

РЕГИСТАР РИЗИКА ТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У БОРУ УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

БРОЈ IV- 868/5 од 05. 09. 2022. година

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
1. НАСТАВНО-НАУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА 1.1. ОДСЕЦИ									
1.1.1. Припрема студијског програма Циљ: Студијски програм припремљен у складу са важећим стандардима	1. Нејасне процедуре за израду студијских програма и садржаја предмета који припада студијском програму одсека	3	2	6 Висок	Третирати	Процедурама јасно дефинисати студијске програме и садржај предмета који припада студијском програму одређеног одсека	Редовно	Продекан за наставу, шеф одсека и наставно особље	/
1.1.2 Реализација студијског програма Циљ: Адекватно реализован студијски програм	1. Неадекватно и нередовно праћење остваривања студијских програма и израде резултата остварених програма	3	2	6 Висок	Третирати	Процедурама дефинисати обавезу адекватне реализације студијског програма	Редовно	Продекан за наставу, шеф одсека и наставно особље	/
	2. Неадекватна процена услова и начина извођења наставе на одсеку	2	2	4 Средњи	Толерисати	Процедурама регулисати редовно процењивање услова и начина извођења наставе	Редовно	Продекан за наставу, шеф одсека и наставно особље	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
1.1.3. Рад са студентима Циљ: Обезбеђен ефикасан и ефективан рад са студентима	1. Нередовне анализе успеха студената на одсеку	2	2	4 Средњи	Толерисати	Дефинисати рокове и обавезу редовних анализа успеха студената	На годишњем нивоу	Продекан за наставу, шеф одсека и наставно особље	Редовно до решења ризика
	2. Нејасне процедуре за разматрање примедби и израде предлога студената у вези са унапређењем организације предавања, вежби и других облика наставе	2	2	4 Средњи	Третирати	Јасно дефинисати процедуре за разматрање и решење примедби и предлога студената	Редовно	Продекан за наставу, и наставно особље, служба за студентска питања	
1.1.4 Унапређење рада одсека Циљ: Адекватно унапређен рад одсека	1. Недовољно разумевање надлежних тела за формирање иновационих центара и других правних лица, као и фондова и фондација	3	2	6 Висок	Третирати	Редовно упознавати руководство Универзитета и Факултета о значају иновационих центара	Редовно	Руководство Факултета и шеф одсека	До решења ризика
	2. Недостатак средстава за оснивање нових лабораторија у оквиру одсека	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским планом планирати средства за нове лабораторије по приоритетним активностима	Годишњим финансијским планом	Руководство Факултета посебно продекан за финансије	Редовно до решења ризика
1.6 Међународна сарадња са другим високошколским установама	1. Сложене процедуре реализација међународне	2	2	4 Средњи	Толерисати	Прилагодити се процедурама и условима реализације	По потреби	Декан, Продекан за међународну сарадњу и	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
Циљ: Континуирано обављање међународне сарадње са сродним високошколским установама и установама од значаја за делатност Факултета	образовно-научне сарадње					међународне образовно-научне сарадње		учесници у међународној сарадњи	
1.1.5 Набавка Циљ: Благовремено извршена набавка према дефинисаним роковима из Плана јавних набавки	1.Сложена процедура јавних набавки за благовремену набавку потребне опреме за извођење наставе и научно-истраживачког рада	2	2	4 Средњи	Трегирати	Донети реалан и остварљив План набавки према приоритетима	На годишњем нивоу	Руководство Факултета посебно продекан за финансије и лице задужено за планирање набавки	/
1.1.6 Извештавање Циљ: Благовремено достављени извештаји	1.Неређовна евиденција података за израду извештаја	2	2	4 Средњи	Трегирати	Обезбедити ажурне податке	Редовно	Шеф одсека, продекан за наставу	/
	2.Кратки рокови извештавања	2	2	4 Средњи	Трегирати	Поштовати дефинисане рокове	Годишњим планом јавних набавки	Шеф одсека, продекан за наставу	/
УКУПНО:6	УКУПНО: 10								
РЕЗИМЕ: обрађено укупно 6 пословних процеса, у оквиру којих је идентификовано 10 основних ризика од којих су 3 високог нивоа и заслужују стални третман а односе се на студијски програм и иновације.									

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
1. НАСТАВНО-НАУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА 1.2 КАТЕДРА									
1.2.1. Планирање и координација наставног рада Факултета Циљ: Наставни рад Факултета функционише према стандардима високообразовних институција	1.Непрепознавање потребе за променом, укидањем или увођењем наставног програма у складу са актуелним развојем науке у одређеној научној области и/или са потребама тржишта рада	3	2	6 Висок	Третирати	Пратити развој одређене научне области и иновирати наставни програм	Редовно	Шеф катедре, продекан за наставу, продекан за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу и декан	/
	2.Временски и материјално захтеван процес акредитације нових програма	2	2	4 Средњи	Прилагодити се	Поштовати процедуру процеса акредитације	Редовно	Декан Шеф катедре, продекан за наставу, продекан за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу	/
1.2.2 Кадровска политика Факултета Циљ: Редовно усклађивање кадровске политике у складу са стандардима и	1.Неблаговремено запошљавање нових кадрова како би се омогућио довољан период за њихову адекватну обуку	3	2	6 Висок	Третирати	Обезбедити адекватан план запошљавања	Планирањем на годишњем нивоу	Шеф катедре, продекан за наставу Декан Секретар Факултета	Редовно до решења ризика
	2. Забрана запошљавања	2	2	4 Средњи	Толерисати	Распоредити активности	/	Декан Секретар	Редовно

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
потребама високонаучног образовања						према постојећем броју запослених лица		Факултета	
	3.Недостатак материјалних средстава	2	2	4 Средњи	Толерисати	Распоредити постојећа средства по приоритетним активностима	Годишњим финансијским планом	Шеф катедре продекан за финансијско-материјалне послове, декан и лице руководилац финансијских послова	2
1.2.3. Координација научно-истраживачког рада Факултета Циљ: Обезбеђен стални развој научно-истраживачког рада Факултета	1.Неадекватно и неблаговремено финансирање од стране надлежних институција	2	2	4 Средњи	Толерисати	Распоредити постојећа средства по приоритетним активностима	Годишњим финансијским планом	Шеф катедре продекан за финансијско-материјалне послове, продекан за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу, декан и лице руководилац финансијских послова	Редовно до решења ризика
	2.Недостатак адекватног простора	2	2	4 Средњи	Третирати	Обезбедити адекватан простор, односно прилагодити се тренутним условима	Годишњим планом јавних набавки	Шеф катедре продекан за финансијско-материјалне послове, декан и лице одговорно за планирање јавних набавки	

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	3.Недостатак адекватне опреме	2	2	4 Средњи	Третирати	Обезбедити адекватну опрему	Годишњим планом јавних набавки	Шеф катедре продекан за финансијско-материјалне послове, декан и лице одговорно за планирање јавних набавки	Редовно до решења ризика
	4.Непрепознавање потребе за аплицирањем на различитим међународним и домаћим пројектима	3	2	6 Висок	Третирати	Дефинисати обавезу прегледа конкурса и редовно аплицирати на пројектима од интереса за Факултет	Редовно	Руководство Факултета	/
1.2.4 Праћење и унапређење наставе на Факултету Циљ: Континуирано усавршавање наставе на Факултету	1. Недостатак материјалних средстава	2	2	4 Средњи	Третирати	Распоредити постојећа средства по приоритетним активностима	Годишњим финансијским планом	Шеф катедре продекан за финансијско-материјалне послове, декан и руководилац финансијских послова	Редовно до решења ризика
	2. Недостатак адекватног простора	2	2	4 Средњи	Третирати	Обезбедити адекватан простор	Годишњим планом јавних набавки	Шеф катедре продекан за финансијско-материјалне послове, декан и лице одговорно за планирање јавних набавки	Редовно до решења ризика
1.2.5 Извештавање	1.Неажурни подаци за изразу	2	2	4 Средњи	Третирати	Обезбедити ажурне податке	Редовно	Шеф катедре продекан за	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
Циљ: Благовремено достављени извештаји	извештаја							наставу	
	2.Кратки рокови извештавања	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати дефинисане рокове	Годишњим планом јавних набавки	Шеф катедре продекан за наставу	/
УКУПНО:5	УКУПНО: 13								

РЕЗИМЕ: обрађено укупно 5 пословних процеса, у оквиру којих је идентификовано 13 основних ризика од којих су 3 високог нивоа и заслужују стални третман а односе се на наставни програм и пројекте.

2. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА

2.1 ЛАБОРАТОРИЈЕ

2.1.1 Општи послови у лабораторији Циљ: Ефикасно обављање општих послова у Лабораторији	1. Планирање стручно-техничких послова на извођењу свих облика наставе	2	2	4 средњи	Третирати	Благовремено планирање стручно-техничких послова на извођењу свих облика наставе	Редовно	Рукводиоци лабораторија	По потреби
	2.Обезбеђење ресурса за стручно-техничке послове при изради завршних радова студената на свим облицима студија	2	2	4 средњи	Третирати	Благовремено планирање и обезбеђење ресурса за стручно-техничких послове	На годишњем нивоу	Рукводиоци лабораторија и лице задужено за финансијски план	По потреби
	3.Недовољно дефинисани приоритети усавршавања	2	2	4 средњи	Третирати	Интерним процедурама дефинисати приоритете	Редовно	Рукводиоци лабораторија	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	стручно-техничких послова					усавршавања стручно-техничких послова			
	4.Недовољно дефинисане процедуре некомерцијалних истраживања ради развоја научне дисциплине, унапређења квалитета наставе и развијање лабораторија	2	2	4 средњи	Третирати	Интерним процедурама адекватно дефинисати некомерцијалних истраживања развијање лабораторија	Редовно	Руководиоци лабораторија	/
2.1.2 Координације рада наставника и сарадника ангажованих у лабораторији Циљ: Ефикасан рад наставника и сарадника ангажованих у лабораторији	1.Неблаговремене информације о ангажованим сарадницима у лабораторији	2	2	4 средњи	Третирати	Благовремено информисати руководиоце лабораторија о ангажованим сарадницима	Редовно	Декан , продекан за наставу, лице задужено за кадровску политику руководиоци лабораторија	/
	2.Неадекватан распоред запослених у лабораторији	2	2	4 средњи	Третирати	Интерним процедурама дефинисати адекватан распоред запослених према приоритетним активностима лабораторија	Редовно	Руководиоци лабораторија	
	3.Неблаговремено доношење различитих аката	2	2	4 средњи	Третирати	Благовремено донети сва потребна акта и	Редовно	Руководиоци лабораторија и лице задужено	

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	и процедура за рад лабораторија					процедуре за адекватан рад лабораторија		за интерна акте Факултета	
2.1.3 Спровођење надзора Циљ: Ефикасно и редовно спровођење надзора	1.Неблаговремено планиране обуке запослених	2	2	4 Средњи	Третирати	Донети план обука запослених	На годишњем нивоу	Руководиоци лабораторија и лице задужено за обуке	/
	2.Потреба спровођења редовних обука запослених у лабораторији	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским планом планирати средства за редовне обуке	На годишњем нивоу	Продекан за финансије и руководиоци лабораторија	
	3.Неблаговремено планирана набавка лабораторијске опреме, хемикалија и потрошног материјала	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским и планом јавних набавки планирати набавке опреме и другог материјала за рад лабораторија	На годишњем нивоу	Продекан за финансије, лице задужено за јавне набавке и и руководиоци лабораторија	/
2.1.4 Унапређење рада лабораторије Циљ: Рад у лабораторијама унапређен у складу са важећим стандардима	1.Недовољна мотивација запослених за укључивање у рад лабораторије	2	2	4 Средњи	Третирати	Редовно мотивирати запослене о значају укључивања у рад лабораторија	Редовно	Руководство Факултета и руководиоци лабораторија	/
	2.Недовољна средства за увођење нових метода испитивања	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским и планом издвојити средства за увођење нових метода испитивања	На годишњем нивоу	Продекан за финансије, лице задужено за јавне набавке и и руководиоци лабораторија	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	3.Нередовна набавка савремене опреме	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским и планом јавних набавки планирати набавку савремене опреме	На годишњем нивоу	Продекан за финансије, лице задужено за јавне набавке и и руководиоци лабораторија	/
2.1.5 Обавештавање студената о распореду теоријске и практичне наставе (вежби) Циљ: Облаговремено обавештени студенти о распореду теоријске и практичне наставе (вежби)	1.Неблаговремено дефинисан распоред теоријске и практичне наставе вежби	3	2	6 Висок	Третирати	Благовремено донети и објавити распоред теоријске и практичне наставе вежби	Редовно	Продекан за наставу и руководиоци лабораторија	По потреби
	2.Неблаговремено обавештавање студената о терминима лабораторијских вежби	2	2	4 Средњи	Третирати	Благовремено донети и објавити обавештење за студенате о терминима лабораторијских вежби	Редовно	Лице задужено за израду обавештења и руководиоци лабораторија	По потреби
2.1.6 Обавештавање продекана за наставу и шефа катедре Циљ: Благовремено обавештени продекан за наставу и шеф катедре	1.Неблаговремено достављање дефинисаног плана рада лабораторија	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати процедуре лаговременог дефинисања план рада лабораторија	Редовно	Руководиоци лабораторија	По потреби
2.1.7 Обезбеђивање адекватних услова у лабораторијама за спровођење испитивања	1.Неадекватан простор	2	2	4 Средњи	Третирати	Обезбедити адекватан простор	По потреби	Лице задужено за обезбеђивање адекватног простора	2
	2.Нередовно	2	2	4	Третирати	Финансијским и	На	Продекан за	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
Циљ: Обезбеђени адекватни услови у лабораторијама у складу са стандардима	планирана средства за обезбеђење адекватног простора			Средњи		планом издвојити средства за адекватан простор	годишњем нивоу	финансије, лице задужено за јавне набавке и лице задужено за обезбеђивање простора	
2.1.8 Обезбеђивање потребне опреме за рад лабораторије Циљ: Обезбеђена потребна опрема за рад лабораторија	1. Неблаговремена припрема плана набавке нове опреме, прибора, хемикалија и осталог потрошног материјала	3	2	6 Висок	Третирати	Финансијским и планом јавних набавки планирати набавке опреме и другог материјала за рад лабораторија	На годишњем нивоу	Продекан за финансије, лице задужено за јавне набавке и руководиоци лабораторија	/
	2. Неблаговремено покренута процедура јавне набавке опреме, прибора, хемикалија и осталог потрошног материјала	3	2	6 Висок	Третирати	Покренути процедуру јавне набавке према годишњем плану јавних набавки	Редовно	Лице задужено за јавне набавке и руководиоци лабораторија	По потреби
	3. Недовољна средства за редовну набавку потребне опреме, прибора, хемикалија и осталог потрошног материјала за рад лабораторија	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским и планом јавних набавки планирати набавке опреме, прибора и осталог материјала за рад лабораторија	На годишњем нивоу	Продекан за финансије, лице задужено за јавне набавке и руководиоци лабораторија	/
	4. Сложен и дуготрајан процес	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуре и	Редовно	Лице задужено за јавне	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
УКУПНО: 10	УКУПНО: 26								
<p>РЕЗИМЕ: обрађено укупно 10 основних пословних процеса у оквиру којих су идентификована 26 ризика од којих је 5 ризика високог нивоа који заслужују редовно третирање а односе се распоред вежби, рада лабораторија, јавне набавке, недостатка средстава за набавку опремеу.</p>									
<p>2. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА 2.2. ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ 2.2.1 Кабинет декана</p>									
<p>2.2.1.1. Акредитација Факултета</p> <p>Циљ:Благовремено обављена акредитација Факултета</p>	<p>1.Некомплетност документације о испуњавању утврђених стандарда, достављене уз захтев о акредитацији и могућност одбацивања захтева. Опасност од мешања нових и старих докумената који се достављају за потребе акредитације</p>	3	2	6 Висок	Третирати	Благовремено припремити сва акта Факултета потребна за акредитацију, по потреби ажурирати податке у резервну електронску базу	Редовно	Секретар Факултета,	По потреби
<p>2.2.1.2. Праћење прописа из домена делатности Факултета</p> <p>Циљ: Усклађена интерна акта Факултета у складу са</p>	<p>1.Неблаговремено усаглашавање општих аката Факултета са законском регулативом, кашњење у</p>	3	2	6 Висок	Третирати	Дефинисати обавезу благовременог усаглашавања интерних аката са законским изменама	Редовно	Секретар Факултета, роководиоци одређених орг.делова	По потреби

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
изменама прописа	изради и усвајању								
	2.Неблаговремено указивање запосленима на измене законске регулативе из области деловања	3	2	6 Висок	Третирати	Дефинисати обавезу благовременог информисања запослених лица о законским изменама	Редовно	Секретар Факултета и руководиоци орг.делова функција на које измене односе	По потреби
2.2.1.3. Координација и организација рада служби у саставу Секретаријата Циљ: Ефикасно обављене активности служби Секретаријата	1.Неблаговремена достава стратегија планова развоја наставно-научног рада од стране надлежног министарства и научних институција.	2	2	4 Средњи	Прилагодити се	Редовна комуникација са надлежним министарством и осталим научним институцијама	Континуирано	Екстерне институције	По потреби
	2.Неблаговремено достављање докумената и информација потребних за ажурно обављање задатака.	2	2	4 Средњи	Третирати	Процедурама дефинисати редовно достављање и размену документације и информација	Континуирано	Секретар Факултета, руководиоци и запослена лица	/
2.2.1.4 Израда општих аката и уговора Факултета Циљ: Благовремено израђени општи акти и уговори Факултета	1. Кашњење са применом позитивно-правних прописа и прописа Универзитета у Београду	2	2	4 средњи	Третирати	Усклађивати општа акта Факултета	Редовно	Секретар Факултета	/
	2. Кашњење у	2	2	4	Прилагод	Одредити	Редовно	Секретар	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
<p>РЕЗИМЕ: обрађено укупно 6 пословних процеса, у оквиру којих је идентификовано 10 основних ризика од којих су 3 ризика високог нивоа који заслужују стални третман а односе се на усаглашавање аката и документацију за акредитацију Факултета .</p>									
<p>2. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА 2.2. ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ 2.2.2 Општа служба</p>									
<p>2.2.2.1 Праћење закона и прописа из домена Службе који се односе на делатност и пословање Факултета (из области радних односа, кадровских послова, јавних набавки и др.)</p> <p>Циљ: Редовно и ефикасно праћење прописа из домена Службе</p>	1.Неблаговремено усаглашавање аката са законском регулативом	3	2	6 Висок	Третирати	Дефинисати обавезу благовременог усаглашавања интерних аката са законским изменама	Редовно	Руководилац Службе	По потреби
	2.Неблаговремено указивање запосленима на измене законске регулативе из области деловања	3	2	6 Висок	Третирати	Дефинисати обавезу благовременог информисања запослених лица о законским изменама	Редовно	Руководилац Службе оквиру делокруга Службе	По потреби
	3. Прекорачење прописаних рокова који могу бити од утицаја на пословање	3	2	6 Висок	Третирати	Дефинисати обавезу поштовања рокова	Редовно	Руководилац Службе оквиру делокруга Службе	По потреби
<p>2.2.2.2 Координација и организација рада службе из области правно-административних послова</p>	1.Неблаговремена достава стратегија и планова развоја рада од стране надлежног	2	2	4 Средњи	Прилагодити се	Редовна комуникација са надлежним министарство и осталим научним институцијама	Континуирано	Секретар Факултета и руководилац Одсека у оквиру делокруга одсека	По потреби

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
Циљ: Адекватно и благовремено израђени планови рада и извештаји у оквиру Службе	министарства, и научних институција								
	2.Недовољан број запослених лица	2	2	4 Средњи	Третирати	Распоредити активности према постојећем броју запослених лица	Годишњим планирањем	Руководилац Службе и лице задужено за кадровска питања	Редовно до решења ризика
	3.Неизвршавање конкретних задатака	2	2	4 Средњи	Третирати	Појачати контролу испуњавања задатака	Континуирано	Руководилац Службе и запослена лица	/
2.2.2.3 Заснивање и престанак радног односа Циљ: Организовање и спровођење поступка заснивања, одсуствовања са рада и престанка радног односа у складу са законом	1.Прекорачење прописаних рокова за покретање поступка избора у наставна и научна звања	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати прописане рокове и благовремено обавештавати руководство Факултета	Редовно	Руководилац Службе и друга лица задужена за поступак избора у наставна и научна звања	По потреби
	2.Кашњење са објављивањем конкурса за избор у звање и заснивање радног односа	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати прописане рокове	Редовно	Руководилац Службе и друга лица задужена за објављивање конкурса	По потреби
	3.Неспровођење поступка избора у звање и заснивање радног односа у складу са прописаном процедуром	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати прописане рокове и указивати на прописани поступак	Редовно	Руководилац Службе и лица задужена за спровођење поступка	По потреби
	4.Незаконит поступак заснивања и	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати прописане рокове, и	Редовно	Руководилац Службе	По потреби

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	престанка радног односа					указивати на прописани поступак			
	5.Кашњење у подношењу пријаве – одјаве запослених на обавезно социјално осигурање	2	2	4 Средњи	Третирати	Редовно обављати пријаве- одјаве запослених лца	По потреби	Руководилац Службе и лица /запослена на кадровским пословима	
2.2.2.4 Формирање, вођење и чување персоналних досијеа свих запослених лица (наставног и ненаставног особља)	1.Неблаговремена достава измењених и нових података од стране запослених лица	2	2	4 Средњи	Третирати	Интерном процедуром дефинисати рокове и обавезу запослених лица да достављају измене података из њихове надлежности	Континуирано	Сви запослени	Редовно
Циљ: Формирана и ажурирана документација из радног односа	2.Некомплетност документације о заснивању радног односа запослених и избору у звање наставника, сарадника и истрживача, трајању и престанку радног односа	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати прописане рокове	Редовно	Руководилац Службе и лице запослено на кадровским пословима	По потреби
2.2.2.5 Припрема и организација седница органа управљања и стручних органа Факултета (Савета Факултета и Наставно-	1.Неблаговремена и непотпуна припрема материјала за седнице органа Факултета у	2	2	4 Средњи	Третирати	Дефинисати рокове за припрему материјала за седнице као и обавезу	Континуирано	Руководилац Службе и лица задужена за организацију седница органа Факултета	Редовно

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
научног већа, Изборног већа и Већа студијског програма) и праћење законитости одлука Циљ: Благовремено и адекватно припремљене седнице органа Факултета и обезбеђена законитост одлука	складу са Пословником					обезбеђивања комплетног материјала			
	2.Непотпуна и неблаговремено достављена екстерна документација за организовање седница органа Факултета	2	2	4 Средњи	Третирати	Благовремено обезбедити потребну екстерну документацију за организовање седница органа Факултета	Континуирано	Лица задужена за организацију седница органа Факултета	Редовно
2.2.2.6 Контрола спровођења јавних набавки Циљ: Планиране јавне набавке спроведене у складу са заковнском регулативом	1.Неблаговремено обрађени захтеви орг.делова за јавне набавке за израду Плана	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати рокове благовременог обрађивања захтева за набавкама у циљу израде Плана јавних набавки	На годишњем нивоу	Руководилац Службе и лице задужено за планирање јавних набавки	По потреби
	2.Нејасно дефинисана јавна набавка	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати процедуре које се оодноае на јасно дефинисање јавне набавке	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за планирање јавних набавки	По потреби
	3.Неблаговремена и непотпуна евиденција реализације уговора	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуре редовног евидентирања реализације уговора	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за праћење реализације уговора	По потреби
2.2.2.7 Организација канцеларијског пословања	1.Неблаговремено прилагођавање аката	3	2	6 Висок	Третирати	Дефинисати обавезу благовременог усаглашавања	Редовно	Руководилац Службе	По потреби

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
Циљ: Ефикасно канцеларијско пословање	измењеним прописима					интерних аката са законским изменама			
2.2.2.8 Архивско пословање Циљ: Евидентирање свих примљених докумената, њихова обрада и архивирање	1.Нередовно вођење евиденција и чување архивске грађе	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуре редовног вођења евиденција и обезбедити адекватно чување архивске грађе	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за послове архиве	/
	2.Недовољан и адекватан простор за чување архивске грађе	2	2	4 Средњи	Толерисати	Прилагодити се расположивом простору према приоритетним	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за обезбеђивањ адекватног простора	/
2.2.2.9 Организовање послова возача Циљ:Послови возача организовани у складу са процедурама	1.Неажурне евиденције документације возила и возача	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати процедуре ажурног евидентирања документације возила и возача	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за евиденције послова возача	/
	2.Потреба редовнох техничких прегледа	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуре редовног обављања техничких прегледа возила	Према утврђеним роковима	Возачи	/
	3.Нередовно достављање извештаја о обављеној вожњи	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуре ажурног евидентирања документације возила и возача	Према утврђеним роковима	Возачи	/
	4.Неблаговремено	2	2	4	Третирати	Редовно	На	Возачи	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	достављање месечних извештавања возача о трошковима горива			Средњи		достављање изв возача о трошковима горива	месечно м нивоу		
УКУПНО:9	УКУПНО: 25								

РЕЗИМЕ: обрађено укупно 9 основних пословних процеса у оквиру којих су идентификовано 25 основних ризика од којих је **11 високог нивоа** који заслужују стални третман а односе се на уклађивање аката са важећим прописима, документацију за избор у звање наставника и јавне набавке.

2. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА

2.2. ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

2.2.3 Служба за студентска питања

2.2.3.1 Евиденција одбрањених радова I, II и III степена студија Циљ:Ажурна и тачна евиденција одбрањених радова I, II и III степена студија	1.Неблаговремено достављање података одбрањених радова	2	2	4 Средњи	Третирати	Донети адекватнеинте интерне процедуре и одредити рокове достављања података	Крај године	Руководилац Службе, референт за студентска питања	По потреби
	2.Непостојање докумената у архиви	2	2	4 Средњи	Третирати	Донети адекватнеинте интерне процедуре за архивирање документа	Редовно	Руководилац Службе, и лице одговорно за архивирање докумената	
2.2.3.2 Евиденција уписа буџетских и самофинансирајућих студената	1.Неблаговремено одређивање услова за упис	3	2	6 Висок	Третирати	Благовремено објављивати конкурсе у реалним роковима	Редовно	Продекан за наставу и Руководилац Службе	На годишњем нивоу
	2.Неблаговремено	3	2	6	Третирати	Донети	Што пре	Руководилац	По

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
Циљ: Благовремена и комплетна евиденција уписа буџетских и самофинансирајућих студената	достављање података о обављеном упису студената			Висок		адекватне интерне процедуре и одредити рокове достављања података о упису		Службе, и лице одговорно за достављање података	потреби
	3.Непостојање адекватне ИТ опреме -вођење годишњих евиденција и чување подата	3	2	6 Висок	Третирати	Набавити адекватну ИТ опрему	Редовно	Декан руководиоца ИТ послова и руководиоца Службе	На годишњем нивоу
2.2.3.3 Издавање студентима одговарајућих уверења и припрема решења по захтевима студената Циљ: Издата уверења и решени захтеви студената	1.Неадекватно вођење примљених захтева студената	2	2	4 Средњи	Третирати	Донети адекватнеинте интерне процедуре и увести помоћне евиденције	Што пре	Руководилац Службе, и лице одговорно за евиденције	По потреби
	2.Неадекватна ИТ подршка (програм) за аутоматско евидентирање захтева студената	3	2	6 Висок	Третирати	Набавити адекватну ИТ опрему	Редосвно	Декан руководиоца ИТ послова и руководиоца Службе	На годишњем нивоу
	3.Недовољан број запослених лица	2	2	4 Средњи	Прилагодити се	Извршити прерасподелу активности према приоритетима и роковима	По Потреби	Лице , Руководилац Службе,	По потреби
2.2.3.4 Спровођење конкурса за упис свих нивоа	1.Недовољан број запослених лица	2	2	4 Средњи	Третирати	Извршити прерасподелу активности према приоритетима и	По Потреби	Комисија за упис из реда наставног особља Руководилац	По потреби

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
Циљ: Правилно спроведен упис студената						роковима		Службе	
	2. Неажурно објављивање рокова и-или резултата конкурса	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуре благовременог објављивања резултата уписа	Редовно	Руководилац Службе,	
2.2.3.5 Вођење матичне књиге уписаних и исписаних студената	1. Недовољан број запослених лица	2	2	4 Средњи	Третирати	Извршити прерасподелу активности према приоритетима и роковима	Редовно по Потреби	Руководилац Службе,	По потреби
	Циљ: Ажурне матичне књиге студената 2. Неадекватно вођење евиденција	2	2	4 Средњи	Третирати	Донети адекватне интерне процедуре и увести помоћне евиденције	Што пре	Лице, Руководилац Службе, и лице одговорно за евиденције	По потреби
2.2.3.6 Послови везани за студентски стандард	1. Недовољна финансијска средства за све захтеве за кредит и стипендије	2	2	4 Средњи	Третирати	Извршити расподелу према утврђеним критеријумима и приоритетима	На годишњем нивоу	Продекан за финансије Руководилац Службе, и лице задужено за студентски стандард	По потреби
	Циљ: Благовремено и реално распоређени кредити и студентски домови студентима 2. Недовољни капацитети студентских домова	2	2	4 Средњи	Прилагодити се	Извршити расподелу према утврђеним критеријумима	На годишњем нивоу	Екстерна одговорна лица Руководилац Службе	По потреби
	3. Прослеђена непотпуна документација за доделу студентских кредита и	2	2	4 Средњи	Третирати	Процедурама дефинисати обавезу достављања комплетне документације	На годишњем нивоу	Руководилац Службе	По потреби

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	стипендија					студентских кредита и стипендија			
2.2.3.7 Вођење евиденције преузетих диплома Циљ: Ажурне евиденције преузетих диплома	1.Неблаговремено достављање података преузетим дипломама	2	2	4 Средњи	Третирати	Благовремено и ажурно водити евиденције	Редовно	Руководилац Службе, и лице задужено за евиденције	Квартално
УКУПНО:7	УКУПНО: 16								

РЕЗИМЕ: обрађено укупно 7 основних пословних процеса у оквиру којих је идентификовано 16 основних ризика од којих су **4 високог нивоа** и заслужују редовно третирање а односе се на **ИТ подршку, рокове уписа и достављање података о упису.**

2. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА

2.2. ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

2.2.4 Служба за материјално-финансијске послове

2.2.4.1 Планирање, припрема и израда Финансијског плана Циљ:Реалан и остварљив план	1.Неблаговремено достављен Закон о буџету за наредну годину	2	2	4 средњи	Прилагодити се	Активно пратити доношење Закона о буџету за наредну годину	Редовно	Руководилац Службе	На годишњем нивоу
	2.Неадекватност тима	2	2	4 средњи	Третирати	Интерним процедурама дефинисати ефикасан тим	Увек	Руководилац Службе и лица учесници у планирању финансија	/
	3.Проблеми у комуникацији	2	2	4 средњи	Третирати	Интерним процедурама дефинисати обавезу	Увек	Руководилац Службе и руководиоци свих	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
						ефективне комуникације		организационих делова Факултета	
	4.Непотпуност информација	2	2	4 средњи	Третирати	Интерним процедурама дефинисати обавезу руководиоца да достављају тачне и потпуне информације	Одмах	Руководилац Службе и руководиоци свих организационих делова Факултета	/
2.2.4.2 Извршење буџета Циљ: Извршен буџет у складу са донетим финансијским планом	1. Неадекватно и неблаговремено вршење контроле исправности рачуноводствених докумената	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати процедуре обавезне контроле исправности рачуноводствених докумената		Руководилац Службе и лице одговорно за контролу рачуноводствених докумената	По потреби
	2. Неадекватно и неблаговремено завршно књижење пословних промена	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати процедуре обавезног завршног књижења и вршење контроле истог		Руководилац Службе и лице одговорно за завршна књижења	По потреби
	3.Недовољан број запослених лица	2	2	4 Средњи	Толерисати	Прилагодити се и активности распоредити према приоритетима и расположивим људским ресурсима	Редовно	Руководилац Службе	По потреби
2.2.4.3 Усаглашавање пословних књига са Главном књигом и	1.Неблаговремено усаглашавање са законским	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати обавезу усаглашавања		Руководилац Службе	По потреби

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
Терзором Циљ: Ажурно усаглашене помоћне књиге са Главном књигом и Терзором	одредбама везаним за извршење буџета и вођење послова буџетског рачуноводства и финансијског извештавања					процедура са законским одредбама			
2.2.4.4 Реализација закључених уговора (управљање излазном и улазном документацијом) Циљ: Реализовани уговори у складу са дефинисаним одредбама	1. Нередовно достављање закључених уговора у Одсек	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуру обавезног достављања закључених уговора у Економско финансијски одсек	Редовно	Секретар Факултета	/
2.2.4.5 Израда плана јавних набавки Циљ: Благовремено и у складу са законском регулативом израђен План јавних набавки	1. Непотпуне процедуре одређивања приоритетних набавки	2	2	4 Средњи	Третирати	Процедурама дефинисати елементе приоритетних набавки	По потреби	Продекан за финансије и руководиоца Службе	По потреби
	2. Кратки рокови усклађивања плана набавки са финансијским планом на годишњем нивоу	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуре и дефинисане рокове	Приликом израде Плана набавки	Продекан за финансије, руководиоца Службе и лице задужено за јавне набавке	Редовно
	3. Честе измене Плана јавних набавки у току године по налогу руководства Факултета и научних	2	2	4 Средњи	Третирати	Процедурама дефинисати важност реалног планирања на годишњем нивоу	Редовно	Продекан за финансије, руководиоца Службе и лице задужено за јавне набавке	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	институција								
2.2.4.6 Реализација плана јавних набавки Циљ: Реализован План јавних набавки у дефинисаним роковима	1.Неблаговремено прилагођавање процедуре измењеним прописима	3	2	6 Висок	Третирати	Дефинисати обавезу благовременог усаглашавања интерних аката са законским изменама	Редовно	Руководилац Службе	По потреби
	2.Прекорачење прописаних рокова за спровођење поступка јавне набавке	3	2	6 Висок	Третирати	Дефинисати реалне рокове	Редовно	Продекан за финансије и руководилац Службе	/
2.2.4.7 Исплата зарада и накнада запосленима и исплате по основу уговора који су регулисани Законом о раду као и уговора који се закључују сагласно Закону о облигационим односима Циљ: Одговарајућа исплата зарада у складу са свим потребним прилозима	1. Нередовна уплата финансијских средстава од стране Трезора	2	2	4 Средњи	Толерисати	Одредити приоритетне исплате	Редовно	Продекан за финансије и руководилац Службе	По потреби
	2.Непотпуна документација (решења за пензије, одлуке за солидарне помоћи и исплате јубиларних награда, новогодишњи пакетићи, боловање) за редовне исплате	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати процедуре достављања комплетне документације за плаћање, са свим прилозима, у Економско-финансијски одсек	Редовно када се доставља документација за плаћање	Руководиоци свих орг.делова	/
	3.Неблаговремено донете одлуке за стручна усавршавање	2	2	4 Средњи	Третирати	Процедуром дефинисати реалне рокове за достављање одлука	Редовно	Руководиоци свих орг.делова Секретар Факултета	По потреби

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	4.Мање или више исплаћена плата	3	2	6 Висок	Третирати	Појачати контролу достављене документације за исплату	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено За припрему и контролу документације	
	5.Неовлашћен приступ информацијама и неовлашћене исплате	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати процедуру и овлашћења приступа информацијама	Увек	Продекан за финансије и руководилац Службе	
2.2.4.8 Квартални и годишњи финансијски извештаји Циљ: У роковима достављени исправни извештаји	1.Неблаговремено књижење свих промена	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуре редовног књижења свих промена	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за књижење промена	/
	2.Неблаговремено усвајање извештаја и достављање надлежнима	2	2	4 Средњи	Третирати	Дефинисати рокове усвајања извештаја	Редовно	Руководилац Службе и лица задужена за одобравање извештаја	/
2.2.4.9 Статистички и остали финансијски извештаји Циљ: Благовремено урађени и достављени потребни извештаји	1.Неблаговремена припрема података за статистичке извештаје	2	2	4 Средњи	Третирати	Процедурама регулисати ажурну евиденцију података	Редовно	Руководиоци свих орг.делова Факултета	По потреби
	2.Кратки рокови достављања свих извештаја	2	2	4 Средњи	Прилагодити се	Одредити приоритетне извештаје	Редовно	Руководиоци свих орг.делова Факултета	/
2.2.4.10 Благајничко пословање	1.Обавеза вођења евиденција плаћања готовином на дневном нивоу	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуре благајничког пословања	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за благајну	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
Циљ: Благајничко пословање се обавља у складу са законском регулативом	2.Наплата и исплата на основу прописаних и контролисаних докумената	2	2	4 Средњи	Третирати	Редовна контрола документације за исплату	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за благајну	/
	3.Повраћај средстава захтева одобрење	2	2	4 Средњи	Третирати	Обезбедити потребно одобрење пре повраћаја средстава	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за благајну	/
	4.Благовремено достављање благајничке документације на књижење	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати процедуре благајничког пословања и рокове достављања документације на књижење	Редовно	Лице задужено за благајну	/
2.2.4.11 Магацинско пословање Циљ: Магацинско пословање у складу са законском регулативом	1.Неажурне евиденције	2	2	4 Средњи	Третирати	Благовремено и исправно водити све евиденције улаза и излаза из магацина	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за магацин	/
	2.Нередовно срањивање стања материјалног и финансијског	2	2	4 Средњи	Третирати	Редовно срањивати материјално и финансијско стање магацина	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за магацин	/
2.2.4.12 Пословање у скриптарници Циљ: Послови у Скриптарници се обављају у складу са процедурама	1.Неблаговремено извршена набавка потребних учбеника	2	2	4 Средњи	Третирати	Благовремено Набављати потребне учбенике	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за Скриптарницу	/
	2.Нередовна предаја пазара	2	2	4 Средњи	Третирати	Предавати пазар у складу са процедурама	Редовно	Лице задужено за Скриптарницу	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	3. Неажурне евиденције	2	2	4 Средњи	Третирати	Благовремено и исправно водити све евиденције улаза и излаза из магацина	Редовно	Руководилац Службе и лице задужено за магацин	/
2.2.4.13 Попис имовине и обавеза Циљ: Тачно и благовремено вршење пописа имовине и обавеза	1. Решење о формирању комисије за попис имовине и обавеза није урађено у складу са важећим прописима и актима	2	2	4 Средњи	Третирати	Благовремено и исправно урадити и доставити решење о формирању комисије за попис имовине и обавеза	На годишњем нивоу	Секретар Факултета Декан Факултета	/
	2. Нетачан попис имовине и обавеза	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати законску регулативу вшења пописа	На годишњем нивоу	Председник и чланови Комисије за попис имовине и обавеза	/
	3. Неусаглашено књиговодствено стање са стварним стањем	3	2	6 Висок	Третирати	Усагласити књиговодствено стање са стварним стањем нако извршеног пописа	На годишњем нивоу	Руководилац Службе и председник комисије за попис	
	4. Нетачно и неблаговремено евидентирање утврђених разлика	2	2	4 Средњи	Третирати	Благовремено евидентирати утврђене разлике пре сачињавања Годишњег извештаја о извршеном попису имовине и обавеза	На годишњем нивоу	Руководилац Службе и председник комисије за попис	
	1. Нетачно и	2	2	4	Третирати	Благовремено и	Редовно	Лице задужено	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
2.3.14 Помоћне књиге и евиденције Циљ: Тачно и благовремено вођење помоћних књига и евиденција	неблаговремено вођење помоћних књига и евиденција			Средњи		исправно водити помоћне књиге евиденције		за вођење помоћних евиденција	
УКУПНО: 14	УКУПНО: 37								
<p>РЕЗИМЕ: обрађено укупно 14 основних пословних процеса у оквиру којих је идентификовано 37 ризика од којих је 10 високог нивоа који заслужују редовно третирање а односи се на усклађивање интерних аката , контролу документације за плаћања, неоовлашћен приступ, годишњи попис, јавне набавке и завршна књижења</p>									
<p>2. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА 2.2. ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ 2.2.5 Техничка служба</p>									
2.2.5.1. Праћење законске регулативе техничког одржавања Циљ:Усклађене интерне процедуре техничког одржавања у складу са изменама законске регулативе	1 Неажурна измена интерне процедуре са законском регулативом	2	2	4 средњи	Третирати	Интерном процедуром дефинисати смернице и циљеве	На годишњем нивоу	Руководилац Службе	По потреби
2.2.5.2 Заштита од пожара (ЗОП) Циљ: Обезбеђена заштита од пожара	1. Застарела опрема	3	2	6 висок	Третирати	Обезбедити редовну набавку савремене опреме	План јавних набавки на годишњем нивоу	Руководилац Службе и лице задужено за набавке	По потреби
	2.Потребе сталне	2	2	4	Третирати	Обезбедити	План на	Руководилац	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
						ресурса			
	2.Недовољан број лица на пословима одржавања	2	2	4 средњи	Третирати	Обезбедити довољан број стлица за инвестиционо и текуће одржавања	На годишњем нивоу	Руководилац Службе и Руководилац кадровских послова	По потреби
2.2.5.6 Обезбеђивање просторија Факултета Циљ: Адекватно обезбеђене просторије Факултета	1.Недостатак опреме за комплетно обезбеђивање просторија	2	2	4 средњи	Третирати	Извршити набавку комплетне опреме за обезбеђивање просторија Факултета	Планом јавних набавки на годишњем нивоу	Руководилац Службе и лице задужено за набавке	По потреби
2.2.5.7 Обезбеђивање и одржавање чистоће Циљ: Обезбеђена адекватна хигијена и чистоћа просторија	1.Набавка потребних средстава за одржавања хигијене	2	2	4 средњи	Третирати	Редовно вршити набавку средстава за хигијену	Редовно	Руководилац Службеи лице задужено за набавке	По потреби
	2. Недовољан број лица на пословима хигијене	2	2	4 средњи	Третирати (прилагодити се расположивим ресурсима)	Планирати кадровским планом	На годишњем нивоу	Руководилац Службе и руководилац кадровских послова	По потреби
УКУПНО: 7	УКУПНО:12								
РЕЗИМЕ: обрађено укупно 7 основних пословних процеса,у оквиру којих је идентификовано 12 основних ризика од којих су 2 ризика високог нивоа који заслужују стални третман а односе се на недостатак и застарелост опреме.									
2. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА 2.2. ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ 2.2.6 Библиотека									

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
2.2.6.1. Управљање фондом библиотеке Циљ: Уређен фонд библиотеке	1. Немогућност проналажења тражених библиотечких јединица	2	2	4 средњи	Третирати	Редовна комуникација са институцијама које потенцијално могу да реше проблем	/	Руководилац библиотеке	По потреби
	2. Контрола и провера	2	2	4 средњи	Третирати	Интерном процедуром дефинисати редовне контроле	У разумном року	Руководилац библиотеке	По потреби
	3. Нередовно ажурирање интерних каталога,	2	2	4 Средњи	Третирати	Интерном процедуром дефинисати ажурирање каталога са сваком изменом	У разумном року	Руководилац библиотеке	Редовно
	4. Нагомилавање необрађеног материјала који је стигао у библиотеку	2	2	4 средњи	Третирати	У складу са расположивим ресурсима дефинисати редовно обрађивање материјала	/	Руководилац библиотеке и запослени на библиотечким пословима	Редовно
	5. Материјална оштећења фонда	3	2	6 висок	Третирати	Повећати ниво заштите фонда	/	Руководилац библиотеке и запослени на библиотечким пословима	Редовно
	6. Немогућност смештаја фонда	2	2	4 средњи	Третирати	У складу са расположивим ресурсима омогућити смештај фонда	/	Руководилац библиотеке и запослени на библиотечким пословима	Редовно

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
2.2.6.2 Набавка књига и другог библиотечног материјала Циљ: Обогаћена и адекватна стручна литература	1. Проблеми око набавке одговарајуће литературе	2	2	4 средњи	Третирати	Набавку литературе одредити према приоритетима и расположивим ресурсима	/	Руководилац библиотеке	/
	2. Застарела литература	2	2	4 средњи	Третирати	Годишњим пописом архивирати застарелу литературу	/	Руководилац библиотеке и Запослени у Библиотеци	/
	3. Потешкоће у праћењу наставног плана и програма	2	2	4 средњи	Третирати	Интерном процедуром дефинисати тешкоће праћења наставног плана и предложити решења	/	Руководилац библиотеке	/
2.2.6.3 Међубиблиотечка позајмица Циљ Размена стручне литерату: ре са другим библиотекама	1. Прекид сарадње са другим библиотекама у систему	2	2	4 средњи	Толерисати	Пратити измену околности које отварају могућност сарадње са другим библиотекама	/	Руководилац библиотеке	Редовно
2.2.6.4 Усклађивање стручног пословања са најновијим прописима у библиотекарству Циљ: Усклађено пословање библиотеке у складу са важећом регулативом	1. Неадекватно праћење актуелних дешавања у библиотечко информационој делатности	2	2	4 средњи	Третирати	Активно пратити измене актуелних дешавања која се односе на послове Библиотеке	/ Редовно	Руководилац библиотеке Запослени у Библиотеци	/
	2. Застарелост у пословању	2	2	4 средњи	Третирати	Дефинисати застареле активности и предложити	/	Руководилац библиотеке	

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
						измене руководству Факултета			
	3. Неусклађеност Правилника о раду библиотеке	2	2	4 средњи	Третирати	Редовно ажурирати Правилник о раду Библиотеке са изменама важеће регулативе	/	Руководилац библиотеке и лице задужено за интерна акта.	
2.2.6.5 Одржавање електронских база Циљ: Ажурно вођење и чување података Библиотеке у бази	1. Застој у раду	2	2	4 средњи	Третирати	Интерном процедуром дефинисати узроке застоја у раду и предложити ефикасне мере за успостављање редовног рада	/	Руководилац библиотеке	
2.2.6.6 Рад са корисницима Циљ: Ефикасан рад и пружена услуга корисницима	1. Лоша комуникација	2	2	4 средњи	Третирати	Информисати кориснике о основним активностима библиотеке и интерним процедурама важним за кориснике	Редовно	Руководилац библиотеке Запослени у Библиотеци	/
	2. Незадовољство корисника	2	2	4 средњи	Третирати	Дефинисати узроке незадовољства корисника и анализирати њихове предлоге	По потреби	Руководилац библиотеке Запослени у Библиотеци	/
	1. Недовољна едукација	2	2	4 средњи	Прилагод ити се	Стално информисање	Редовно	Запослени у Библиотеци	

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
2.2.6.7 Програми библиотеке Циљ:Реални и оатварљиви програми рада	корисника					корисника о услугама Библиотеке			
	2.Изостављање информација о библиотеци, њеним активностима и сарадњи са корисницима	2	2	4 средњи	Третирати	Увести редовно информисање руководства о услугама и сарадњи са корисницима Библиотеке	Редовно	Руководилац библиотеке Запослени у Библиотеци	
	3.Изопштеност библиотеке као јединице из целокупног система факултета	3	2	6 висок	Третирати	Редовним извештавањем руководства Факултета о раду и услугама Библиотеке промовисати значај за кориснике услуга и Факултет као високообразовну институцију	Редовно	Руководилац библиотеке	
	4.Неискоришћеност њених капацитета и могућности у манифестацијама од научног и културног значаја	2	2	4 средњи	Третирати	Дефинисати планове учествовања на манифестацијама од научног и културног значаја	Редовно	Руководилац библиотеке	
2.2.6.8 Сарадња са осталим библиотекама Циљ:Редовна сарадња са осталим библиотекама	1.Изостанак континуиране сарадње	2	2	4 средњи	Третирати	Дефинисати редовну сарадњу са осталим библиотекама	Редовно	Руководилац библиотеке	

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
УКУПНО:8	УКУПНО:21								
<p>РЕЗИМЕ: обрађено укупно 8 основних пословних процеса у оквиру којих је идентификован 21 основни ризик од којих су 2 ризика високог степена који заслужују стални третман а односе се на оштећења фонда и изопштеност Библиотеке као јединице Факултета.</p>									
<p>2. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА 2.2. ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ 2.2.7 Информационо комуникациони и технички центар</p>									
2.2.7.1 Одржавање мрежне инфраструктуре (активне, пасивне и серверске опреме) Циљ:Ефикасна ИТ подршка	1. Активна и пасивна мрежна опрема неодговарајућег квалитета	3	2	6 Висок	Третирати	Набавити адекватну ИТ опрему	Редовно	Декан руководилац ИТ Центра	На годишњем нивоу
	2.Неодговарајућа сервисна подршка испоручилаца опреме	3	2	6 Висок	Третирати	Предузети мере за промену испоручилаца	Редовно	Декан, лице задужено за јавне набавке и и руководилац ИТ Центра	На годишњем нивоу
	3.Немогућност набављања одговарајуће опреме услед ограниченог буџета установе	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским планом одредити средства за приоритетне набавке	Редовно	Продекан за финансије и руководилац ИТ Центра	На годишњем нивоу
	4 Немогућност набавке одговарајуће опреме због поремећаја у функционисању тржишта	2	2	4 Средњи	Третирати	Предузети мере за прилагођавање потреба и изналажење привремених решења	Редовно	Декан руководилац ИТ Центра	На годишњем нивоу
	1.Рачунари и опрема	3	2	6 Висок	Третирати	Набавити адекватну	Редовно	Декан руководилац	На годишњем

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
2.2.7.2 Одржавање рачунарске опреме (рачунари, пратећа опрема, рачунари и пратећа опрема коришћена у процесу наставе) Циљ: Исправна и функционална рачунарска опрема	неодговарајућег квалитета					опрему		ИТ Центра	нивоу
	2.Неодговарајућа сервисна подршка испоручилаца рачунара и опреме	3	2	6 Висок	Третирати	Предузети мере за промену испоручилаца	Редовно	Декан, лице задужено за јавне набавке и и руководиоца ИТ Центра	На годишњем нивоу
	3. Кашњење са одлукама за имплементацију, сертификавање и инсталирање нових сервера и серверских сертификата	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати регулативу и рокове који третирају редовно сертификавање	Редовно	Руководство Факултета, и руководиоца ИТ Центра	На годишњем нивоу
	4. Немогућност набављања рачунарске опреме услед ограниченог буџета установе	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским планом одредити средства за приоритетне набавке	Редовно	Продекан за финансије и руководиоца ИТ центра	На годишњем нивоу
2.2.7.3 Управљање софтвером, лиценцама и сертификатима Циљ:Благовремено обезбејене лиценце и сертификати	1.Неблаговремено набављање софтверских лиценци	3	2	6 Висок	Третирати	Поштовати регулативу и рокове набављања софтверских лиценци	Редовно	Декан, Секретар Факултета и руководиоца ИТ Центра	На годишњем нивоу
	2.Неблаговремено набављање серверских сертификата.	2	2	4 Средњи	Третирати	Поштовати регулативу и рокове који третирају редовно сертификавање	Редовно	Декан руководиоца ИТ Центра	На годишњем нивоу
	3.Немогућност набављања потребног броја	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским планом одредити	Редовно	Продекан за финансије и руководиоца	На годишњем нивоу

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	лиценци услед ограниченог буџета установе.					средства за приоритетне набавке		ИТ Центра	
2.2.7.4 Управљање интерним и екстерним корисничким налозима Циљ: Обезбеђено управљање налозима у складу са важећим стандардима	1.Кашњење захтева стручне службе /корисника за одређеним потребама	3	1	3 средњи	Третирати	Одржавање добре комуникације стручних служби	Редовно	Руководиоци стручних служби, шефови катедри и запослени ИТ Центра	По потреби
	2.Кашњење са израдом и изменама налога по захтеву корисника	3	1	3 средњи	Третирати	Донети интерне процедуре и рокове за поступање по Захтеву корисника	Редовно	Руководиоци стручних служби, шефови катедри и запослени на ИТ пословима	По потреби
2.2.7.5 Одржавање интернет презентације Факултета Циљ: Ажурирана интернет странице Факултета	1.Неблаговремено достављање документације за интернет страницу	2	2	4 Средњи	Третирати	Донети интерне процедуре и рокове за достављање документације за интернет страницу	Редовно	Руководство Факултета, шефови катедри, руководиоци стручних служби и запослени ИТ Центра	На годишњем нивоу
	2.Неблаговремено реаговање највишег руководства на сугестије за унапређење ИТ подршке	3	2	6 Висок	Третирати	Упознати руководство са предностима унапређивањаИТ подршке	Редовно	Руководство Факултетаи руководилац ИТ Центра	На годишњем нивоу
	1.Непостојање	2	2	4	Третирати	Донети интерне	Редовно	Руководство	На

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
2.2.7.6 Архивирање и чување резервних копија података Циљ:Адекватно архивирани и сачувани подаци и резервне копије	интерних процедура и регулативе за чување и трајно обезбеђење података			Средњи		процедуре за чување и трајно обезбеђење података		Факултета, секретар, руководиоци стручних служби и запослени ИТ Центра	годишњем нивоу
	2.Непостојање адекватних физичких услова за чување и трајно обезбеђење података	3	2	6 Висок	Третирати	Обезбедити адекватне физичке услова за чување и трајно обезбеђење података	Редовно	Декан, продекан за финансије, лице задужено за јавне набавке и руководилац ИТ Центра	На годишњем нивоу
2.2.7.7 Имплементација, развој и одржавање електронских сервиса Циљ: Адекватан развој и одржавање електронских сервиса	1.Непостојање адекватног плана развоја појединачних електронских сервиса	2	2	4 Средњи	Третирати	Донети план развоја појединачних електронских сервиса.	На годишњем нивоу	Руководство Факултета и руководилац ИТ Центра	На годишњем нивоу
	2.Застаревање софтверских решења на којима се базирају имплементирани електронски сервиси.	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским планом одредити средства за унапређење сифтвера	На годишњем нивоу	Продекан за финансије и руководилац ИТ Центра	/
	3.Застаревање серверске опреме на којој су имплементирани електронски сервиси.	2	2	4 Средњи	Третирати	Финансијским планом одредити средства за унапређење застареле серверске опреме	На годишњем нивоу	Продекан за финансије и руководилац ИТ Центра	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	4.Прекиди у раду Академске мреже Србије на којој су електронски сервиси Факултета повезани.	2	2	4 Средњи	Толерисати	Прилагодити се прекодима	Редовно	Спољни фактор	
2.2.7.8 Учешће у осталим пословима и манифестацијама од значаја за делатност Факултета	1.Недовољна средства за учешће у организацији манифестација.	2	2	4 Средњи	Толерисати	Прилагодити се расположивим ресурсима	Редовно	Руководилац ИТ Центар	
	2.Недовољно учешће у радним групама надлежних органа.	2	2	4 Средњи	Третирати	Редовно се информисати и контактирати радне групе надлежних органа	Редовно	Руководилац и запослени ИТ Центар	
УКУПНО: 8	УКУПНО: 23								
<p>РЕЗИМЕ:Обрађено укупно 8 пословних процеса у оквиру којих је идентификовано 23 ризика од којих је 7 високог нивоа који заслужују стални третман а односе се углавном на лиценце и сертификацију, неадекватну опрему, неадекватан простор за трајно чување података и непланирање буџета за редовно унапређење информационог система.</p>									
3. ПРОЈЕКТИ									
3.1. Прикупљање информација о расписаним позивима	1. Одступање од утврђене периодичности у расписивању позива (на пример, због недостатка финансијских средстава или других кризних	2	2	4 средњи	Толерисати	Прилагодити се и редовно се информисати	/	Спољни фактор	По потреби

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	ситуација).								
	2.Селективност у одабирању позива за истраживачке пројекте.	3	2	6 Висок	Третирати	Дефинисати елементе приоритета битне за Факултет у одабирању пројекта	Редовно	Декан и продекан за научно - истраживачки рад и међународну сарадњу	По потреби
	3. Непознавање сопствених истраживачких потенцијала.	2	2	4 средњи	Третирати	Урадити детаљну анализу реалних сопствених истраживачких потенцијала	Увек	Декан и продекан за научно - истраживачки рад и међународну сарадњу	По потреби
3.2. Обезбеђивање релевантних информација о расписаним позивима	1. Ослањање на добру информисаност истраживача и истраживачких група.	2	2	4 средњи	Третирати	Редовно се информисати	Увек	Стручна лица, истраживачи и истраживачке групе	По потреби
Циљ: Обезбеђене релевантне и комплетне информација о расписаним позивима	2.Непридржавање утврђених рокова у припреми документације за конкурсе.	3	2	6 висок	Третирати	Поштовати дефинисане рокове припреме документације за конкурс	Редовно	Стручна лица задужена за праћење конкурса и припрему документације	Редовно
3.3 Помоћ у вођењу добијених пројеката	1.Неблаговремено обезбеђивање потребне документације.	3	2	6 висок	Третирати	Благовремено обезбедити комплетну потребну документацију	Редовно	Стручна лица задужена за припрему документације	Редовно
Циљ: Адекватна помоћ у вођењу пројекта	2. Потреба да се укључи, код већине пројеката, више	2	2	4 средњи	Третирати	Урадити анализу потреба, ефеката и трошкова укључивања	Редовно	Декан, руководилац пројекта, стручна лица	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
	научноистраживачких установа (понекад и из иностранства).					научноистраживачких установа		Факултета	
	3. Несагласност између захтева конкурса и компетенција истраживача.	2	1	2 низак	Третирати	Ангажовати кометентне истраживаче у складу са захтевима пројекта	Редовно	Руководилац пројекта	/
	4.Потреба за адекватним стручним тумачењем правила и захтева за правилно вођење пројектне документације и рада на пројектима	3	2	6 висок	Третирати	Донети прецизне процедуре претходног стручног тумачења захтева пројекта	Редовно	Руководилац пројекта	/
3.4. Координација служби укључених у реализацију добијених пројеката	1.Кратки рокови за обезбеђивање сложене документације за пројекте	2	2	4 средњи	Толерисати	Ефикасно распоредити активности за обезбеђење документације за пројекат	Редовно	Спољни фактор, Координатор пројекта	По потреби
Циљ:Стална и ефикасна координација служби, учесника у пројекту	2.Тешкоће у координацији стручних лица обзиром на основне активности истих.	2	2	4 средњи	Толерисати	Прилагодити се и ефикасно распоредити активности по приоритетма	Редовно	Руководилац и учесници на пројекту	По потреби
3.5 Предлагање политика институције везаних за	1. Нејасно дефинисане интерне процедуре конкретног	3	2	6 висок	Третирати	Донети прецизне и ефикасне процедуре за сваки пројекат	Редовно	Руководилац пројекта	/

1 Пословни процес Циљ пословног процеса	2 Опис ризика	3 Утицај	4 Вероватноћа	5 Степен ризика 3x4	6 Одговор на ризик	7 Мере за управљање ризицима	8 Рок за извршење мере	9 Одговорна особа	10 Датум следеће провере
РЕЗИМЕ: обрађено укупно 6 основна пословна процеса у оквиру којих је идентификовано 16 основних ризика од којих су 7 ризици високог нивоа који захтевају стални третман а односе се на вредновање научноистраживачког рада, компетенције учесника на пројекту, избор пројекта, документацију и рокове реализације пројекта.									

РЕЗИМЕ РИЗИКА НА НИВОУ ТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У БОРУ УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

На нивоу Техничког факултета у Бору Универзитет у Београду обрађено је **86 основних пословних процеса** свих организационих делова Факултета у оквиру којих је идентификовано **209 ризика од којих су 57 ризика (оквирно 27%) ризици високог нивоа, који захтевају стални третман** а углавном се односе на усклађивање интерних аката са важећим прописима, студијски програм, документацију за плаћања, завршна књижења, годишњи попис, упис студената, јавне набавке, неадекватну опрему, организовање наставе, вредновање научно-истраживачког рада, лиценце и сертификацију, пројекте, упис студената, финансијску подршку, трајно чување података, изопштеност Библиотеке, оштећења библиотечког фонда и др...

Руководилац Радне групе за ФУК

Проф. др Јовица Соколовић