу (Извештај о реализацији наставе по семестру) упоређујући планирани и одржан фонд наставе за сваки предмет, планирани и одржан фонд наставе сваког наставника/сарадника и др.

Извештај о реализацији наставе по семестру достављају продекани проректору за наставу и студентска питања након завршене наставе и обрађених података.

Извештај о реализацији наставе по семестру се доставља и Комисији за унапређење квалитета Факултета као улаз за израду Извештаја о квалитету наставног процеса и наставника.

Центар сарађује са Комисијом за унапређење квалитета која доставља Извештај о квалитету наставног процеса и наставника проректору за наставу и студентска питања.



**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



Члан 19.

Центар води евиденцију активних студената.
Податке о активним студентима Центар добија од продекана на основу уписаних и оверених семестара студената на Факултетима – чланицама.

Члан 20.

Центар помаже проректору за наставу и студентска питања у организацији и праћењу реализације уписа и овере семестара студената на свим нивоима студија и свим студијским програмима на Факултетима – чланицама.

Члан 21.

Центар припрема и организује одбрану завршних радова на другом и трећем циклусу студија у сарадњи са продеканом за науку односно други и трећи ниво студија и у складу са правилницима који уређују овај ниво студија.

Центар сарађује са проректором за науку, научно-истраживачки рад и развој у овом домену.

Члан 22.

Центар помаже проректору за наставу и студентска питања у координацији анкетирања сходно Правилнику о студентском вредновању квалитета студија и педагошког рада наставника.

У овој области активности су појачане у последњих 30 дана трајања наставе у зимском односно пролетњем семестру када се спроводи оцењивање наставника од стране студената, као и у почетком фебруара односно јула месеца када се припремају Извештаји за Канцеларију за квалитет.

Оцењивање квалитета наставног процеса од стране студената се врши једном годишње и то у последњих 30 дана трајања наставе у летњем семестру. Рок за припрему Извештаја је половина јула.

Центар учествује у изради извештаја о самоевалуацији студијских програма.

Члан 23.

Уколико Одбор за обезбеђење и унапређење квалитета Универзитета то затражи, Центар му помаже у активностима анализе пролазности студената и предлога мера за побољшање пролазности.

Анализа пролазности студената и предлога мера се заснивају на Извештају о пролазности на испитима по предметима у претходној школској години по Факултетима.

Члан 24.

Уколико ректор затражи, Центар у сарадњи са проректором за наставу и студентска питања приступа анализи Извештај о пролазности студената по генерацији, односно броју студената по генерацији који су остварили мање од 48 ЕСПБ, од 48 до 59 ЕСПБ, 60 или више ЕСПБ бодова у претходној школској години, а који достављају декани.

На основу Извештаја из става 1 овог члана се води евиденција о пролазности студената по генерацији на нивоу Универзитета.

Члан 25.

У Центру се врши обрада података о броју и структури дипломираних студената за сва три циклуса студија на основу Извештаја Факултета – чланица.



**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



Члан 26.

Центар помаже проректору за наставу и студентска питања у активностима координације планирања уџбеничке литературе на Факултетима – чланицама за потребе реализације наставног процеса; сарађује са проректором за науку, научно-истраживачки рад и развој у чијој је надлежности издавачка делатност.

Члан 27.

Центар помаже проректору за наставу и студентска питања у активностима анализе предлога студијских програма (нових, измене, допуне или укидања постојећих) уколико се то од проректора тражи.

Члан 28.

Центар помаже проректору за наставу и студентска питања у координацији активности у подручју избора у звања и заснивања радног односа наставног особља на Факултетима - чланицама, у подручју разматрања ангажовања наставника Универзитета на другим институцијама и наставника са других институција на Универзитету као и сва друга питања из домена ангажовања наставног особља и њиховог статуса.

Центар евидентира и ажурира листе одговорних наставника и сарадника и води евиденцију њиховог оптерећења на нивоу Универзитета.

Члан 29.

Центар прати активности у вези са евиденцијом, чувањем и ажурирањем јавних исправа које издаје Универзитет.

Члан 30.

Центар прати рад и подржава ажурирање свих евиденција, од евиденције персоналних досијеа студената и наставника, преко евиденција које се воде у студентској служби - жалби, молби, захтева по разним питањима, евиденције записа са испита и наставе, евиденције матичне књиге, књиге издатих диплома, евиденције радних односа наставног кадра и слично.

Члан 31.

По потреби, центар помаже у маркетиншким активностима, промотивном материјалу, презент материјалу и слично преносећи своја искуства која има јер непосредно спроводи, планира и надзира наставни процес, и јер је у свакодневном раду са студентима.

Члан 32.

Центар припрема податке из матичних евиденција ради израде извештаја које траже све релевантне службе и одговорна лица Универзитета.

Члан 33.

Центар припрема и доставља податке маркетингу Универзитета и ИТ служби Универзитета у складу са својом надлежношћу.

Члан 34.

Центар учествује у припреми и реализацији сајамских наступа, и других манифестација које су у интересу наставе и студената.



**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“**



Члан 35.

Центар сарађује са другим организационим јединицама које су у надлежности проректора за наставу и студентска питања, као и са другим организационим јединицама Универзитета и његових чланица, а посебно оних које обављају активности у подручју наставе и студената.

Члан 36.

Центар формира и ажурира базе података о квалитету и самовредновању, учествује у обезбеђењу и унапређењу квалитета и спровођењу процеса самовредновања.

V ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА АКТИВНОСТИ СА СТУДЕНТИМА

Члан 37.

Центар подржава студенте тако што је у сталном контакту са представницима Студентског парламента и оним који учествују у раду органа Универзитета на чијим седницама се одлучује о питањима од интереса за студенте.

Члан 38.

Центар води базу података о студентима – члановима органа управљања и стручних органа као и њихових тела.

Центар води базу података о студентским организацијама (и Алумни организацији – студентима који су наставили каријеру и живот у земљи).

Члан 39.

Центар обавља административне послове у вези са изборима за Студентски парламент, у вези са радом парламента и учешћем његових представника у органима Универзитета.

VI ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА АКТИВНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ

Члан 40.

Запослени у Центру обављају активности у складу са својим надлежностима и делокругом рада дефинисаним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 41.

Проректор за наставу и студентска питања координира рад запослених кроз свакодневне активности и радне састанке који се одржавају најмање недељно.

Састанци из става 1 овог члана могу да се одржавају и електронски.

Записи са радних састанака служе потреби интерне координације.

Сваки запослени недељно прави интерни само-извештај о активностима које је планирао и спровео, онима које нису извршене, узроке истог, и предлоге за решење о доставља га проректору за наставу и студентска питања.

Сваки запослени има могућност да тражи помоћ у раду од другог запосленог и проректора за наставу и студентска питања уколико сам не може да обави планиране активности иако је процена посла била одговарајућа у тренутку планирања. У Центру важи правило тимског рада.



ПРАВИЛНИК О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА УНИВЕРЗИТЕТА
„МБ“



VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и сајту Универзитета.

ВМ/ВМ

Достављено:

1. Архива Универзитета „МБ“
2. Архива Сенат Универзитета „МБ“
3. Секретар Универзитета „МБ“
4. Гласник Универзитета „МБ“
5. Декани факултета (ППФ, АКС)
6. Проректор за наставу и студентска питања Универзитета „МБ“
7. Студент проректор Универзитета „МБ“

Председник Сената Универзитета „МБ“
Ректор
Проф. др Душан Регодић, дипл инж.
Dušan Regodić