

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА
ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ У
БЕОГРАДУ**

Старине Новака 24, Београд



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, април 2014. године

Садржај

Поглавље	Страна
1. Основни подаци о Школи и информатору.....	3
2. Организациона структура	6
3. Опис функција руководиоца	29
4. Правила у вези са јавношћу рада.....	29
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	31
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	31
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	32
8. Навођење прописа	33.
9. Услуге које Школа пружа заинтересованим лицима	35
10. Поступак ради пружања услуга.....	36
11. Преглед података о пруженим услугама.....	47
12. Подаци о приходима и расходима.....	49.
13. Подаци о јавним набавкама.....	50
14. Подаци о државној помоћи.....	51
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	51
16. Подаци о средствима рада.....	52
17. Чување носача информација	61
18. Врсте информација у поседу Школе.....	61
19. Врсте информација којима Школамогућава приступ	61
20. Информације о подношењу захтева приступ информацијама.....	62

Информатор о раду Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени Гласник РС" број: 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број: 68/2010).

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

Статус, назив и седиште Школе

Школа је самостална високошколска установа са својством правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом Школе, која остварује основне струковне и специјалистичке студије из области дизајна текстила и одеће, текстилног инжењерства и менаџмента у текстилној индустрији, у складу са дозволом за рад.

Оснивач Школе је Република Србија. Школа је основана Одлуком Народне Скупштине Србије бр. НС – 34/58 од 30.6.1958. године.

Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Београду, регистарски уложак бр. 5-425-00.

Школа има јавна овлашћења утврђена Законом.

Школа послује средствима у државној својини.

У правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Школа има код Управе за трезор основни динарски рачун, подрачун за промет сопствених средстава и рачун за посебне намене, као и девизни рачун.

Назив под којим Школа послује гласи : Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент.

Скраћени назив Школе је : ДТМ - Београд

Седиште школе је у Београду, ул. Старине Новака бр. 24.

У општењу са физичким и правним лицима у иностранству, као и на двојезичним издањима, Школа може уз наведене називе користити и превод назива на енглеском језику: "The College of Textile Design, Technology and Management", Belgrade, Serbia, односно скраћени назив "DTM" - Belgrade.

Школа организује и изводи студијске програме основних и специјалистичких студија на основу регистроване делатности и дозволе за рад.

Школа реализује и програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом о високом образовању и Статутом.

Дозвола за рад бр.612-00-578/2007-04 од 15.06.2007.године са допуном бр.612-00-1167/2010-04 од 25.11.2010.године издата је од Министарства просвете Републике Србије.

Идентификациони подаци Школе

Назив:	Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент
Адреса:	Београд, ул. Старине Новака бр. 24
Телефон:	+381 11 3234 002

Телефакс:	+381 11 3234 002
Website:	www.vtts.edu.rs
Адреса електронске поште:	vtts@eunet.rs
Регистрација код Трговинског суда у Београду:	Рег. ложак бр. 5-425-00, решење бр. Фи-409/07 од 15.11.2007.год.
Шифра делатности:	85.42
Опис делатности:	Високо образовање
Матични број:	07039808
Број текућег рачуна:	840-1856666-64 код Министарства финансија - Управа за трезор
Девизни рачун:	код Министарства финансија - Управа за трезор
ПИБ:	100252153
Овлашћени заступник Школе:	Директор, др Горан Савановић

О Информатору

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи Информатор је др Горан Савановић, директор Школе, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС” бр. 68/2010).

О постављању Информатора на сајт стара се: Никола Максимовић, информатичар, телефон: 011/3234 002, е-mail: nikolamaksimovic@vtts.edu.rs, а за његово ажурирање задужен је секретар Школе.

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Школе за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и за сарадњу са новинарима и јавним гласилима одређено је одговорно лице др Горан Савановић, директор Школе.

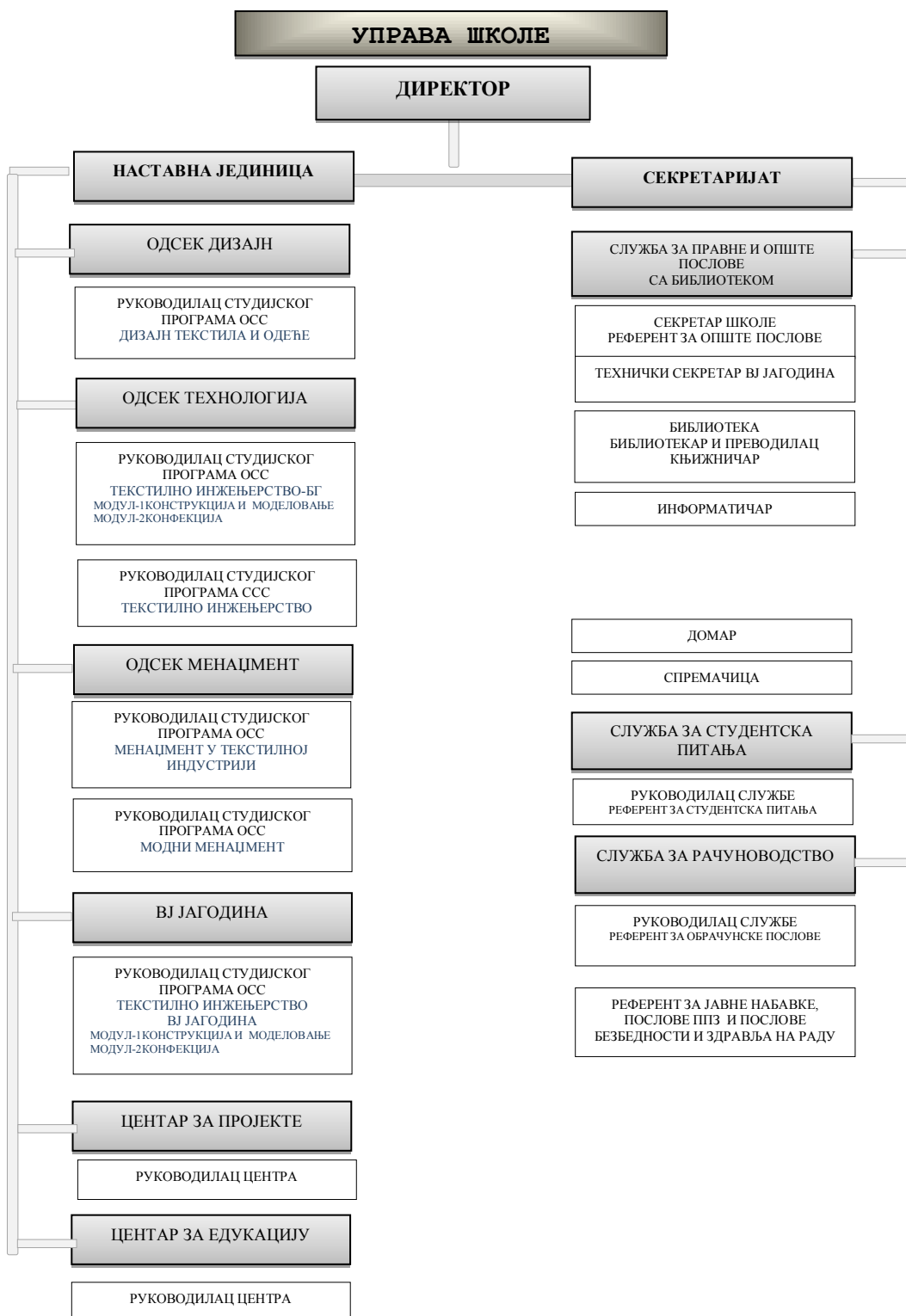
Информатор о раду Школе је први пут објављен 17.06.2013. године на сајту Школе, на интернет страни: «Информатор о раду».

Датум последње измене или допуне Информатора о раду Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду је 07.04.2014. године.

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али ће се заинтересованом лицу, на његов захтев, омогућити увид у електронску верзију Информатора или дати примерак Информатора, тако што ће снимити Информатор на медиј заинтересованог лица (USB прикључак) без накнаде, снимити информатор на медиј Школе (компакт диск), уз накнаду нужних трошкова или тако што ће се на захтев заинтересованог лица одштампати Информатор или његови делови за које је лице заинтересовано, уз накнаду нужних трошкова. Стављање на увид Информатора и његово штампање врши референт општих послова Анђелка Ковачевић, у просторијама Секретаријата Школе у Београду, Старине Новака 24, канцеларија бр. 13, е-mail: vtts@eunet.rs.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Графички приказ организационих јединица Школе



Наративни приказ организационих јединица Школе

Статутом Школе, у складу са Законом о високом образовању, уређује се: организација, делатности и пословање Школе, састав, надлежност и начин одлучивања школских органа и тела, извођење студија, статус наставника, сарадника и ненаставног особља, статус студената, извођење практичне наставе, као и друга питања од значаја за Школу.

Послови из делатности Школе врше се у оквиру посебних организационих целина, а то су:

1. Управа
2. Наставна јединица
3. Секретаријат са библиотеком

Школа у свом саставу има и Високошколску јединицу ван седишта установе, без својства правног лица, са седиштем у Јагодини, ул. Књегиње Милице бр. 101.

1. Управа

Директор школе је др Горан Савановић
Телефон: 011 32 34 002
Факс: 011 32 34 002
Е – mail: goransavanovic@vtts.mycpanel.rs
Београд, Старине Новака 24

У Управи послове обавља орган пословођења Школе - директор. Послови директора везани су за руковођење свим активностима Школе као целине. Директор Школе је истовремено и руководиоца Високошколске јединице ван седишта установе – Јагодина.

Директор има права и обавезе прописане законом и Статутом и то:

1. заступа и представља Школу;
2. руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
3. предлаже програм рада и план развоја Школе;
4. припрема, председава и води седнице Већа;
5. доноси опште акте Школе за чије доношење законом, другим прописима или овим Статутом није одређен други орган;
6. предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
7. предлаже мере за унапређење рада Школе;
8. предлаже Савету организациону структуру Школе;
9. даје Савету и друге предлоге за одлучивање, осим предлога који су законом, Статутом и другим општим актима Школе стављени у надлежност других органа;
10. наредбодавац је за извршење финансијског плана Школе;
11. закључује уговоре у име Школе;
12. стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе предвиђених законом и уговорима;
13. стара се о примени општих аката Школе и иницира њихове измене и допуне;
14. стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
15. одговоран је за законитости рада Школе;
16. расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
17. именује и разрешава руководиоце студијских програма и центара Школе;
18. доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
19. закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
20. решава о правима и обавезама запослених, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
21. потписује дипломе које издаје Школа;
22. одлучује о распореду радног времена и радног простора Школе;
23. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Послове руковођења и координације рада запослених у организационим

јединицама обављају:

НАЗИВ ПОСЛОВА	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КОЈОМ РУКОВОДИ
Директор школе	Управа и Школа као целина, ВЈ Јагодина
Руководилац за квалитет	Комисија за обезбеђење квалитета и Школа као целина
Руководиоци студијских програма	Студијски програм у Наставној јединици
Руководилац Службе рачуноводства	Служба за рачуноводство
Руководилац Студентске службе	Студентска служба
Секретар школе	Служба за правне и опште послове и Секретаријат у целини
Руководилац Центра за међународну сарадњу	Центар за међународну сарадњу
Руководилац Центра за едукацију и услуге	Центар за едукацију и услуге

2. Наставна јединица

У Наставној јединици послове обављају наставници и стручни сарадници. Њихови послови обухватају све активности везане за наставу и то:

- учешће у креирању нових, праћење примене и преиспитивање постојећих студијских програма;
- учешће у усавршавању постојећих студијских програма;
- обезбеђивање уџбеника и других публикација потребних за наставни процес;
- састављање планова извођења наставе по наставним предметима;
- учешће у маркетиншким активностима у циљу презентације студијских програма;
- планирање, организовање, извођење и контролу извођења свих облика наставе (предавања, вежбе, стручна пракса, стручни пројекти, консултације са студентима, менторство у изради семинарских и завршних радова);
- праћење рада студената; проверу знања, испитивање и оцењивање студената;
- извештавање о реализацији наставе из предмета из којих изводе наставу и свих других активности у наставном процесу;
- стручни и истраживачки рад, као и примену резултата тог рада у наставном процесу;
- стручно усавршавање, активно учешће на скуповима научног, стручног и уметничког карактера;
- благовремено и потпуно обавештавање студената о свим питањима везаним за предмете из којих се изводи настава (сајт Школе, огласне табле и сл.);
- сарадња са стручним службама Школе;

Наставна јединица је организована по одсецима.

Одсеци су организовани за један или више студијских програма основних струковних и специјалистичких студија, према областима којима припадају.

У Школи су организовани следећи одсеци:

1) Одсек Дизајн:

Студијски програм : Дизајн текстила и одеће;

Руководилац студијског програма је: мр Марина Коцарева Ранисављевић,

e-mail: marina-k-ranisavljev@vts.mycpanel.rs

2) Одсек Технологија:

Студијски програм основних струковних студија који се изводи у седишту Школе:

- Текстилно инжењерство са три модула: М1 – Конструкција и моделовање, М2- Конфекција и М3 - Текстилна технологија (напомена: У складу са Одлуком Наставног већа у Школи се од школске 2013/14. до 2015/16. године неће изводити настава на Модулу М3- Текстилна технологија, због недовољног интересовања студената);

Студијски програм основних струковних студија који се изводи у Високошколској јединици ван седишта установе – Јагодина:

- Текстилно инжењерство са два модула: М1 – Конструкција и моделовање и М2- Конфекција.

Руководилац студијског програма је: др Данијела Пауновић,

e-mail: danijelapaunovic@vtts.mycpanel.rs

Студијски програм специјалистичких струковних студија:

- Одећа специјалне намене

Руководилац студијског програма је: др Биљана Поповић,

e-mail: biljanapopovic@vtts.mycpanel.rs

3) Одсек Менаџмент

Студијски програм основних струковних студија:

- Менаџмент у текстилној индустрији,

Руководилац студијског програма је: др Гордана Чоловић,

e-mail: gordanacolovic@vtts.mycpanel.rs

Студијски програм специјалистичких струковних студија:

- Модни менаџмент са два модула: Модул 1 – Менаџмент и мода и Модул 2 – Мода и стил.

Руководилац студијског програма је: др Јулија Авакумовић,

e-mail: julijaavakumovic@vtts.mycpanel.rs

Руководилац студијског програма, кога именује директор из реда наставника изабраних за ужу научну, односно уметничку област у оквиру научног, односно уметничког поља у оквиру којег се остварује студијски програм, има следеће надлежности:

1. Прати и анализира остваривање студијског програма;
2. Предлаже директору и Наставном већу измене и допуне студијског програма;
3. Расправља о свим питањима организације извођења студија и предлаже директору Школе и Наставном већу мере за унапређивање наставе;
4. Предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе;
5. Стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника;
6. Прати рад студената и резултате испита;
7. Стара се о спровођењу стратегије и политике квалитета и предлаже мере за корекцију уочених недостатака;
8. Предлаже Наставном већу по потреби нови број наставника и сарадника у настави;
9. Обавља и друге послове предвиђене статутом и општим актима Школе.

Сви наведени студијски програми су акредитовани.

Студијски програм основних струковних студија, Дизајн текстила и одеће:

Овај студијски програм има више циљева:

Образовање струковних дизајнера за потребе креирања текстила и одеће у области индустријске производње и у оквиру дизајнерских пројеката. Наставни садржај студијског програма Дизајн текстила и одеће је конципиран у складу са образовним профилем који студент стиче, а у оквиру којег ће студент бити, с једне стране, оспособљен да целовито сагледа кључне елементе и принципе процеса дизајнирања текстила и одеће, препозна значај свих његових фаза, да се упозна са актуелним модним тенденцијама, технолошким иновацијама и тржишним захтевима у циљу стварања конкурентног производа за тржиште. С друге стране, студенти стичу способност за дизајнерски рад у оквиру тима који подразумева ауторско обликовање текстила и одеће и презентацију ауторских радова.

Постизање компетенција, вештина и метода у оквиру струке у циљу овладавања практичним знањима за обављање професије. Овај циљ подразумева студијски програм који обухвата скуп теоријских и практичних знања у оквиру међусобно повезаних дисциплина, односно појединачних предмета који чине симбиозу уметности и технологије, потребну за будући рад дизајнера текстила и одеће.

Развој ликовних и креативних способности са нагласком на примени адекватних текстилних технологија у домену дизајна текстила и одеће. Овај циљ је дефинисан самим процесом дизајна текстила и одеће, базираним на способности процене ликовно - дизајнерске вредности текстилног производа и примени одговарајућих текстилних технологија, који је у функцији даљег развоја креативног потенцијала и дизајнерских вештина студената, ради стварања нових или развоја постојећих дизајнерских решења.

Структура студијског програма Дизајн текстила и одеће је у складу са стандардима за акредитацију студијских програма I нивоа високог образовања и као таква омогућава овладавање специфичним практичним вештинама потребним за будућу професију, развој ликовних и креативних потенцијала студената. Студенти стичу знања из:

- уметничких предмета: Цртање и сликање, Акт, Основе одевања 2, Дизајн тканог и плетеног текстила 2, Костимографија 2, Модни дизајн 1 и 2, Дигитални дизајн текстила и одеће 1 и 2, Дизајн уникатног текстила, Модна илустрација, Технике презентације и Транспоноване одевних форми, Дизајн штампаног текстила 2.
- теоријско-уметничких предмета: Ликовни елементи и компоновање, Мода и одевања, Основе одевања 1, Дизајн тканог и плетеног текстила 1, Костимографија 1 и Дизајн штампаног текстила 1.
- друштвено-хуманистичких предмета: Историја уметности, Менаџмент и Енглески језик и
- стручно-апликативних: Нацртна геометрије са перспективом, Текстилна влакна, Рачунари, Технологија тканог текстила и Технологија плетеног текстила, Неткани текстил, Основе конструкције и моделовања одеће, Моделовање одеће 1 и 2 и Процес дизајна.

Савладавањем студијског програма Дизајн текстила и одеће студент стиче следеће опште компетенције:

Примена различитих облика рада и метода у циљу развијања способности анализе, синтезе и предвиђања решења и последица.

Овладавање теоријским знањем, практичним вештинама, методама и поступцима у дизајнирању текстила и одеће. Развој критичког и самокритичког мишљења, креативног потенцијала и дизајнерских вештина студената.

Способност употребе у пракси стечених знања током студија у области текстилног и одевног дизајна.

Развој комуникационих способности, спретности и кооперативности са ужим социјалним и међународним окружењем.

Способност професионалног понашања у складу са високим етичким нормама и захтевима струке.

Савладавањем студијског програма студент стиче следеће предметно-специфичне компетенције:

Темељно познавање и разумевање дисциплине дизајна текстила и одеће:

Овладавање цртачким и сликарским знањима и вештинама, дизајнирањем текстила и одеће, дигиталним технологијама у дизајну, текстилним влакнима, конструкцијом и моделовањем одеће и стицање компетенције темељног познавања, разумевања и примене процеса дизајна:

из области дизајна текстила: упознавање студената са дизајнирањем индустријских тканина, плетенина и нетканог текстила, технологијом ткања и плетења, структуром и својствима тканих, плетених и нетканих материјала, обликовањем уникатног текстила и савременим методама технологије штампања текстила;

из области дизајна одеће: упознавање студената са еволуцијом костима и применом стеченог знања у различитим медијима, појмом моде и одевања, процесом индустријског и уникатног дизајнирања одеће, модним тенденцијама, технолошким иновацијама, конструкцијом и моделовањем одеће, модном илустрацијом, презентацијом и транспоновањем одевних форми. Способност решавања конкретних проблема уз употребу метода и поступака, усвојених током студија.

Повезивање основних знања из различитих области и њихова примена:

Оспособљеност за ефикасан, квалитетан, продуктиван ауторски и тимски рад и за утицај на сарадњу различитих сектора.

Студент је оспособљен за решавање конкретних проблема у области дизајна текстила и одеће, за ауторски и тимски стваралачки рад, за сарадњу дизајн тима са осталим организационим целинама производње.

а) Способност праћења новина у струци: Оспособљеност праћења новина у струци, кроз литературу, путем интернета и осталих медија.

б) Развој вештина и спретности у употреби знања у одговарајућем подручју:

Примена стечених знања из текстилног и одевног дизајна у складу са захтевима тржишта и промена модних тенденција.

Употреба информационо-комуникационих технологија у овладавању знањима одговарајућег подручја: Познавање савремених метода рада и праћење нових тенденција и иновација у области текстилног и модног дизајна.

Завршетком студијског програма стиче се стручни назив струковни дизајнер.

Студијски програм основних струковних студија, Текстилно инжењерство:

Овај студијски програм има више циљева:

Образовање струковних инжењера, за потребе текстилне и одевне индустрије Србије.

Развој креативних способности, креативног мишљење и стваралачког духа студента, будућег струковног инжењера.

Утицај на индустријски и привредни развој: У Србији текстилна и одевна индустрија има велику традицију, коју је могуће очувати и усавршити у складу са светским стандардима. За то су потребни кадрови који су оспособљени да сагледају и развију послове у областима примарне производње и конструкције и производње одевних предмета. За привреду у транзицији карактеристично је реструктурирање постојећих и оснивање нових малих и средњих предузећа. Свим предузећима је потребан инжењерски кадар који је способан да се укључи и пронађе најбоља решења у оквиру делатности предузећа. Струковни инжењери који се школују на овом студијском програму стичу управо знања која су неопходна за функционисање и развој текстилне и одевне индустрије у новим тржишним условима. С обзиром на карактеристике студијског програма студенти се оспособљавају да самостално раде у текстилним фабрикама, малим и средњим предузећима, институтима и лабораторијама, констукционој или оперативно технолошкој припреми производње и организацији производних линија за израду одевних предмета.

Утицај на образовање: Инжењери студијског програма текстилно инжењерство могу у оквиру својих радних места у производњи да организују и воде различите обуке у циљу усавршавања постојећих и нових кадрова.

Утицај на развој целокупног друштва: Запошљавањем струковних инжењера текстилне струке, побољшаће се кадровска структура у текстилној и одевној индустрији. Својим радом и знањима стеченим на овом студијском програму, инжењери ће утицати на целокупни развој текстилне и одевне индустрије, на њену конкурентност на европском и светском тржишту, а самим тим, индиректно, на развој целокупног друштва.

Студијски програм омогућава овладавање специфичним практичним вештинама потребним за будући развој каријере.

На студијском програму се примењују различити облици рада (индивидуални, групни и комбиновани), као и низ метода рада (аудитивна, илустративно демонстративна, вербално

текстуална, лабораторијско експериментална, метода графичких радова, метода практичног рада), које код студента развијају способност анализе, синтезе и предвиђања решења и последица.

Савладавањем студијског програма Текстилно инжењерство основних струковних студија очекује се да свршени студент стиче следеће опште способности:

- Практиковање и развој критичког и самокритичког мишљења и приступа.
- Способност употребе знања у пракси.
- Професионална етика се стиче кроз васпитно образовно деловање Школе.

Савладавањем студијског програма студент стиче следеће предметно-специфичне компетенције:

Овај студијски програм има три модула (Конструкција и моделовање, Конфекција и Текстилна технологија) и студент има могућност стицања знања из области текстилних и одевних технологија.

На модулу Конструкција и моделовање студент је компетентан да конструише и моделује мушку, женску, дечју и спортску одећу и да реализује одевни предмет од модне скице до готовог одевног предмета користећи најновије софтверске пакете за конструкцију, моделовање, комплетирање и градирање одеће који се примењују у области одевне индустрије;

На модулу Конфекција студент је компетентан да прати најновија технолошка решења, да самостално решава конкретне проблеме, да применом савремених метода организује и прати процес производње у области одевне индустрије, стиче знања из: конструкције и моделовања одеће, оперативне и техничко-технолошке припреме производње и технолошког процеса производње одеће.

На модулу Текстилна технологија студент је компетентан да прати најновија технолошка решења у области производње и оплемењивања текстила, да самостално решава конкретне проблеме, да организује и прати процес производње и прераде текстилних материјала. Стиче знања о технологији, структури и својствима текстилних материјала, као и о еколошким аспектима текстилне индустрије.

Студент је оспособљен да:

- примени стечена знања у примарној производњи текстилних материјала;
- прати и имплементира нове технологије, познаје нове материјале и начин њихове прераде у текстилне и одевне производе;
- да конструише, моделује, комплетира и умножи нове одевне предмете и припреми кројне слике за технолошки процес кројења;
- да анализира начин реализације технолошких процеса;
- да побољша методе извођења технолошких операција израде одеће;
- да изврши избор најбоље технолошке варијанте;
- да изради технолошке планове производње;
- да планира технолошки процес израде одеће са уградњом радних места;
- да изради план монтаже у производној линији;

Способност праћења иновација у струци:

-Студент је оспособљен да уз примену информатичких технологија, и кроз литературу прати новине у струци.

-Студент је оспособљен да примени стечена знања из текстила и технологије израде одеће и да се брзо прилагоди захтевима тржишта.

-Студент је оспособљен да употребом информационо-комуникационих технологија прати савремена достигнућа у области текстилне и одевне индустрије.

Завршетком студијског програма стиче се стручни назив: струковни инжењер технологије. У додатку дипломе додаје се за:

- Модул 1: Конструктор-моделар одеће;
- Модул 2: Конфекционар и
- Модул 3:Текстилни технолог.

Студијски програм основних струковних студија Менаџмент у текстилној индустрији:

Студијски програм има више циљева:

1. Образовање струковних менаџера, за потребе текстилне индустрије Србије
2. Развој креативних способности, креативног мишљење и стваралачког духа.
3. Студијски програм омогућава овладавање специфичним практичним вештинама потребним за будући развој каријере. Студенти стичу знања из:
 - академских опште образовних предмета као основе за стицање стручних знања.
 - стручних предмета у области текстилних технологија стичу знања из текстилних влакана, структуре и својстава текстилних материјала, оплемењивања текстилних производа, о технологији израде одеће, о пројектовању процеса. У области менаџмента студенти стичу креативна знања из организације процеса производње, планирања и припреме производње, студије рада, маркетинга, оперативног менаџмента, финансијског менаџмента, менаџмент људским ресурсима, стратегијског менаџмента, контроле квалитета и предузетништва.
 - стручно апликативних предмета из информационих технологија, студије рада, логистике.
4. Утицај на индустријски и привредни развој: У Србији текстилна индустрија има велику традицију, коју је могуће очувати и усавршити у складу са светским стандардима. За то су нам потребни кадрови који су оспособљени да сагледају и развију послове у области производње и услуга у текстилној индустрији. За привреду у транзицији карактеристично је реструктурирање постојећих и оснивање нових малих и средњих предузећа. Свим предузећима је потребан инжењерски кадар који је способан да се укључи и изналази најбоља решења у оквиру делатности предузећа. Инжењери који се школују на овом студијском програму стичу управо знања која су неопходна за функционисање и развој текстилне индустрије у новим тржиштим условима. С обзиром на карактеристике студијског програма студенти се оспособљавају да самостално израде бизнис планове и покрену активности ка оснивању и вођењу сопствених предузећа.
5. Утицај на образовање. Инжењери студијског програма менаџмент у текстилној индустрији могу у оквиру својих радних места у производњи и у услугама да организују и воде различите обуке у циљу усавршавања кадрова.
6. Утицај на развој целокупног друштва. Запошљавањем инжењера менаџмента, побољшаће се кадровска структура у текстилној индустрији. Својим радом и знањима стеченим на овом студијском програму, инжењери ће утицати на целокупни развој текстилне индустрије, на њену конкурентност на европском и светском тржишту, а самим тим индиректно ће утицати и на развој целокупног друштва.

Студијски програм је у складу са основним задацима Школе и њеном суштинском одређењу да буде и остане национални лидер у образовању струковних текстилних инжењера и дизајнера. У складу са циљевима, врши се едукација студената из области оплемењивања текстила. Континуирано се прате научна достигнућа у области текстилне струке и врши се имплементација нових сазнања у наставни процес. Студијски програм се усаглашава са потребама текстилне индустрије и са сличним програмима познатих домаћих и европских високообразовних институција.

На студијском програму се примењују различити облици рада, као и низ метода рада код студента развијају способност анализе, синтезе и предвиђања решења и последица.

- Овладавање методама и поступцима у области менаџмента у текстилној индустрији.
- Развој критичког и самокритичког мишљења и приступа.
- Развој комуникационих способности и спретности.

Студент је оспособљен да знања стечена током школовања примени у области менаџмента у текстилној индустрији. Оспособљен је да формира нове технолошке линије и

дефинише производни процес, реорганизује и да изналази најповољнија технолошка и организациона решења у свим процесима.

Професионална етика се стиче кроз васпитно образовно деловање Школе.

Савладавањем студијског програма студент стиче следеће предметно-специфичне компетенције:

Темељно познавање и разумевање дисциплине одговарајуће струке: услове, утицаје и феномене који се јављају у производњи текстилних производа; релевантне факторе који се јављају са тржишта и окружења и који одређују продајну могућност произвођача; процес оснивања и вођења бизниса.

На овом студијском програму студент кроз савладавање знања из:

- области дизајна: основама дизајна, дизајну производа.
- области текстилне технологије: о текстилним влаканима, материјалима, оплемењивању текстила, технологији израде одеће, основама конструкције одеће и машинама и постројењима.
- области менаџмента: студији рада, маркетингу, управљању људским ресурсима, организацији, менаџменту, управљању пројектима, предузетништву и управљању квалитетом.
- Способност решавања конкретних проблема уз употребу научних метода и поступака кроз проналажење најбољих технолошких варијанти, програма производње, организације, метода планирања, управљање свим подпроцесима производње.
- Студент је оспособљен за самостални и тимски рад, да ради ефикасно, квалитетно и продуктивно.
- Да утиче на сарадњу оперативне припреме са осталим организационим целинама производње.

Студент је стекао знања из менаџмента, производње, маркетинга, елемената бизниса, психолошких основа стваралаштва и потреба интегрисања активности у пословни процес предузећа које се баве дизајнирањем, производњом и продајом текстилних производа.

Студент је оспособљен да: анализира начин реализације технолошких процеса; побољша методе извођења операција; изврши избор најбоље технолошке варијанте са аспекта трошкова и продајне могућности; изради планове; примењује савремене методе; изврши програмирање производа са аспекта тржишта, утрошка, цена и трошкова, капацитета и ангажованих средстава.

Способност праћења новина у струци.

Студент је оспособљен да уз примену информатичких технологија, и кроз литературу прати новине у струци.

Студент је оспособљен да примени знања из техничких дисциплина, из рачунарских технологија, из менаџмента, маркетинга, бизниса, организације савременог процеса производње текстила.

Студент је кроз предмете рачунари, информациони системи и интернет презентације оспособљен да употребом информационо-комуникационих технологија прати савремена достигнућа.

Завршетком студијског програма стиче се стручни назив: струковни инжењер менаџмента .

Студијски програм специјалистичких струковних студија, Одећа специјалне намене:

Студијски програм специјалистичких струковних студија: Одећа специјалне намене припада студијама другог степена. Овај студијски програм има више циљева:

- Образовање струковних специјалиста за потребе текстилне индустрије Србије у

области текстилних материјала и одеће специјалне намене.

- Образовање струковних специјалиста за потребе организационих система који набављају и користе одећу специјалне намене.
- Развој стручних и креативних способности, креативног мишљења и стваралачког духа.

Студијски програм омогућава овладавање специфичним практичним вештинама потребним за будући развој каријере. Студенти стичу заједничка и специфична знања из:

- **стручних предмета** у области организационих система који користе одећу специјалне намене и прописа који регулишу њен читав животни циклус, текстилних материјала и одеће специјалне намене – избора оптималних решења и набавке/ производње за одређену област и услове примене – управљања одећом специјалне намене, укључујући и интелигентни текстил и одећу, физиологију одевања и управљање квалитетом у одевној индустрији;

- **стручно апликативних предмета** на којима студенти стичу нова знања о експлоатационим условима, пројектовању и конструкцији одеће специјалне намене, СИМ концепцији у процесима производње одеће, рачунарском повезивању техничке припреме производње и технолошких процеса производње, аутоматизацији процеса уз примену савремених машина и РС вођених аутомата и агрегата, технологији, одржавању одеће специјалне намене и вођењу бизниса и уговарању.

У складу са циљевима, врши се едукација студената из области текстилних материјала и одеће специјалне намене. Континуирано се прате научна достигнућа у области текстилне струке и врши имплементација нових сазнања у наставни процес.

Студијски програм се усаглашава са потребама текстилне индустрије и организација које користе одећу специјалне намене, као и са сличним програмима иностраних високообразовних институција.

Савладавањем студијског програма специјалистичких струковних студија Одећа специјалне намене, очекује се да свршени студент стиче следеће опште компетенције:

- а) Применом различитих облика и метода рада, развијају се код студената способности анализе, синтезе и предвиђања оптималних решења.
- б) Овладавање методама и поступцима који се примењују приликом производње, дистрибуције и експлоатације текстилних материјала и одеће специјалне намене.
- в) Способност примене знања у пракси приликом производње, дистрибуције и експлоатације текстилних материјала и одеће специјалне намене.
- г) Способност праћења иновација и евалуације нових производа.
- д) Развој комуникационих способности и спретности, као и професионалну етику студент стиче кроз васпитно образовно деловање Школе.

Савладавањем студијског програма студент стиче следеће предметно-специфичне компетенције:

- а) Темељно познавање и разумевање дисциплине одговарајуће струке, утицаја и феномена који се јављају у производњи и примени одеће специјалне намене:
из области организационих система који користе одећу специјалне намене, експлоатационих услова и прописа стиче знања о врстама послова различитих организационих система који користе одећу специјалне намене, специфичним потребама употребе, процедурама и законским нормама везаним за набавку и управљање одећом специјалне намене;
из области текстилне технологије стиче знања о текстилним материјалима за специјалне намене, посебно за одећу специјалне намене и о одећи специјалне намене, технологији израде и одржавању, трендовима потрошње, начинима постизања специјалних својстава, физиологији одевања, пројектовању и конструкцији одеће специјалне намене, уз компјутерски подржану индустријску производњу одеће на савременим машинама и примену CAD/CAM технологије;
из области менаџмента стиче знања из менаџмента квалитетом у одевној индустрији, планирања, покретања и успешног вођења самосталног предузетничког подухвата, припрему детаљног и свеобухватног бизнис плана за оснивање нових предузећа и/или управљање растом и развојем постојећих предузећа и уговарања.

- b) Способност решавања конкретних проблема уз употребу научних метода и поступака кроз избор оптималног решења, најбољих технолошких варијанти, метода планирања и оптималне варијанте организације процеса производње.
- c) Повезивање основних знања из различитих области и њихова примена у пракси. Студент је оспособљен да изврши процену и избор/набавку текстилних материјала/одеће специјалне намене за одговарајуће услове и начин примене, да је пројектује и конструише на CAD системима, да управља процесима складиштења, експлоатације и одлагања одеће специјалне намене, да управља технолошким процесом и уговара послове из свог делокруга рада. Студент је оспособљен да уз примену информатичких технологија, прати новине у струци.
- d) Студент је оспособљен да примени вештине при конструкцији одеће специјалне намене; да упоређује, анализира и бира материјале за одећу специјалне намене; да предлаже и проналази одговарајућа технолошка решења при производњи одеће; да учествује у формирању тендерске документације; примењује и прати одговарајуће прописе и стандарде; прати и прописује коришћење материјала и одеће током животног циклуса; да изради бизнис план за нови предузетнички подухват; да примењује савремене информационе технологије.
- e) Студент је кроз предмет СИМ концепција у одевној индустрији оспособљен да применом информационо-комуникационих технологија прати савремена достигнућа из области одевне технологије.

По завршетку студија, стиче се звање: специјалиста струковни инжењер технологије.

Студијски програм специјалистичких струковних студија, Модни менаџмент:

Студијски програм специјалистичких струковних студија: Модни менаџмент припада студијама другог степена. У својој структури садржи два модула:

-Модул 1: Менаџмент и мода и

-Модул 2: Мода и стил.

Циљеви студијског програма су:

Образовање струковних специјалиста за потребе менаџмента у модној индустрији Србије

Развој способности усклађивања модних производа са очекивањима тржишта и дефинисања активности у контексту актуелних тенденција.

На крају студија, студент стиче компетенције за темељно познавање и разумевање суштине одговарајуће струке:

-Влада и препознаје значајне чиниоце који су присутни на тржишту и утичу на конкурентност модних производа и услуга;

-Дефинише процес пласирања модних производа и услуга, који је базиран на ефективном, визуелном и маркетиншком представљању;

-Оспособљен је да имплементира одговарајућу стратегију развоја и позиционирања бренда, дефинише начине промовисања модних производа и услуга, који би својом аутентичношћу допринели лансирању производа на домаћем и светском тржишту и да утврђује најповољнија организациона решења која ће обезбедити оптималан интерфејс модног менаџера са лицима уметничке провинијенције.

По завршетку студија, стиче се звање: специјалиста струковни инжењер менаџмента и то:

код Модула 1: специјалиста струковни инжењер менаџмента - модни менаџер, а

код Модула 2: специјалиста струковни инжењер менаџмента - модни стилиста.

3. Ненаставна јединица

У ненаставној јединици - Секретаријату Школе обављају се стручни, административни и технички послови који су систематизовани по врсти и то у:

- служби за правне и опште послове са библиотеком
- служби за рачуноводство

- служби за студентска питања

У Служби за правне и опште послове обављају се правни, кадровски, управно-правни, административни, стручни и општи послови, послови библиотеке, преводилачки, информатички, технички и послови одржавања и други послови који обезбеђују услове за несметано одвијање наставног, стручног и уметничког рада у Школи. Правни, кадровски, управно-правни и административни послови у овој служби су:

1. праћење доношења закона, подзаконских аката и других прописа, њихових измена и допуна и указивању надлежним органима на потребу измена и/или допуна општих аката ради усаглашавања са изменама и допунама закона, подзаконских аката и других прописа, као и на потребу доношења нових општих аката;
2. израда општих аката Школе, свих врсти одлука, решења, уговора у којима се Школа појављује као уговорна страна;
3. правно-техничке послове у вези избора органа управљања и других органа у Школи;
4. израду планова и програма рада Школе, извештаја о извршењу планова;
5. стручне послове у вези свих врста уписа Школе у одговарајуће регистре, земљишне књиге и друге прописане евиденције;
6. вођење евиденције о употреби печата и штамбиља у Школи; спровођење поступка набавке нових печата и штамбиља; спровођење поступка оглашавања печата и штамбиља неважећим; спровођење поступка уништења печата и штамбиља који су оглашени неважећим;
7. вођење архиве Школе, уписивање регистратурског материјала у архивску књигу и достављање копије архивске књиге надлежном архиву, спровођење поступка излучивања и уништења безвредног регистратурског материјала по добијеној дозволи надлежног архива;
8. статистички и извештајни послови из делокруга свог рада и рада Секретаријата;
9. вођење персоналне евиденције запослених и радно ангажованих лица у Школи, матичне књиге и друго;
10. формирање и вођење досијеа запослених и радно ангажованих лица;
11. обављање административно-техничких послова у вези спровођења конкурса и огласа, пријаве запослених на пензијско-инвалидско осигурање, пријаве запослених и чланова њихових породица на здравствено осигурање; пријаве промена у току осигурања; вођење свих евиденција из области рада прописаних законом;
12. организација седница органа управљања и стручних органа Школе, припрема одлука, вођење записника; достављање одлука и закључака органа управљања и стручних органа надлежним службама ради реализације истих;
13. послове писарнице: завођење аката у основне евиденције; пријем поште; експедицију поште;
14. обавештавање наставног и ненаставног особља о одржавању састанака и седница органа Школе и о другим важнијим догађањима слањем СМС порука;
15. вођење евиденције пројеката који се у Школи реализују;
16. издавање уверења студентима по специфичним захтевима;
17. израду свих врста одлука, решења, закључака којима се одлучује о правима и обавезама судената;
18. рад са странкама-студентима у време одређено за рад са студентима;
19. одлагање документације која настаје у раду Секретаријата.

Радом Службе за правне и опште послове руководи секретар Школе. Радно место је тренутно непопуњено те том службом, до попуње радног места секретара, руководи непосредно директор Школе. Телефон на који се може контактирати правна служба - референт општих послова Анђелка Ковачевић је 011/32 34 002; e-mail: vtts@eunet.rs.

Опште послове у Високошколској јединици ван седишта – Јагодина обавља технички секретар ВЈ Јагодина Весна Глигоријевић. Телефон и електронска адреса на које се може контактирати технички секретар ВЈ Јагодина су: 062/8050741, dtmvj.jagodina@gmail.com.

У Библиотеци, која је у оквиру службе за правне и опште послове, обављају се послови који се односе на:

1. активно праћење домаће и стране издавачке делатности;
2. набавку, пријем, обраду и чување библиотечке грађе;
3. рад са корисницима: учлањење; давање на коришћење књига и друге библиотечке грађе, у Библиотеци или преко електронске мреже; резервацију библиотечке грађе; продужавање рокова коришћења библиотечке грађе; претраживањем база података по захтеву корисника и друге послове у вези рада са корисницима;
4. пријем, обраду и чување обавезног примерака штампаних публикација које Школа издаје у обављању издавачке делатности;
5. пријем, обраду и чување завршних радова студената; магистарских, мастер и специјалистичких радова и докторских дисертација наставника и сарадника; зборника радова у којима су објављени радови наставника и сарадника;
6. изградњу и развој библиотечко-информационог система;
7. заштиту библиотечке грађе;
8. обављање послова редовне ревизије, расхода и отписа библиотечке грађе;
9. међубиблиотечку позајмицу и размену библиотечке грађе ;
10. обуку корисника за коришћење библиотечких ресурса (подизање информационе писмености);
11. редовно ажурирање каталога, заједничког и посебних, као и других евиденција које је Библиотека у обавези да води;
12. обављање послова евалуације рада библиотеке;
13. активно праћење националних и међународних стандарда везаних за рад Библиотеке, као и стандарда за рад високошколских библиотека;
14. информисање корисника, матичне библиотеке, органа Школе;
15. издавање потврда да је лице које тражи потврду измирило своје обавезе према Библиотеци;
16. одлагање документације која настаје у раду Библиотеке.

Библиотекар је Марија Срдновић, e-mail: dtmskolab@gmail.com

Књижничар је Радојка Богдановић, e-mail: radadtm@gmail.com

Радно време библиотеке је од 08,00 до 20,00 часова. Информације о расположивој литератури могу се добити на телефон 011/3232-430.

У оквиру библиотеке ради и скриптарница у којој студенти могу набавити уџбенике, скрипте, обрасце, индексе, испитне пријаве и остале обрасце за полагање испита, оверу семестра, упис и обнову године.

Радно време скриптарнице са студентима је од 08,00 до 13,00 часова.

У Служби за рачуноводство обављају се сви стручни и административни послови у вези материјалног и финансијског пословања и то:

1. припрема финансијских планова;
2. састављање периодичних и годишњих извештаја о пословању;
3. састављање тромесечних обрачуна и завршног рачуна;
4. вођење пословних књига;
5. израда налога за књижење и књижење, на основу налога за књижење и приложене документације, свих пословних промена на средствима и изворима средстава Школе у главној књизи и аналитичкој евиденцији;
6. савјеривање дневника и картица главне књиге и усклађивање стања по истима;
7. усклађивање аналитике са главном књигом; обрада и контирање

- књиговодствене документације и контролисање исправност исте;
8. обрачун амортизације и књижење отпис вредности појединачно за свако средство; обрачун ревалоризације и књижење резултата ревалоризације и друго
 9. израда свих пратећих образаца и достављање надлежним органима ван Школе;
 10. контрола улазних и излазних фактура;
 11. припрема налога за плаћања;
 12. обрачун зарада, накнада зарада и осталих личних примања запослених;
 13. вођење евиденције о зарадама, накнадама и другим примањима запослених и спољних сарадника;
 14. израа обрасца М-4 и достављање надлежним органима ван Школе;
 15. обрачун и исплату по уговорима о делу, уговорима о привременим и повременим пословима, ауторским уговорима и другим уговорима;
 16. благајничко пословање;
 17. издавање поврда и уверења запосленима из делокруга рада службе;
 18. одлагање документације која настаје у раду Службе.

Радом Службе за рачуноводство руководи Ивана Ковачевић, струковни економиста – област финансије, рачуноводство и банкарство, дипломирани менаџер.

Телефон на који се може контактирати руководилац Службе за је 062/80 50 740; e-mail: racunovodstvovtts@gmail.com.

Телефон на који се може контактирати референт за обрачунске послове је 011/ 32 32 430, а електронска адреса: racunovodstvovtts@gmail.com.

У служби за студентска питања обављају се стручни и административни послови који се односе на:

1. пријем, евидентирање и контролу документа поднетих на конкурс за упис студената у прву годину и учествовање у свим пословима везаним за упис судената у прву годину студија;
2. пријем и проверу основаности испитних пријава студената, обраду пријава и састављање испитних записника;
3. утврђивање тачности оцена код неслагања оцена уписаних у индекс и испитни записник, достављање испитивачима индекса на увид а потом путем обрасца врши исправку;
4. упис студената у наредне године студија;
5. упис студената по решењима за одобрење прелаза са других високих школа и/или факултета, других студијских програма у Школи;
6. проверу испуњености услова за упис код свих врста уписа;
7. установљивање и вођење досијеа студената; одлагање документације у досијеа;
8. закључивање досијеа када студенти дипломирају и/или када се испишу;
9. евидентирање свих промена статуса студента (личног или породичног имена, адресе стана, промену одсека, промену студијског програма, мировање права и обавеза и све остало по решењу надлежних органа);
10. исписе студената, уз проверу положених испита и савњивање оцена унетих у индекс са испитним записницима, издавање исписнице;
11. спровођење поступка издавања дупликата индекса;
12. послове везане за пријаву и одбрану дипломских радова студената;
13. пријем захтева и издавање разних врста уверења (о упису или обнови године, о положеним испитима и слично);

Радно време на шалтеру Службе за студентска питања је од 08,00 до 13,00 часова.

Руководилац Службе за студентска питања је Надислава Совиљ, телефон 011/3233-694, e-mail: studentskasl.dtm@gmail.com.

Адреса референта за студентска питања у Високошколској јединици ван седишта установе – Јагодина је: Јагодина, Кнегиње Милице 101, а електронска адреса : dtmvj.jagodina@gmail.com.

Огласна табла и сајт Школе су најважнија средства информисања у Школи, која пружају обавештења везана за:

- Распоред часова;
- Распоред испита;
- Резултати са полагања испита;
- Извештаји са писмених делова испита;
- Ценовник за школску годину;
- Распоред консултација и остала разна обавештења неопходна студентима;
- Све друге информације неопходне за студирање.

Огласне табле се налазе у холу Школе.

Наставно и ненаставно особље

Особље Школе, према одредбама Закона о високом образовању, је наставно и ненаставно.

Наставно особље чине наставници и сарадници. Ненаставно особље чине лица која остварују стручне, административне и техничке послове. Број наставног и ненаставног особља, у току школске године и семестра може се мењати и зависити од броја студената, норматива и стандарда рада, плаћеног и неплаћеног одсуства запослених, боловања запослених и другог.

За остваривање образовног процеса у Школи години обезбеђен је напходан наставни кадар. У школској 2013/2014. години наставу остварује укупно 33 наставника од којих 26 запослених наставника (24 са пуним радним временом и 2 са 50% од пуног радног времена) и 7 наставника ангажованих по основу уговора о ангажовању за извођење наставе.

Од 26 запослених наставника 14 наставника су доктори наука, 8 наставника су магистри наука, односно уметности, 3 наставника има завршену специјализацију и 2 наставника имају завршен Факултет примењених уметности.

Од 7 наставника ангажованих по основу уговора о ангажовању за извођење наставе, 3 су доктори наука, 1 је доктор историје уметности, 1 је магистар наука, 1 наставник страног језика – професор енглеског језика и књижевности, 1 прим. др. спец. медицине.

Посматрано по звањима, структура укупног наставног кадра је: 1 редовни професор, 1 ванредни професор, 1 доцент, 19 професора струковних студија, 10 предавача и 1 наставник вештина.

Осим наставника, у настави учествују и запослени стручни сарадници и то: 6 стручних сарадника са пуним радним временом, 1 сарадник у настави са 70% од пуног радног времена, 1 сарадник у настави са 40% од пуног радног времена, 1 сарадник у настави са 20% од пуног радног времена, као и 5 стручних сарадника ангажованих по уговору о ангажовању за извођење наставе - допунском раду до 1/3 радног времена.

У настави, поред наведених наставника и стручних сарадника са пуним и непуним радним временом, односно по уговору, учествује и 5 техничких сарадника – демонстратора.

Списак наставника и сарадника запослених у Школи и радно ангажованих по уговору о ангажовању за извођење наставе:

Ред. бр.	Презиме и име
1.	Др Јулија Авакумовић, професор струковних студија
2.	др Ана Аксентијевић-Јелић, професор струковних студија
3.	спец. Марина Ашанин, предавач
4.	мр Јелисавка Булатовић, предавач
5.	спец. Борица Голубовић, предавач
6.	мр Владислав Коцарев, професор струковних студија
7.	мр Марина Коцарева-Ранисављев, професор струковних студија
8.	др Бранислава Лазић, професор струковних студија
9.	др Адела Медовић, професор струковних студија
10.	др Шабан Муратовић, професор струковних студија
11.	Најдановић Ивана, дипломирани костимограф, предавач
12.	мр Катарина Николић, професор струковних студија
13.	мр Душанка Пихлер, проф. струковних студија
14.	др Данијела Пауновић, професор струковних студија
15.	Др Биљана Пејић, професор струковних студија
16.	др Биљана Поповић, професор струковних студија
17.	др Милутин Ракић, професор струковних студија
18.	др Горан Савановић, професор струковних студија
19.	др Љиљана Сретковић, проф. струковних студија
20.	мр Мирјана Рељић, предавач
21.	др Гордана Чоловић, професор струковних студија
22.	др Драгана Церовић, проф. струковних студија
23.	Мр Ана Цицовић, проф. струковних студија
24.	Мр Маја Гецић, предавач
25.	Др Олга Стојановић, проф.с.с.
26.	Ђорђевић Катарина, дипломирани дизајнер текстила, предавач
27.	Др Слободан Покрајац, редовни професор
28.	Др Лидија Матија, ванредни професор
29.	Мр Бранка Михаиловић, предавач
30.	Др Оливер Томић, доцент
31.	Тања Рдаовић, проф. енгл. Језика, предавач
32.	Горана Исаиловић, др.спец.медиц. предавач
33.	Др Милан Глигоријевић, наставник вештина
34.	Дијана Михајловић, сарадник у настави
35.	Снежана Познановић, сарадник у настави
36.	Јелена Николић, сарадник у настави
37.	Нинковић Аљоша, сарадник у настави
38.	Ивана Станковић, сарадник у настави
39.	Никола Максимовић, сарадник у настави 70%
40.	Јован Глигоријевић, сарадник у настави
41.	Јелена Авакумовић, сарадник у настави
42.	Марија Срндовић, сарадник у настави 40%

У ненаставној јединици, у којој се обављају стручно-административни и технички послови, има укупно 17 радно ангажованих лица, од којих 11 запослених са пуним радним временом, 1 запослен са 50%, 1 са 40% и 1 са 30% од пуног радног времена, а 3 радно ангажована по уговору са 30% од пуног радног времена.

Ненаставно особље је распоређено по стручним службама:

1. Служба за правне и опште послове

Ред. бр.	Назив послова	Телефон
1.	Секретар Школе	011/ 32 34 002, 011/ 32 32 430
2.	Библиотекар и преводилац	011/ 32 32 430
3.	Информатичар	011/ 32 32 430
4.	Референт за опште послове	011/ 32 34 002, 011/ 32 32 430
5.	Технички секретар у ВЈ Јагодина	062/ 80 50 741
6.	Књижничар и технички сарадник	011/ 32 32 430
7.	Домар	011/ 32 32 430
8.	Спремачица	011/ 32 32 430

2. Служба за рачуноводство

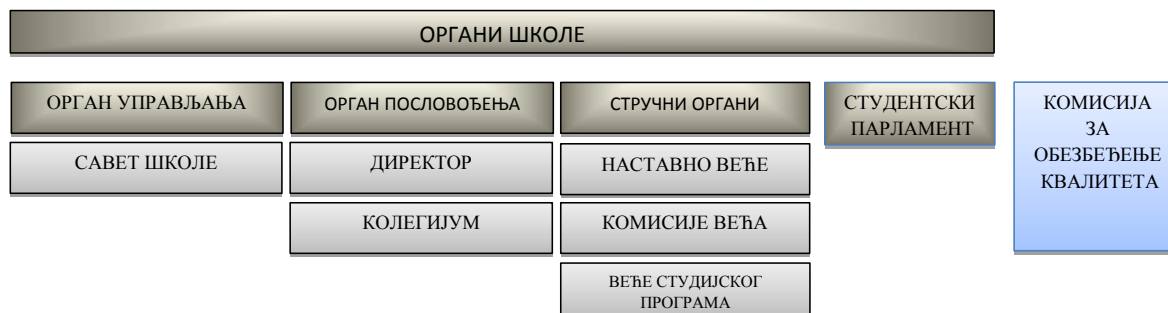
Ред. бр.	Назив радног места	Телефон
1.	Руководилац службе рачуноводства	011/ 32 32 430, 011/ 32 33 694
2.	Референт за обрачунске послове	011/ 32 32 430, 011/ 32 33 694
3.	Референт за јавне набавке, послове противпожарне заштите и послове безбедности и здравља на раду	011/ 32 32 430, 011/ 32 33 694

3. Служба за студентска питања

Ред. бр.	Назив радног места:	Телефон
1.	Руководилац студентске службе	011/ 32 33 694
2.	Референт за студентска питања	011/ 32 33 694

Органи Школе

Графички приказ органа Школе



Наративни приказ органа Школе

Органи Школе су:

1. Орган управљања - Савет Школе;
2. Орган пословођења - Директор Школе;
3. Стручни органи - Наставно веће Школе, комисије Већа, Веће студијског програма и Колегијум
4. Студентски парламент
5. Комисија за обезбеђење квалитета

1. Савет Школе

Савет има 17 чланова, од којих су 11 чланова представници Школе, 3 члана представници оснивача које именује Влада Републике Србије и 3 члана које бира Студентски парламент Школе.

Од 11 чланова представника Школе, 8 чланова је из реда наставника, а 3 члана су из реда ненаставног особља (од којих 2 наставника и 1 запослени ван наставе су представници Високошколске јединице ван седишта установе – Јагодина).

Од 3 члана Савета које бира Студентски парламент, 1 је представник студената Високошколске јединице ван седишта Установе – Јагодина.

Мандат чланова Савета траје три године.

Исто лице не може бити бирано за члана Савета више од два пута узастопно.

Изузетно, мандат чланова Савета – представника студената траје једну годину.

Мандат чланова Савета тече од дана конституисања Савета.

Делокруг рада Савета Школе је утврђен законом. Савет Школе:

1. доноси Статут на предлог Већа ;
2. бира и разрешава директора Школе, на предлог Већа;
3. бира и разрешава председника Савета и заменика председника;
4. доноси финансијски план на предлог Колегијума ;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Колегијума Школе,
6. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње, на предлог Колегијума Школе;
7. усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог Колегијума;
8. одлучује о коришћењу средстава за инвестиције;
9. доноси програм рада Школе на предлог директора Школе
10. усваја развојни план Школе
11. оснива школске центре и друге организационе јединице, у складу са законом и Статутом;
12. доноси општа акта Школе у складу са законом, другим прописима и Статутом;
13. доноси одлуку о организовању и о укидању унутрашњих организационих јединица;
14. доноси одлуку о висини школарине, на предлог Већа ;
15. одлучује у другом степену, у складу са законом;
16. доноси пословник о свом раду;
17. обавља и друге послове утврђене Статутом.
18. Доноси план јавних набавки школе;
19. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Председник Савета Школе је др Ана Аксентијевић Јелић,

e-mail: anaaksentijevic-jelic@vtts.mycpanel.rs

Заменик председника Савета Школе је др Адела Медовић,

e-mail: adelamedovic@vtts.mycpanel.rs

2. Директор

Директор је орган пословођења Школе и има права и обавезе прописане законом и Статутом Школе.

Директор Школе је истовремено и руководиоца Високошколске јединице ван седишта установе – Јагодина.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
- 3) предлаже програм рада и план развоја Школе;
- 4) припрема, председава и води седнице Већа;
- 5) доноси опште акте Школе за чије доношење законом, другим прописима или овим Статутом није одређен други орган;
- 6) предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
- 7) предлаже мере за унапређење рада Школе;
- 8) предлаже Савету организациону структуру Школе;
- 9) даје Савету и друге предлоге за одлучивање, осим предлога који су законом, Статутом и другим општим актима Школе стављени у надлежност других органа;
- 10) наредбодавац је за извршење финансијског плана Школе;
- 11) закључује уговоре у име Школе;
- 12) стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе предвиђених законом и уговорима;
- 13) стара се о примени општих аката Школе и иницира њихове измене и допуне;
- 14) стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
- 15) одговоран је за законитости рада Школе;
- 16) расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
- 17) именује и разрешава руководиоце студијских програма и центара Школе;
- 18) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
- 19) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- 20) решава о правима и обавезама запослених, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- 21) потписује дипломе које издаје Школа;
- 22) одлучује о распореду радног времена и радног простора Школе;
- 23) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад одговара Савету Школе и Оснивачу Школе.

Директор Школе може поједине задатке и послове овлашћењем, односно пуномоћјем пренети на другог запосленог.

Ради разматрања и заузимања ставова о питањима из свог делокруга, директор може консултовати Колегијум.

3. Стручни органи

3.1. Наставно веће

Наставно веће Школе је највиши стручни орган Школе.

Веће чине сви наставници Школе који су у радном односу у Школи са најмање 70% радног времена.

Директор је председник Већа, по функцији.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду и одлучивању Већа учествује 10% представника студената од укупног броја чланова Већа, које бира Студентски парламент Школе.

Мандат чланова Већа – представника студената почиње да тече од 01.10. текуће године и траје једну школску годину.

Веће:

1. одлучује о питањима наставе и стручне делатности Школе;
2. доноси студијске програме, укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;
3. доноси посебне програме стручног усавршавања и образовања током целог живота, ван оквира студијских програма
4. доноси критеријуме за утврђивање висине школарине и предлаже одлуку о висини школарине;
5. ближе уређује правила студија које се изводе у Школи;
6. одобрава теме завршних радова;
7. одлучује о признавању стране високошколске исправе;
8. доноси нормативе и стандарде рада;
9. доноси стандарде за самовредновање и оцењивање квалитета и прописује начин и поступак самовредновања Школе;
10. дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
11. спроводи политику сталног унапређења квалитета наставе и усавршавања стручног рада;
12. подноси захтев за проверу испуњења обавеза Школе у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
13. врши избор наставника у складу са општим актом Школе и препорукама Националног савета
14. одређује политику уписа студената;
15. уређује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује Школа;
16. утврђује број студената који се уписују на студијске програме;
17. прати међународну сарадњу Школе и доноси одговарајуће одлуке;
18. именује чланове и прати рад комисија Већа;
19. утврђује предлог кандидата за директора;
20. доноси опште акте Школе, у складу са законом, другим прописима и Статутом;
21. доноси пословник о свом раду;
22. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Школа.

Веће може пуноважно да одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Већа.

3.2. Комисије Већа

Веће образује сталне и повремене комисије ради разматрања и припремања за дневни ред питања из своје надлежности.

Сталне комисије су:

- Наставна комисија (Комисија за издавачку делатност);
- Комисија за наставни план и програм;
- Комисија за обезбеђење квалитета
- Дисциплинска комисија за утврђивање одговорности студената.

Веће доноси одлуку којом утврђује састав и број чланова сталних и повремених комисија, већином гласова укупног броја чланова Већа, којом се ближе уређује надлежност комисије.

Сталне комисије се образују на период од три године.

Сталне и повремене комисије одлучују о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова.

3.3. Веће студијског програма

Веће студијског програма је стручни орган који чине наставници и сарадници који изводе наставу на том студијском програму.

У раду и на седницама Већа студијског програма без права одлучивања могу учествовати наставници других студијских програма Школе, као и наставници истраживачи и други стручњаци који нису запослени у Школи, ако им је поверен део наставе из предмета или учествују у истраживачком пројекту.

Радам Већа студијског програма руководи руководица студијског програма кога именује директор.

Веће студијског програма:

1. предлаже програме предмета;
2. покреће питања од интереса за реализацију наставе, у циљу постизања бољег квалитета наставе;
3. предлаже допуне и измене студијског плана и програма;
4. врши анализу ефикасности студирања и развија методе утврђивања броја ЕСПБ бодова у складу са законом.
5. учествује у припреми предлога и даје мишљење о студијским програмима Школе;
6. учествује у припреми предлога и даје мишљење о програмима истраживања у Школи;
7. даје предлоге истраживачких, развојних и стручних послова;
8. стара се о редовном одвијању наставе, као и њеној покривености уџбеницима и потребном литературом, на предметима у оквиру студијског програма;
9. даје предлоге за набавку опреме и материјала за наставу;
10. обавља и друге послове из делокруга Већа студијског програма.

3.4. Колегијум

Колегијум је стручни орган Школе који чине: директор, руководиоци студијских програма, руководица за квалитет и руководиоци школских центара.

Проширени састав Колегијума чине, осим наведених лица, још и руководица службе рачуноводства и секретар Школе.

Када Колегијум расправља о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ

бодова, у његовом раду учествују представници студената. По броју чланова студенти су заступљени до 10% од укупног броја чланова Колегијума.

Колегијум ради на седницама које сазива и њима руководи директор Школе.

Колегијум доноси одлуке већином гласова свих чланова.

Састав Колегијума:

Директор Школе је др Горан Савановић, е-mail: goransavanovic@vtts.mycpanel.rs

Руководиоци студијских програма су:

ОСС Дизајн текстила и одеће: мр Марина Коцарева Ранисављевић,

е-mail: marina-k-ranisavljev@vtts.mycpanel.rs

ОСС Текстилно инжењерство: др Данијела Пауновић, е-mail:

danijelapaunovic@vtts.mycpanel.rs

ОСС Менаџмент у текстилној индустрији: др Гордана Чоловић,

е-mail: gordanacolovic@vtts.mycpanel.rs

ССС Одећа специјалне намене: др Биљана Поповић, е-mail: biljanapopovic@vtts.mycpanel.rs

ССС Модни менаџмент: др Јулија Авакумовић, е-mail: julijaavakumovic@vtts.mycpanel.rs

Руководилац за квалитет је: др Бранислава Лазић, е-mail: branislavalazic@vtts.mycpanel.rs

Руководилац Центра за међународну сарадњу је др Биљана Пејић, е-mail:

biljanapejic@vtts.mycpanel.rs

Руководилац Центра за едукацију и услуге је др Гордана Чоловић,

е-mail: gordanacolovic@vtts.mycpanel.rs

Колегијум:

1. предлаже Савету финансијски план, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције,
2. предлаже развојни план Школе
3. предлаже критеријуме за утврђивање висине школарине
4. предлаже увођење нових студијских програма основних и специјалистичких студија;
5. даје предлоге за набавку опреме и материјала за наставу;
6. предлаже посебне програме стручног усавршавања и образовања током целог живота, ван оквира студијских програма;
7. предлаже сарадњу са иностраним институцијама и организацијама;
8. иницира измене и допуне општих аката Школе;
9. обавља и друге послове у складу са Статутом, и општим актима Школе.

4. Студентски парламент Школе

Студентски парламент Школе је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе у Школи.

Студентски парламент:

1. бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
2. доноси Пословник о раду Студентског парламента;
3. образује или формира радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента;
4. бира и разрешава представнике студената у органима и телима Школе;
5. доноси план и програм активности Студентског парламента;
6. разматра питања у вези са унапређењем мобилности студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
7. организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
8. учествује у поступку самовредновања Школе;
9. остварује студентску међушколску и међународну сарадњу;

10. бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Школе у складу са општим актом установе, удружења, односно Школе;

11. усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента;

12. усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента;

13. бира и разрешава чланове комисија које разматрају питања од интереса за Студентски парламент;

14. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

Пословником о раду Студентског парламента Студентски парламент уређује своју организацију, начин рада и друга питања од значаја за свој рад.

У току је конституисање новог сазива Студентског парламента и избор председника Студентског парламента.

5. Комисија за обезбеђење квалитета

Комисија за обезбеђење квалитета је стручно и саветодавно тело.

Циљ образовања Комисије за обезбеђење квалитета је побољшање квалитета наставног процеса, студијских програма и услова рада.

Надлежност Комисије за самовредновање и праћење квалитета везана је за обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Наставно Веће образује Комисију за обезбеђење квалитета студијских програма, наставе и услова рада у седишту Школе и посебну Комисију за обезбеђење квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Високошколској јединици ван седишта установе – Јагодина.

Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада дефинисан је број и структура чланова ових комисија, делокруг, динамика и начин рада комисија за обезбеђење квалитета као и поступци везани за праћење, обезбеђење, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада Школе укључујући и Високошколску јединицу ван седишта установе – Јагодина. У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

Комисија за самовредновање и праћење квалитета подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставном већу и директору Школе.

Руководилац за квалитет је истовремено и Председник Комисије за обезбеђење квалитета : др Бранислава Лазић, е-mail: branislavalazic@vtts.mycpanel.rs

Комисија за обезбеђење квалитета у седишту Школе има 11 чланова од којих су 4 из реда наставника, 4 из реда ненаставног особља и 3 представника студената.

У Комисији за обезбеђење квалитета у седишту Школе 1 наставник који изводи наставу у високошколској јединици ван седишта установе и 1 студент те високошколске јединице су обавезни чланови.

Комисија за обезбеђење квалитета ВЈ Јагодина има 9 чланова и то: три члана из реда наставника који изводе наставу у ВЈ Јагодина, два члана из реда сарадника који изводе вежбе у ВЈ Јагодина, један из реда ненаставног особља који ради за потребе ВЈ Јагодина и три из реда студената који студирају у ВЈ – Јагодина.

Комисија за обезбеђење квалитета се бави следећим пословима:

1. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
2. примењује критеријуме и поступке из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа;

3. на захтев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
4. поступак самовредновања квалитета наставе и оцену педагошког рада наставника спроводи на крају сваког семестра, испитивање задовољства запослених обезбеђеним условима за рад једном годишње, а оцену квалитета студијских програма најмање једном у три године;
5. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставном већу и директору Школе;
6. обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Статутом Школе и Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

У поглављу 2. овог Информатора «Организациона структура Школе» - Наративни приказ организационих јединица Школе, под тачком 1. «Управа» наведене су организационе јединице са називима послова руководиоца који њима руководе У истом поглављу, под тачком 2. приказан је опис функција руководиоца студијског програма са именима и контакт подацима, а у делу «Наративни приказ органа Школе» под тачком 2. «Директор», подаци о надлежности директора.

Школу заступа и представља директор др Горан Савановић. Директор организује и координира целокупне активности Школе. Функција директора је утврђена Законом о високом образовању ("Службени гласник РС" бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12), а надлежност Статутом школе, као и Законом о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/08 и 61/05) и другим прописима.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван. Јавност рада утврђена је Статутом.

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12), Закону о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09), Закону о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, број 72/11) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Школе приказани су у поглављу 1. Информатора, у делу «Идентификациони подаци Школе».

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС”, бр. 30/10) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица или правног лица.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са директором Школе који је лице задужено за односе са јавношћу.

Активима Школе није предвиђено издавање посебних акредитација за новинаре приликом прављења прилога, нити посебних дозвола за посету и сл. за праћење рада Школе па се исте ни не издају.

Наставна активност у Школи се одвија по распореду наставе и испита, а распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадника са студентима, као и све информације о актуелним догађајима, одлуке Наставног већа Школе од интереса за студенте, конкурси за које су студенти заинтересовани, општа акта Школе, објављују се на огласним таблама Школе и електронским путем на сајту Школе www.vtts.edu.rs.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је директор Школе др Горан Савановић, Београд, Старине Новака 24, тел/факс: 011/32 34 002, e-mail: goransavanovic@vtts.mycpanel.rs

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор Школе др Горан Савановић, Београд, Старине Новака 24, тел/факс: 011/32 34 002, e-mail: goransavanovic@vtts.mycpanel.rs.

Радно време стручних служби у седишту Школе је од 07,00 до 15,00 часова, а у ВЈ Јагодина од 12,00 до 15,00 часова. Радно време наставне јединице је од 08,00 до 20,00 часова, у складу са распоредом наставе, испита, консултација и других активности у настави.

Адреса стручних служби у седишту Школе је у Београду, Старине Новака 24, а у Високошколској јединици ван седишта установе – Јагодина, у Јагодини, Кнегиње Милице 101.

Школа није увела посебна идентификациона обележја запослених у Школи који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла, али је на вратима сваке просторије означено чије је место рада у тој просторији тако да заинтересовано лице одмах по уласку у Школу може да закључи у коју просторију треба да уђе и ком запосленом треба да се обрати за информацију – према природи информације до које жели да дође.

Информације о контакт телефонима и електронским адресама запослених у стручним службама дате су у поглављу 2. Информатора «Организациона структура Школе».

Школа извештава јавност о обављању својих делатности оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама, путем средстава јавног информисања, организацијом изложби студентских радова и другим активностима. Није искључена могућност присуства седницама органа Школе и непосредног увида у рад Школе, а заинтересована лица могу се упознати са временом и местом одржавања седница и других активности Школе преко огласних табли у холу Школе и преко сајта Школе. До сада није уочена заинтересованост грађана за присуство на седницама органа Школе па ниједним актом није усвојен опис поступка којим се одобрава присуство грађана седницама и другим активностима Школе.

Пријем поште врши референт општих послова у Старине Новака 24 у Београду. Пријем поште - захтева, молби и друге документације студената Високошколске јединице ван седишта Школе - ВЈ Јагодина, а која се односи на регулисање права и обавеза студената те Јединице, врши технички секретар ВЈ Јагодина у просторијама студентске службе у Јагодини, ул Кнегиње Милице бр. 101 (зграда Прве техничке школе у Јагодини).

Пријем странака у организационим јединицама се обавља без претходне најаве и договора, писменим или усменим путем.

Пријем странака код директора се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем, преко референта општих послова.

Прилаз лицима са посебним потребама (у инвалидским колицима) и њихово кретање, нажалост, у просторијама Школе није могуће без пратиоца, из техничких разлога.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се информације углавном траже телефонским путем или у просторијама Школе, непосредним доласком ради добијања информације, као и електронском поштом. На наведени начин најчешће се траже информације о: условима за упис на студијске програме које Школа организује, режиму студирања, висини школарине, о процедури признавања страних високошколских исправа, о контакт телефонима надлежних служби и реферата, решавању већ поднетих захтева, условима за усаглашавање стечених стручних назива и слично.

Правна лица углавном подnose писмене захтеве за проверу уверења о дипломирању или диплома за своје запослене, о чему се, након провере, обавештавају писменим путем.

Ранијих година нису тражене информације путем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја док је у 2013.години поднет један захтев којим је захтевано посебно прикупљање података о наставном особљу које Школа иначе није у обавези да води по одредбама закона, као и израде посебних ванредних извештаја и давања тумачења о статусу Школе, врсти студија које Школа организује и др. Из тих разлога је одговор на захтев дат са великим закашњењем.

Школа ће настојати да се у будућности не понови сличан случај.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежности, овлашћења и обавезе Школе као самосталне високошколске установе утврђене су Законом о високом образовању („Сл.гласник РС“, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10 и 93/12).

Школа обавља делатност високог образовања кроз акредитоване студијске програме основних и специјалистичких струковних студија у свом седишту и у Високошколској јединици ван седишта – Јагодина..

У обављању делатности високог образовања, надлежности, овлашћења и обавезе Школе су:

1. утврђивање студијских програма;
2. утврђивање правила студирања и услова уписа студената;
3. уређење унутрашње организације;
4. акредитација студијских програма и добијање дозволе за рад;
5. доношење Статута и избор органа управљања и других органа, у складу са Законом о високом образовању;
6. избор наставника и сарадника;
7. давање сагласности за рад наставника на другим високошколским установама;
8. вођење евиденција и издавање јавних исправа;
9. одлучивање о прихватању пројеката и о међународној и другој сарадњи;
10. обезбеђење квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
11. спровођење поступка самовредновања; признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма;
12. располагање финансијским средствима, у складу са законом;
13. коришћење имовине, у складу са законом;
14. похваљивање и награђивање студената;

15. и друге надлежности, овлашћења и обавезе утврђене прописима које Школа примењује у раду.

Делатност високог образовања Школа, како је већ наведено, остварује кроз основне и специјалистичке струковне студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања. Школа самостално, или у сарадњи са другим организацијама, обавља, односно може да обавља, и друге делатности које су у функцији развоја образовне делатности.

Претежна делатност Школе је:

85.42 високо образовање;

Споредне делатности Школе су:

18.12 остало штампање;

18.13 услуге припреме за штампу;

47.61 трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;

47.62 трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама;

47.78 остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;

56.29 остале услуге припремања и послуживања хране;

56.30 услуге припремања и послуживања пића;

58.11 издавање књига;

58.14 издавање часописа и периодичних издања;

58.19 остала издавачка делатност;

62.02 консултантске делатности у области информационе технологије;

62.03 управљање рачунарском опремом;

62.09 остале услуге информационе технологије;

63.11 обрада података, хостинг и сл.;

63.12 веб портали;

71.20 техничко испитивање и анализе

72.19 истраживање и развоју у осталим природним и техничко-технолошким наукама;

73.20 истраживање тржишта и испитивање јавног мњења;

73.11 делатност рекламних агенција;

74.10 специјализоване дизајнерске делатности;

74.30 превођење и услуге тумача;

74.90 остале стручне, научне и техничке делатности;

82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка;

82.30 организовање састанака и сајмова;

85.41 образовање после средњег које није високо;

85.52 уметничко образовање;

85.59 остало образовање;

85.60 помоћне образовне делатности;

91.01 делатности библиотека и архива.

Школа обавља и друге послове који служе обављању делатности Школе уписаних у регистар.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Школа је надлежности, обавезе и овлашћења, поступајући у оквиру закона,

подзаконских аката и других прописа наведених у поглављу 8. у 2013. години реализовала кроз:

- реализацију акредитованих студијских програма,
- подношење захтева за спољашњу проверу квалитета од стране Комисије за акредитацију и проверу квалитета,
- спровођење поступка самовредновања студијских програма, наставе и услова рада,
- закључивање споразума о пословно-техничкој сарадњи у образовном процесу,
- издавачку делатност,
- организовање стручних трибина, образовање, стручно оспособљавање и усавршавање наставног особља и презентирање радова наставника на научним, стручним и уметничким скуповима,
- избор у звања наставника и сарадника,
- давање сагласности за ангажовање наставника у другим високошколским установама, ангажовање наставника на пројектима у другим високошколским установама који су финансирани од стране међународних организација и надлежног министарства,
- усклађивање општих аката Школе са изменама и допунама законских прописа, као и са потребама обављања делатности, стварања бољих услова за рад кроз јавне набавке,
- активности информационе подршке,

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У вршењу својих надлежности, овлашћења и обавеза Школа примењује законе, подзаконска акта; Статут Школе и друга општа акта које је, на основу овлашћења утврђених законом, Школа самостално донела: правилнике, процедуре, упутсва.

Прописи које Школа примењује у раду су:

- Устав РС ("Службени гласник РС" бр. 98/06);
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05), подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби;
- Закон о високом образовању ("Службени гласник РС" бр. 76/05, 97/08 и 100/07);
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС" бр. 72/09);
- Закон о библиотечкој делатности ("Службени гласник РС" бр. 34/94 и 101/05);
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС" бр. 101/07);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 33/97, 31/01, 30/10);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС" бр. 36/09);
- Закон о употреби језика и писма ("Службени гласник РС" бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10);
- Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ" бр. 29/78);
- Закон о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС" бр. 43/01, 101/07);
- Закон о ауторским и сродним правима ("Службени гласник РС" бр. 104/09);
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС" бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Службени гласник РС" бр. 36/09);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС" бр. 36/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС" бр. 30/10);

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 85/05, 101/05, Закон о ПИО 5/09, 107/09, 101/10);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 107/05 и 109/05);
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС" бр. 111/09);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 34/01, 62/06);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 44/01, 15/02, 30/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5705, 26705, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10);
- Закон о забрани дискриминације ("Службени гласник РС" бр. 22/09);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12);
- Закон о буџету Републике Србије ("Службени гласник РС" бр. 101/10);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10);
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03 и 12/06);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС" бр. 97/08, 53/10);
- Закон о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС" бр. 18/10);
- Посебни колективни уговор за високо образовање ("Службени гласник РС" бр. 12/09);
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа ("Службени гласник РС" бр. 40/09);
- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених ("Службени гласник РС" бр. 21/06);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа ("Службени гласник РС" бр. 21/06);
- Правилник о садржају дозволе за рад ("Службени гласник РС" бр. 21/06);
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе ("Службени гласник РС" бр. 106/06);
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа ("Службени гласник РС" бр. 106);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма ("Службени гласник РС" бр. 106/06);
- Препоруке Националног савета о битним условима за избор у звање наставника, Национални савет за високо образовање, 4. мај 2007. ("Службени гласник РС" бр. 30/07);
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива ("Службени гласник РС" бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10).
- Правилник о садржају и начину достављања плана мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова и годишњег извештаја о његовом спровођењу ("Службени гласник РС" бр. 104/09)

Општа акта Школе која се примењују у раду:

Назив акта:

Ознака службе/канцеларије у којој
се акт налази

- | | |
|--|------------|
| 1. СТАТУТ ШКОЛЕ..... | Д,СК,НС,СТ |
| 2. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА..... | Д,СК |
| 3. ПРАВИЛНИК О РАДУ..... | О |
| 4. ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ..... | Д,СК,Р |
| 5. ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА..... | О |

6. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ.....О
7. ПРАВИЛНИК О УПИСУ СТУДЕНАТА.....Д,СК,СТ,НС
8. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ УПИСА НА ДРУГИ СТЕПЕН СТРУКОВНИХ СТУДИЈА..... Д,СК,СТ,НС
9. ПРАВИЛА СТУДИЈА..... Д,СК,СТ,НС
10. ПРАВИЛНИК О БРОЈУ ЧЛАНОВА И НАЧИНУ ИЗБОРА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА..... Д,СК,СТУД.ПАРЛ.
11. ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА..... Д,СК,СТУД.ПАРЛ
12. ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКИМ РАДОВИМА..... Д,СК,СТ,НС
13. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ СТУДЕНАТА..... Д,СК,СТ,
14. ПРАВИЛНИК О УСКЛАЂИВАЊУ СТЕЧЕНИХ СТРУЧНИХ НАЗИВА..... Д,СК,СТ
15. ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ.....Д,СК
16. ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА.....Д,СК.
17. ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ..... Д,СК,НС
18. ПРАВИЛНИК О ИЗБОРУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА..... Д,СК,НС
19. ПРАВИЛНИК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ШКОЛЕ У ДРУГОЈ ВИСОКОШКОЛСКОЈ УСТАНОВИД,СК,НС
20. ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ..... Д,СК,НС.
21. ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА.....О
22. ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ О
23. ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА.....Д,СК.
24. ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНОГ ВЕЋА..... Д,СК,НС

Листа скраћеница:

Д- директор; СК- секретаријат ; СТ- студентска служба;НС- наставничка сала; БЛ- благајна; БИ- библиотека; Р- рачуноводство ,О-сви.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА СТУДЕНТИМА И ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У оквиру делатности коју врши, Школа, у складу са прописима које примењује у свом раду, пружа следеће услуге студентима, бившим студентима, као и другим заинтересованим физичким и правним лицима у одређеним случајевима:

- Пружање услуга високог образовања (Основне струковне студије и Специјалистичке струковне студије)
- Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
- Организовање пријемног испита
- Израда распореда наставе (предавања и вежби)
- Извођење наставе
- Предавање
- Вежбе
- Лабораторијске вежбе
- Практична настава
- Остваривање стручне праксе

- Израда радова у току наставе
- Израда семинарских радова
- Израда пројектних задатака
- Консултације
- Организација испита
- Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале итд.)
- Извођење писменог испита
- Полагање испита пред комисијом
- Поништавање испита
- Израда и одбрана радова
- Израда и одбрана завршних радова (основне струковне студије и основне специјалистичке студије)
- Пружање административних услуга корисницима
- Упис (упис године и овера семестра)
- Пријављивање испита
- Издавање индекса, дупликата индекса, потврда и уверења
- Издавања диплома, додатака дипломи и дупликата
- Пружање административних услуга у вези са смештајем у студентски дом
- Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија
- Планирање семинара, курсева, обука и тренинга
- Издавање сертификата о стручном усавршавању
- Пружање услуга библиотеке
- Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
- Коришћење библиотечког простора - читаонице
- Издавање потврде о незадужености
- Издавачка делатност
- Издавање уџбеничке литературе

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Законом о високом образовању и општим актима Школе, наведеним у одељку 8, делу “Општа акта Школе која се примењују у раду“, као и документима система квалитета (процедурама и упутствима за рад како у настави тако и стручних служби) детаљно су регулисани поступци за пружање услуга наведених у одељку 9. “Услуге које Школа пружа студентима и заинтересованим лицима”.

Детаљна обавештења о услугама, условима и начину пружања истих објављују се и на сајту Школе (путем објављивања општих аката Школе).

Поступци везани за упис и остваривање права студената уређени су посебним Упутством за рад студентске службе како следи:

1. Упис студената

1.1. Упис студената у прву годину студија

У прву годину студија студенти се уписују у складу са Правилником о упису а на основу конкурса који објављује Школа.

Кандидати за упис у прву годину студија, у складу са обавештењем које објављује Комисија за спровођење уписа на огласној табли и на сајту Школе, пријаву на конкурс за упис студија подносе студентској служби. Пријава се подноси на обрасцу који прописује Школа (Прилог

бр. 1: "Образац пријаве за упис у прву годину студија"), а кандидати је набављају у скриптарници. Уз пријаву кандидати достављају:

1. копије сведочанстава и дипломе средње школе
2. извод из матичне књиге рођених
3. оригинална документа на увид
4. доказ о уплати накнаде за полагање пријемног испита
5. кандидати који конкуришу за упис на студијски програм Дизајн текстила и одеће подносе и мапу са 10 својих ликовних радова

Приликом пријема пријава на конкурс се заводи у деловодник – попис аката тако да сваки кандидат добија свој број под којим је пријава заведена.

По истеку рока за пријем докумената, студентска служба сачињава спискове кандидата по одсечима и смеровима за које су кандидати конкурисали.

Спискови се сачињавају на обрасцу који садржи: назив Школе, студијски програм за који се конкурише и табелу са колонама за редни број, презиме, име једног родитеља и име кандидата, број поена остварен по основу успеха у средњој школи, број поена остварен на пријемном испиту и укупан број бодова (Прилог бр. 2: "Образац списка кандидата за упис у прву годину студија").

За студијски програм Дизајн текстила и одеће, Образац списка кандидата за упис у прву годину студија, осим наведеног, садржи и две додатне колоне за унос остварених поена на деловима пријемног испита, с обзиром да се пријемни испит на том студијском програму полаже у три дела (Прилог бр. 3: "Образац списка кандидата за упис у прву годину студија на одсеку Дизајн текстила и одеће").

Студентска служба у прописани образац уноси податак о студијском програму, редни број и име и презиме кандидата. Остале податке уноси Комисија за упис.

Ако се документа кандидата примају више дана, студентска служба је обавезна да, сваког дана по завршетку пријема, обавести Министарство просвете и спорта о броју пријављених кандидата – писаним путем (факсом или електронски).

По сачињавању спискова кандидата студентска служба, у складу са одлуком Комисије за упис, објављује на огласној табли Школе време и место полагања пријемног испита и предаје Комисији за упис све пријаве са комплетним документима кандидата ради бодовања.

По завршетку пријемног испита и уноса података о оствареним поенима кандидата на том испиту, Комисија за упис враћа студентској служби пријаве кандидата са документима и прописно попуњене обрасце спискова кандидата за упис у прву годину студија.

На основу података из "Обрасца списка кандидата за упис у прву годину студија" Комисија сачињава јединствену ранг листу кандидата на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 4: "Образац јединствене ранг листе кандидата") коју студентска служба објављује на огласној табли и доставља Министарству просвете електронским путем или факсом.

Кандидат који сматра да није правилно бодован има право да на јединствену ранг листу поднесе приговор директору Школе, у року утврђеном Конкурсом. Приговор се подноси преко студентске службе, у писаној форми.

Уколико нема приговора на јединствену ранг листу, односно по протеклу рока за подношење приговора, студентска служба објављује Коначну ранг листу кандидата. Коначна ранг листа се сачињава на „Обрасцу јединствене ранг листе кандидата“ уз назнаку „КОНАЧНА“

Коначна ранг листа кандидата се доставља Министарству просвете факсом или електронском путем.

Кандидати који су стекли право на упис, у року утврђеном Конкурсом, студентској служби подносе:

1. попуњен индекс
2. три исте фотографије димензија 4,50 x 6,00см

3. два попуњена пријавна листа ШВ-20
4. оригинална документа која се задржавају у досијеу студента,
5. студенти који су примљени уз плаћање школарине, прилажу и доказ о уплати школарине (комплетне школарине или прве рате)

При пријему докумената студентска служба контролише унете податке у индексу и пријавним листовима, додељује број досијеа, отвара досијеа и сачињава списак уписаних студената по начину финансирања, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 5: „Образац списка уписаних студената“ а који садржи: редни број, број индекса – досијеа, име и презиме и студијски програм.

У индекс се уноси број досијеа из сачињеног списка и уписује се први семестар.

Студенти који се определе за плаћање школарине на рате, обавезни су да потпишу уговор који са њима закључује Школа. Закључени уговор студентска служба заводи у деловодник-попис аката. Студентима који плаћају школарину на рате при упису семестра, поред ознаке семестра, у индекс се уписује и број уговора на страни где је уписан семестар).

Студентска служба води посебну евиденцију о студентима који плаћају школарину на рате, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 6: „Образац евиденције плаћања школарине на рате“.

Након завршетка уписа, подаци о уписаним студентима се уносе у Матичну књигу студената.

1.2. Овера семестра

Када студент одслуша наставу и испуни друге предиспитне обавезе, тј. стекне услов за упис у наредни семестар, студентска служба врши оверу семестра у року који одреди Школа. Овера семестра се врши тако што се у индекс студента уноси датум овере семестра и истовремено се уписује наредни семестар што се оверава печатом Школе и факсимилом директора.

Ради евиденције, студентска служба сачињава списак студената који су оверили, односно уписали наредни семестар, на обрасцу који је прилог бр. 5.

1.3. Упис студената у другу и трећу годину студија

По завршетку септембарског и октобарског испитног рока, студентска служба врши упис друге и треће године студија и поновљене године.

При упису године студенти подносе: индекс, идентификациону картицу, два попуњена обрасца ШВ-20, пријаву изборних предмета на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 7: "Пријава изборних предмета" са заокруженим редним бројевима испред назива изборних предмета за које се опредељују и индекс.

Студентска служба, по пријему пријава за изборне предмете сачињава евиденцију изабраних предмета по студентима и по предметима, на обрасцима које прописује Школа (Прилог бр. 8: „Евиденција изабраних предмета“ и Прилог бр. 9: „Списак студената по изборним предметима“)

У Матичну књигу студената се уписују изборни предмети, а пријаве се одлажу у досијеа студената

Провером података из Матичне књиге студентска служба утврђује да ли је студент стекао услов за упис у наредну годину студија тј. да ли је положио предвиђен број испита (услов). Уколико је студент стекао услов за упис у наредну годину студија, у индекс му се уписује семестар који следи што се оверава печатом школе и факсимилом директора.

О уписаним студентима у годину студија сачињава се списак на обрасцу који на обрасцу који је прилог бр. 5.

Подаци о упису наредне године уносе се и у Матичну књигу.

Студенту који плаћа школарину на рате при упису године се уноси у индекс број уговора који је закључио са Школом (исти поступак као при упису прве године студија).

2. Пријављивање испита

2.1. Пријем пријава

Након објављивања распореда полагања испита, студент може пријавити полагање испита.

Испитне пријаве се подносе студентској служби на прописаном обрасцу. Уз испитну пријаву студент референту за студентска питања ставља на увид индекс.

Студентска служба из индекса проверава податке о уписаном семестру и години студија и да ли је студент одслушао наставу односно испунио и друге предиспитне обавезе из предмета из којег пријављује испит тј. да ли је студент стекао право на пријаву и полагање испита.

Студенти који плаћају школарину и студенти који се финансирају из буџета, а обновили су годину, дужни су да уз попуњене испитне пријаве и индекс приложе и доказ о уплати трошкова за полагање испита које пријављују.

Уколико студент плаћа школарину на рате, студентска служба проверава да ли је студент измирио све доспеле обавезе предвиђене уговором. Сходно томе, студенту се одобрава или не одобрава пријава испита.

2.2. Обрада испитних пријава

По пријему испитних пријава референт за студентска питања их обрађује на следећи начин:

1. отварају се коверти по распореду полагања испита за сваки предмет појединачно (на коверту се исписује назив предмета, време и место полагања испита)
2. коверти се слажу по датумима полагања испита
3. пријаве се разврставају по предметима (ковертима) у оквиру којих се слажу по начину финансирања и азбучном реду.

На основу примљених и класификованих испитних пријава референт за студентска питања у образац записника о полагању испита уноси податке о студијском програму, смеру, години студија, предмету из којег је испит пријављен, датуму полагања испита, предметном наставнику, односно Испитној комисији, студентима који су испит пријавили, начину финансирања и друге податке предвиђене у обрасцу записника о полагању испита прописаном Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа ("Службени гласник РС" бр. 21/06).

Попуњен образац записника о полагању испита се штампа у три примерка и оба примерка се одлажу у коверат одговарајућег предмета.

Коверат са записником и испитним пријавама од студентске службе преузима предметни наставник најкасније на дан испита.

Предметни наставник је дужан да по обављеном испиту студентској служби врати два примерка попуњеног записника и пријаве у року утврђеном Статутом Школе. Студентска служба проверава усклађеност података из пријаве са подацима у записнику. Уколико пријаве и записници нису усклађени, студентска служба обавештава предметног наставника о неопходности исправке. Уочену грешку предметни наставник је дужан да отклони одмах а најкасније у року од 3 дана од дана пријема обавештења о уоченом недостатку.

Студентска служба потом записнике о полагању испита прослеђује референту за опште послове на завођење.

Испитне пријаве се затим одлажу у досије студента, један примерак записника о полагању испита се слаже по годинама студија и датуму одржавања испита и одлаже се у регистраторе

који су за то предвиђени, а један примерак се одлаже у ормар студентске службе ради коришћења при анализи излазности и пролазности на испитима..

2.3. Евидентирање положених испита

Податке о положеним испитима (назив предмета, датум полагања и оцену) студентска служба уноси у матичну књигу студената у року од 15 дана од дана пријема записника о полагању испита .

3. Признавање испита положених на другим високошколским установама односно другим студијским програмима Школе

Послови студентске службе везани за поступак признавања испита положених на другим високошколским установама односно другим смеровима Школе и у случају неслагања података из испитних пријава, записника о полагању испита и индекса, регулисани су Упутством о признавању испита УПК 03 015.

4. Овера положених и признатих испита у индексу

Оверавање положених и признатих испита у индексу студента печатом Школе врши се уз претходну проверу оцена увидом у Матичну књигу студената.

5. Расподела места у студентским домовима

По објављивању Конкурса за пријем студената у установе за смештај студената, заинтересовани студенти друге и треће године студија, који се финансирају из буџета, студентској служби подносе пријаву за смештај у студентски дом на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 10: "Образац пријаве за смештај у студентском дому").

Уз пријаву студент доставља уверење о имовном стању које оверава општина места боравка и доказ о успеху - просечној оцени у току студирања. Пријаву студента референт за студентска питања заводи у деловодник – попис аката и приступа се бодовању и рангирању кандидата у складу са Правилником о смештају и исхрани ученика и студената («Службени гласник РС», бр. 81/92 и 49/93).

Школска ранг листа се истиче на огласној табли Школе. На ранг листу кандидати имају право жалбе у року од 5 дана. Уколико нема примедби на школску ранг листу, студентска служба листу доставља Студентском центру за смештај у студентске домове.

Студентски центар шаље Школи ранг листу студената по школском и материјалном услову, посебно за младиће а посебно за девојке.

Расподелу места за бруцоше врши Студентски центар .

Расподелу места за студенте друге и треће године студија као и апсолвената врши Школа.

Студентска служба обавештава Студентски центар о датуму и времену расподеле места у домовима.

По истеку апсолвентског стажа, 31. марта, апсолвенти су дужни да се иселе из домова. Право на усељење на упражњена апсолвентска места имају студенти друге и треће године који при првој расподели нису стекли право на усељење (на коначној ранг листи остали су испод тзв. «црте»).

По истеку апсолвентног стажа студентска служба је обавезна да кандидате испод тзв. «црте» обавести о могућности смештаја у домове, на места апсолвената. Студенти се писаном изјавом изјашњавају да ли су заинтересовани за усељење у домове на обрасцу који прописује Школа.

Студентска служба сачињава списак заинтересованих студената који затим прослеђује Студентском центру.
Студентски центар врши расподелу упражњених места.

6. Послови у вези доделе студентских кредита и стипендија

По објављеном конкурс Министарства просвете и спорта за текућу школску годину, студентска служба од заинтересованих студената прве, друге и треће године студија који се финансирају из Буџета Републике прима попуњене брошуре "Студентски кредити и стипендије". По пријему брошуре студентска служба контролише да ли је студент прописно попунио све обрасце из брошуре и попуњава Образац бр. 2, који је саставни део ове брошуре. Образац садржи уверење о уписаном зимском семестру одговарајуће године студија, постигнутом успеху и висини просечне оцено свих положених испита током студирања. Студентска служба сачињава контролне спискове пријављених студената за коришћење кредита и стипендија, по абecedном реду, исте оверава, па их затим доставља овлашћеној служби банке.

По достављању предлога листе кандидата који су стекли право на коришћење кредита и стипендија од стране овлашћене службе банке, студентска служба листу оглашава на огласној табли Школе уз обавештење да на оглашену листу студент може изјавити приговор овлашћеној служби студентских кредита и стипендија.

Студентска служба сваког месеца од овлашћене службе банке прима спискове и чекове студената за исплату стипендија и кредита које по пријему уручује студенту по претходном утврђивању идентитета на основу личне карте и уз потпис студента.

По уручењу чекова руководица студентске службе својим потписом и печатом Школе оверава исплатну листу и исту враћа овлашћеној служби банке заједно са неурученим чековима.

7. Послови у вези остваривања права студената на регресирану исхрану (абонентске књижице)

Студенти који имају право на коришћење регресиране исхране (који се финансирају из буџета) подnose студентској служби захтев за издавање абонентске књижице на обрасцу који прописује Студентски центар. Уз захтев студент доставља индекс. Захтев оверава потписом и печатом референт за студентска питања и истовремено га заводи у деловодник-попис аката.

8. Издавање уверења о статусу студента, положеним испитима, о дипломирању и других уверења

На захтев студента Школа је дужна да изда одговарајуће уверење, на основу службених евиденција које води.

Захтев се подноси на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 11: "Образац захтева за издавање уверења").

Захтев се пре обраде заводи у деловодник – попис аката.

Није дозвољено издавање уверења на основу података у индексу.

8.1. Опште уверење

Школа је дужна да, на захтев студента, изда уверење о његовом статусу у Школи, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 12: „Образац општег уверења о статусу студента“). Уз захтев за издавање уверења студент прилаже индекс и доказ о плаћеним трошковима издавања уверења.

Уверење садржи личне податке, годину уписа, одсек-смер, статус студента. Ово опште уверење се издаје ради регулисања права на дечји додатак, војне обавезе, инвалидског додатка, здравствене књижице, легитимације за повлашћену возњу, визе, субвенција и сл. Уверење потписује референт за студентска питања.

8.2. Опште уверење са бројем положених испита и просеком оцена

Студентска служба је дужна да, на захтев студента, изда му уверење о положеним испитима у Школи са просеком оцена. У захтеву за издавање тог уверења студент мора навести за коју сврху уверење тражи а уз исти прилаже индекс и доказ о уплати трошкова за издавање уверења.

Ово уверење обавезно садржи: личне податке, годину уписа, одсек-смер, статус студента и сврху издавања уверења (виза, дечји додатак, повлашћена возња, војска и сл.) а издаје се на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 13: "Образац општег уверења са положеним испитима").

Уверење потписује референт за студентска питања.

8.3. Уверење о дипломирању

Студенту се издаје уверење о дипломирању на његов захтев. Захтев се подноси на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 14: "Образац захтева за издавање уверења о дипломирању").

Уз захтев за издавање уверења о дипломирању студент доставља индекс, попуњен статистички лист и доказ о уплати трошкова за издавање уверења.

Пре уношења података у образац уверења о дипломирању референт за студентска питања проверава да ли је студент положио све испите предвиђене наставним планом и програмом по којем је студирао и да ли су истоветне оцене из појединих предмета. Та провера се врши упоређивањем одговарајућег наставног плана и програма са подацима евидентираним у Матичној књизи студената, у индексу и испитним пријавама.

По извршеној провери израчунава се просечна оцена у току студирања (збир свих оцена, укључујући и оцену остварену на завршном раду дели се са бројем испита) а затим се одговарајући подаци уносе у образац "Уверење о дипломирању" (Прилог бр. 15: "Уверење о дипломирању").

Уверење о дипломирању потписује директор Школе.

Потом референт за студентска питања у Регистар уписаних студената уноси датум дипломирања студента. Након тога, све релевантне податке о дипломирању уноси у књигу дипломираних студената и увршћује студента у списак за издавање диплома.

8.4. Уверење о дипломирању са положеним испитима

Студентска служба је дужна да, на захтев дипломираног студента, изда му уверење о положеним испитима у Школи са просеком оцена. У захтеву за издавање тог уверења студент мора навести за коју сврху уверење тражи а уз исти прилаже индекс и доказ о уплати трошкова за издавање уверења.

Ово уверење обавезно садржи: личне податке, годину уписа, одсек-смер, статус студента и сврху издавања уверења а издаје се на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 16: "Образац уверења о положеним испитима - за дипломиране").

Ово уверење потписује директор школе

8.5. Уверење о положеним испитима

Студент може поднети захтев за издавање уверења о положеним испитима. Уз захтев доставља индекс и доказ о уплати трошкова издавања уверења. Референт за студентска питања припрема уверење на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 17: "Образац уверења о положеним испитима")

У уверењу се наводе лични подаци студента и списак положених испита са оценама.

Уколико је студенту ово уверење потребно ради признавања испита у овој Школи, поступак је исти као и за признавање испита са других високошколских установа.

Ово уверење потписује руководиоца студентске службе.

8.6. Уверење о статусу апсолвента

Студент може поднети захтев за издавање уверења да је апсолвент Школе. Уз захтев доставља индекс и доказ о уплати трошкова за издавање уверења.

Референт за студентска питања припрема уверење које садржи: личне податке, годину уписа студента, статус студента за текућу годину, датум овере почетка и престанка апсолвентског стажа и сврху издавања уверења, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 18: "Образац уверења за апсолвенте").

Ово уверење потписује руководиоца студентске службе

8.7. Уверење ради остваривања права на породичну пензију

Студенту се, на његов захтев, издаје уверење о статусу, ради остваривања права на породичну пензију. Уз захтев за издавање уверења студент доставља индекс и доказ о уплати трошкова за издавање уверења.

Референт за студентска питања припрема уверење на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 19: "Образац уверења за породичну пензију").

Ово уверење потписује референт за студентска питања.

8.8. Издавање диплома

Студентима који су завршили студије издају се дипломе о стеченом вишем образовању.

Диплома се издаје на обрасцу прописаном Правилником о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа ("Службени гласник РС" бр. 40/09).

Референт за студентска питања у образац дипломе уноси податке о Школи, студенту, одсеку-смеру (студијском програму), датуму уписа студија, датуму дипломирања, просечној оцени, оцени на дипломском испиту, стеченом стручном називу и друге потребне податке.

Дипломе се свечано додељују два пута у току године: на дан Светог Саве 27. јануара и на дан Школе 30. јуна.

Студентска служба писаним позивом за доделу дипломе обавештава дипломце о времену и месту свечане доделе диплома најкасније 10 дана пре термина за доделу.

Дипломе уручује директор Школе или лице које он овласти.

При додели дипломе студенту се враћају оригинална средњошколска документа.

Дипломе се преузимају лично или преко пуномоћника са специјалним писаним пуномоћјем овереним од општине или суда.

Дипломирани студент односно овлашћени пуномоћник својим потписом у књизи дипломираних студената потврђује да је примио диплому и оригинална сведочанства средње школе.

Ако дипломирани студент не преузме диплому са средњошколским документима на дан свечане доделе, студентска служба ће му исте, на његов захтев, уз претходно одобрење директора, издати ван заказаног термина.

9. Издавање дупликата јавних исправа које издаје Школа

9.1. Дупликат индекса

Студент подноси Школи, преко студентске службе, захтев за издавање дупликата индекса на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 20: "Образац захтева за издавање дупликата"). Уз захтев студент прилаже: доказ о уплати трошкова за издавање дупликата, потврду да је изгубљени или уништени индекс огласио неважећим, две исте фотографије и нови индекс.

На новом индексу и у Матичној књизи референт за студентска питања констатује да је издат дупликат индекса тако што уноси број и датум потврде да је претходни индекс оглашен неважећим, датум оглашавања и деловодни број захтева.

Осим наведеног, референт у индекс из Матичне књиге студената преноси: личне податке, уписани семестар, положене испите са оценама и податак о овереном семестру а потом уписује предвиђене предмете које је студент обавезан да похађа у текућем семестру.

9.2. Дупликат дипломе

Захтев за издавање дупликата дипломе подноси се студентској служби на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 20 "Образац захтева за издавање дупликата"). Уз захтев се прилаже: доказ о уплати трошкова за издавање дупликата и потврда да је диплома оглашена неважећом.

Захтев се пре обраде доставља референту општих послова ради завођења у деловодник.

Дупликат дипломе се издаје на обрасцу на којем се издаје оригинална диплома из тач. 5.7. овог Упутства са знаком у горњем десном углу да се ради о дупликуату, са знаком броја и датума потврде о оглашавању дипломе неважећом као и броја и датума захтева за издавање дупликата.

10. Оглашавање дипломе и додатка дипломи ништавим

Школа врши оглашавање дипломе и додатка дипломи ништавим у случајевима и на начин прописан Законом о високом образовању у ("Службени гласници РС", бр. 76/2005, 97/2008, 44/2010 и 93/2012) и по поступку утврђеном Статутом Школе.

10.1. Поништавање дипломе стечене у Школи, потписане од неовлашћеног лица или ако имацац дипломе није испунио све испитне обавезе на начин и по поступку утврђеним законом и студијским програмом Школе

Када је у питању диплома стечена у Школи, односно коју је издала Школа, а потписало је неовлашћено лице или диплома чији имацац није испунио све испитне обавезе на начин и по поступку утврђеним законом и студијским програмом Школе, поступак за оглашавање дипломе ништавом може покренути свако заинтересовано лице, а може се покренути и по службеној дужности. У испитном поступку који спроводи комисија Наставног већа пре доношења одлуке о оглашавању дипломе ништавом, студентска служба је дужна да комисији стави на увид све службене евиденције које је по Закону дужна да води, као и да пружи и друге доказе од значаја за доношење одговарајуће одлуке. Примерак одлуке Већа се одлаже у досије студента. Ништавост дипломе се оглашава и у «Службеном гласнику РС».

10.2. Поништавање дипломе која није стечена у Школи

Када је у питању диплома која није стечена у Школи, односно коју није издала Школа, већ се у тзв. «дипломи» наводи назив Школе као да је исту издала Школа, а по изгледу и недостајућим или очигледно погрешно унетим елементима је очигледни фалсификат, одлуку о оглашавању такве дипломе доноси директор Школе по службеној дужности, по провери података из службених евиденција које Школа води. Директор одлучује у форми решења. Ако је ималац такве дипломе студент Школе, примерак решења студентска служба одлаже у досије студента. Ништавост дипломе се оглашава и у «Службеном гласнику РС».

11. Издавање докумената на реверс

На основу усменог захтева студента студентска служба може да изда оригинална средњошколска документа на реверс. Реверс има прописан садржај (Прилог бр. 21: „Образац реверса“)

Студент је обавезан да у захтеву наведе тачан датум узимања и враћања докумената.

Студент може на реверс узети само до два документа.

Уколико узима сва своја средњошколска документа студент као гаранцију да ће иста вратити, осим потписивања реверса, студентској служби оставља и своју важећу личну карту.

Када врати документа узета на реверс или уз личну карту, реверс се поништава.

12. Послове везани за стручну праксу студената

При вршењу послова везаних за остваривање стручне праксе студената а који су у делокругу студентске службе запослени у тој служби су дужни да се придржавају Упутства за извођење стручне праксе УПК 03 012.

13. Испис студената из Школе

Ради исписа из Школе студент подноси захтев који предаје студентској служби. Уз Захтев доставља доказ о плаћеним трошковима исписа.

Пре обраде захтева за испис референт за студентска питања је дужан да провери да ли је студент измирио све доспеле обавезе према Школи. Уколико утврди да није, дужан је да студента обавести о његовом дуговању уз поуку да је дужан да све неизвршене обавезе изврши у року од 5 дана.

По измирењу свих обавеза студента према Школи референт за студентска питања припрема исписницу на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 22: "Исписница").

Исписницу потписује директор Школе.

Исписница се штампа у три примерка: 1 за студента, 1 за досије студента а 1 за архиву.

Примерак за студента уручује се студенту лично, уз потпис. Изузетно, примерак за студента може се издати и другом лицу, али само уз писано специјално пуномоћје оверено код суда или општине.

Истовремено се назнака о испису (отисак штамбиља садржине "ИСПИСАН") уноси у матичну књигу (на страни на којој је студент уписан), на унутрашњу страну предње корице индекса, спољашње корице досијеа и на полеђину оригиналне дипломе средње школе, све уз додатак деловодног броја и датума исписнице, потписа референта за студентска питања и оверу округлим печатом Школе којим је задужена студентска служба.

14. Припрема статистичких извештаја

Студентска служба припрема све податке и обрађује све статистичке извештаје везане за студенте и студије које је Школа као образовна установа дужна да периодично доставља надлежним органима. Служба је при томе дужна да извештаје саставља на прописаним обрасцима и да се придржава прописаних рокова.

15. Послови поводом промене начина финансирања студента

Студент може променити режим финансирања студија под условима утврђеним Законом и општим актом Школе.

Поступак за промену режима финансирања студија покреће студент писаним захтевом који предаје студентској служби, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 23: „Образац захтева за промену начина финансирања студија“). Уз захтев доставља индекс и доказ о плаћеним трошковима промене статуса.

О захтеву студента, када је у питању прелазак са финансирања из буџета на плаћање школарине, одлучује директор Школе решењем.

О захтеву студента, када је у питању прелазак са режима плаћања школарине на режим финансирања из буџета, одлучује Наставно веће Школе.

Промена статуса се констатује у индексу, Матичној књизи и Регистру уписаних студената.

16. Остваривање других права студената (мировање права и обавеза по основу студија и др.)

Студент подноси преко студентске службе захтев за одобравање мировања права и обавеза по основу студија на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 24: „Образац захтева за мировање права и обавеза по основу студија“), уз који прилаже потребну документацију којом доказује основаност захтева (лекарско уверење, извод из матичне књиге рођених за новорођенчад, потврду војног одсека и сл.) и индекс.

Студентска служба захтев са приложеном документацијом прослеђује секретару Школе ради припреме предлога одлуке и достављања директору на одлучивање - потписивање.

Након доношења одлуке Већа, студентска служба примерак одлуке уручује студенту.

Податак о одобреном мировању са временом трајања се уноси у Матичну књигу и у индекс (уколико је захтев позитивно решен), а примерак одлуке се одлаже и у досије студента.

17. Евидентирање промене презимена студента

Ако у току студија студент промени презиме из било којих разлога, дужан је да ту промену пријави Школи, ради евидентирања. Пријава промене презимена се врши достављањем фотокопије доказа о промени (извод из матичне књиге рођених/венчаних, решење општинског органа управе). Доказ о промени презимена одлаже се у досије а податак о промени се уноси у Матичну књигу, индекс и у Регистар уписаних студената.

18. Начин обавештавања студената (одговори на интернет пошту, објављивање разних обавештења, телефонска обавештења)

Запослени у студентској служби су дужни да студентима благовремено пружају информације из делокруга службе. Обавештења се пружају непосредном комуникацијом, путем објављивања на огласној табли, телефоном, електронским путем или на други начин.

Информација која се пружа студенту мора бити истинита и потпуна а однос запосленог према студенту при томе коректан, љубазан, предусретљив и са уважавањем.

19. Записи и евиденције

Све записе из свог делокруга студентска служба архивира у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Школе.

Службене евиденције које је, сагласно Закону, дужна да води високошколска установа воде се на обрасцима прописаним Правилником о садржају и облику обрасца и начину вођења евиденције коју води високошколска установа, а евиденције које студентска служба води по налогу директора, секретара или на основу сопствене одлуке ради ефикаснијег рада, воде се на обрасцима које прописује Школа.

Студенска служба обавезно води:

- Матичну књигу студената, на обрасцу прописаном Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа ("Службени гласник РС" бр. 21/06)
- Евиденцију о издатим дипломама на обрасцу прописаном Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа ("Службени гласник РС" бр. 21/06)
- Регистар уписаних студената, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 25: „Образац Регистра уписаних студената“)
- Књигу исписаних студената, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 26: „Образац Књиге исписаних студената“)
- Регистар адреса дипломираних, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 27: „Образац Регистра адреса дипломираних студената“)
- Књига тема завршних радова, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 28: „Образац Књига тема завршних радова“)
- Регистар записника са испита по годинама студија и школским годинама, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 29: „Образац Регистра записника са испита“)

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У 2013. години, пружене су услуге:

1. Упис студената за школску 2013/14. годину: у прву годину студија по конкурс је уписано 154 студената, број укупно уписаних студената на свим годинама основних струковних студија за школску 2013/2014. годину је 458, а на специјалистичким струковним студијама 60, тако да је 2013. године извршен упис укупно број 518 студената.
2. Извођење наставе и реализација испита на свим акредитованим студијским програмима
3. Административно – стручне и остале услуге пружене од стране Студентске службе и Секретаријата и то:

Ред. бр.	Услуга	2013. година	
		Број захтева	Решено у року
	Упис године	518	518
1.	Издавање општих уверења о статусу студента ради регулисања кредита, дечјег додатка, стипендија и др.	53	53
2.	Обрада захтева за промену начина финансирања, са буџета на самофинансирање	24	24

3.	Обрада захтева за промену начина финансирања, са буџета на самофинансирање	12	12
4.	Захтев за ослобађање од дела наставе	47	47
5.	Издата уверења о дипломирању	60	60
6.	Издата уверења о Дипломирању на спец. Студијама	5	5
7.	Издата уверења о Дипломирању на диф. програму	4	4
8.	Издата уверења о Дипломирању са положеним испитима	18	18
9.	Издате исписнице	37	37
10.	Обрада пријаве тема за завршне радове	133	133
11.	Обрада захтева и израда одлуке о признавању испита	18	18
12.	Издате дипломе о завршеним основним студијама	96	96
13.	Издате дипломе о завршеним специјалистичким студијама	2	2
14.	Издавање уверења о положеним испитима	31	31
15.	Издавање уверења о положеним испитима на савладавању разлике између старих програма и студ. програма струковних студија	7	7
16.	Издавање уверења о статусу студента Ради регулисања породичне пензије	45	45
17.	Захтев за упис факултативних предмета	2	2
18.	Обрада пријава за упис	153	153
19.	Обрада података за студентске домове	23	23
20.	Обрада захтева за прелаз са самофинансирања на буџет	14	14

21.	Обрада захтева за завршетак студија по започетом наставном плану и програму	49	49
22.	Обрада испитних пријава у свим испитним роковима за све студенте који су пријавили испите	Није вођена евиденција	Све пријаве
23.	Провера веродостојности Јавних исправа и података о студентима	Није вођена евиденција	Сви захтеви
24.	Издавања дупликата индекса	Није вођена евиденција	Сви захтеви
25.	Издата уверења о студирању и разне потврде потврде	Није вођена евиденција	Сви захтеви
26.	Решавање по разним захтевима (ослобађање плаћања појединих трошкова, продужења рокова за уплату школарине, захтеви за повраћај више уплаћеног новца и друго)	Није вођена евиденција	Сви захтеви
27.	Усклађивање стручних назива стечених по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Није вођена евиденција	Сви захтеви
28.	Издавање копије наставног плана и програма	Није вођена евиденција	Сви захтеви

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци за пословну 2013.годину:

Сагласно усвојеном Извештају о финансијском пословању Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент и Завршном рачуну за пословну 2013. годину финансијски показатељи су следећи:

Приходи:

остварени приход из буџета износи 62.890.594,55 динара
остварени сопствени приход износи 9.426.168,38 динара
укупно остварени приход износи 72.316.762,93 динара

Расходи:

нето плате 31.796.069,73 динара
порези и доприноси на терет послодавца 20.741.599,81 динара
укупно ангажована средства за плате 52.537.669,84 динара
материјални трошкови укупни..... 19.193.799,36 динара
набавке за скриптарницу 456.631,16динара
остварени укупан расход износи 72.188.100,06 динара

Остварени суфицит (приходи - расходи) износи 128.1662,87 динара

Подаци из финансијског плана за пословну 2014.годину:

На основу остварених текућих издатака и текућих прихода у периоду 01.01.-31.12.2013. године и уписаних студената у школској 2013/14. години Школа је планирала висину текућих издатака, као и изворе прихода за њихово покриће за 2014. годину.

За остваривање наставног плана и програма и осталих пратећих активности, са бројем запослених и ангажованих лица како је приказано, као и за материјалне трошкове, планирана су потребна средства у висини од 78.123.000.- динара. Покриће текућих расхода приказаних аналитички по врстама планом је предвиђено из текућих прихода према следећем распореду:

Покриће расхода за 2014.годину:

Врста трошкова	Из буџета	Из сопствених извора	Ребаланс	УКУПНО
За материјалне трошкове	12.623.000.-	8.600.000.-		21.223.000.-
За плате запослених	56.000.000.-	900.000.-		56.900.000.-
У к у п н о	68.623.000.-	9.500.000.-		78.123.000.-

Планирани приходи за 2014.годину:

Врсте прихода	Из буџета	Сопствени приходи	Ребаланс због оснивања ВЈ Јагодина	У к у п н о
за материјалне трошкове	12.623.000.-	/	/	12.623.000.-
за плате запослених	56.000.000.-	900.000.-	/	56.900.000.-
од школарине	/	4.000.000.-	/	4.000.000.-
од испита	/	1.700.000.-	/	1.700.000.-
од диференц. програма	/	300.000.-	/	300.000.-
од специјалистичких студија	/	2.200.000.-	/	2.200.000.-
			/	
Од продаје скрипти	/	400.000.-	/	400.000.-
Укупно планирани приходи	68.623.000.-	9.500.000.-	/	78.123.000.-

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јавне набавке за 2013.годину				
Редни број	Предмет набавке	Извођач	Закључен уговор	Вредност
1.	Уговор о јавној набавци мале вредности – Замена подова у ходнику и учионицама	“Cubing” доо Београд	01-349/8 од 07.08.2013.год.	1.594.074,30 динара без ПДВ
2.	Уговор о јавној набавци мале вредности – Адаптација просторија за студентску службу и сале за консултације	ОЗЗ “Индустроградња” Београд	01-613/13.год. од 8.11.2013.год.	1.559.521,42 динара без ПДВ

Јавне набавке за 2014.годину				
Редни број	Предмет набавке	Извођач	Закључен уговор	Вредност
-	-	-	-	-

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате у Школи се обрачунавају и исплаћују на основу чланова 104. и 192. Закона о раду („Службени гласник РС» бр. бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013), члана 74. Закона о високом образовању («Службени гласник РС» бр. 76/2005, 97/2008, 44/2010 и 93/2012), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Службени гласник РС». бр. 44/2001, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012 и 8/2013), и Посебног колективног уговора за високо образовање (Службени гласник РС». бр. 12/2009).

Плате се обрачунавају за пуно радно време и стандардан квалитет, односно учинак уз примену следећих коефицијената:

Ред.бр.	Група послова	коэффицијент
1.	Професор струковних студија са докторатом	25.65
2.	Професор струковних студија са магистратуром	20.96
3.	Предавач	19,04
4.	Сарадник у настави	18.58
5.	Секретар	17.32
6.	Шеф рачуноводства	17.32
7.	Библиотекар, преводилац	17.32
8.	Књижничар	13.73
9.	Референт општих послова	13.73
10.	Референт за студентска питања	13.73
11.	Референт за обрачунске послове - благајник	13.73
12.	Домар	9.16
13.	Референт јавне набавке ППЗ и послове безбедности и здравља на раду	9.16
14.	Спремачица	6.30

Основна плата запосленог се одређује множењем коэффицијента са ценом рада за запослене у високом образовању. Цена рада за обрачун плата од октобра 2013.године (последња промена) износила је 2618.26 динара.

Додатак на остварене зараде има директор Школе 20% и шеф рачуноводства 8%.

У пословној 2013. години запослени су редовно примали зараде, а накнада за градски превоз редовно је исплаћивана из остварених прихода.

Подаци о накнадама и примањима	2013.година	2014.година/ I и II месец
Плате, додаци и накнаде запослених	44.561.212,00	11.004.227,00
Социјални доприноси /послодавац/	7.976.458,00	1.969.757,00
Социјална давања	1.471.418,00	704.640,00
Накнаде трошкова за запослене	1.727.545,00	441.201,00

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Простор и опрема

Школа користи следећи простор у седишту Школе:

Р.б.	Објект	Површина м2	адреса
1	Школска зграда, право коришћења (власник Република Србија)	1290	Београд, Старине Новака бр. 24
2	Наставна база Конфекција „ДЕС“ Београд (по уговору о сарадњи са „ДЕС“ Београд)	260	Београд, Кајмакчаланска бр. 43

3	Школа за дизајн текстила, Београд (по уговору о сарадњи са „ДЕС“ Београд)	960	Београд, Војислава Илића 88
---	---	-----	-----------------------------

За потребе Високошколске јединице ван седишта установе – Јагодина Школа користи следећи простор:

Р.бр.	Објекат	Површина м2	Адреса
1.	Школска зграда Прве техничке школе у Јагодини	880	Јагодина, Књегиње Милице 101
2.	Наставна база		„Андора“ Јагодина Конфекција „Kompar tex“ Параћин

Подаци са стањем на дан 31.12.2013. године

Ред. бр.	Назив групе	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
1.	Школска зграда	93.232.148.00	22.499.327.00	70.732.821.00
2.	Административна опрема	5.607.691.00	5.482.813.00	124.878.00
3.	Рачунари	3.673.934.00	3.479.625.00	194.279.00
4.	Комуникациона опрема	113.047.00	113.047.00	-
5.	Електронска опрема	297.450.00	233.562.00	63.888.00
6.	Опрема за домаћинство	175.579.00	134.671.00	40.908.00
7.	Опрема за лабораторију	5.530.462.00	5.506.914.00	23.548.00
8.	Опрема за образовање	5.754.166.00	5.629.089.00	125.077.00
УКУПНО:		114.384.477.00	43.079.078.00	71.305.399.00

Листа вредније опреме која се користи у наставном процесу у Школи:

Р.Б.	Назив	Тип	Намена	Број
1	Графоскоп	OLIMPIA	Илустративно демонстративно приказивање предавања и вежби	3
2	Епископ	VEGA 1000 W	Илустративно демонстративно приказивање предавања и вежби	1
3	Видео бим		Видео презентације	5
4	Лап топ		Видео презентације	4
5	Микроскоп		Лабораторијске вежбе из предмета: текстилна влакна и текстилни материјали	9
6	Рачунари	PENTIUM IV	Проучавање студијских подручја из области информационах	20

			технологија	
7	Сто за конструкцију и моделовање	РУЧНА ИЗРАДА	Практични радови из предмета Основе конструкције и моделовања одеће и Технологија израде одеће	2
8	Штафелаји	РУЧНА ИЗРАДА	Цртање и сликање	24
9	Експонати за цртање и сликање	РАЗНО	Цртање и сликање	
10	Жакар разбој		Практични радови из предмета Дизајн тканина и плетенина и Пројектовање тканина	1
11	Машина за израду карата за жакар разбој		Практични радови из предмета Дизајн тканина и плетенина и Пројектовање тканина	1
12	Хоризонтални разбој		Практични радови из предмета Дизајн тканина и плетенина и Пројектовање тканина	2
13	Вертикални разбој	Ручна израда	Практични радови из предмета Дизајн тканина и плетенина и Пројектовање тканина	3
14	Рамови за ручно ткање	Ручна израда	Практични радови из предмета Дизајн тканина и плетенина и Пројектовање тканина	20
15	Сноваљка	Ручна израда	Практични радови из предмета Дизајн тканина и плетенина и Пројектовање тканина	1
16	Машина за ручно премотавање потке	Ручна израда	Практични радови из предмета Дизајн тканина и плетенина и Пројектовање тканина	1
17	Прибор за ткање (чункови, цевке, предиво)		Практични радови из предмета Дизајн тканина и плетенина и Пројектовање тканина	1 комплет
18	Сто за сито штампу	Ручна израда	Практични радови из предмета Дизајн штампаног текстила	2
19	Сто за снимање сита и монтажу филмова	СИТОТЕХНИКА + РУЧНА ИЗРАДА	Практични радови из предмета Дизајн штампаног текстила	2
20	Равни шаблони за сито штампу	SERIKOL + РУЧНА ИЗРАДА	Практични радови из предмета Дизајн штампаног текстила	1 комплет

21	Прибор за сито штампу и сликање на текстилу (боје, фотоосетљиве емулзије, ракели, фолије...)	SERIKOL и други	Практични радови из предмета Дизајн штампаног текстила	1 комплет
22	Техничка вага	TEHNIKA ŽELEZNIK Slovenija	Вежбе из Испитивања текстила и Хемијских технологија	1
23	Равне машине за плетење		Вежбе из плетења и Пројектовања плетенина	2
24	Сто за конструкцију и моделовање	Ручна израда	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима	2
25	Специјална шиваћа машина за опшивање са 4 конца	WILLCOX GIBBBS TEXIMA	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима, Технологија израде одеће	1
26	Индустријска шиваћа машина	NECCHI JUKI DDL-8500 JUKI DDL-5550 N BROTHER PFAPFE	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима, Технологија израде одеће	6
27	Парни сто са парном пеглом	ELVOTERM	Практични радови из предмета	1

			Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима, Технологија израде одеће	
28	Лутке	Женске, мушке, дечије	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	10
29	Комплекти прибора за конструкцију одеће	Лењери, кривуљари		30
30	CAD софтвери за конструкцију одеће	GERBER OPTITEX	Практични радови из предмета Примена рачунара у конфекцији	2
31	Фолије за дигитализацију		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	1
32	Радле		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, ,	10

			Израда одеће од денима	
33	Апарат за дугмад		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	1
34	Апарати за урезивање кројних делова		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	5
35	Сто за конструкцију и моделовање	Ручна израда	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима	2
36	Специјална шиваћа машина за опшивање са 4 конца	WILLCOX GIBBBS TEXIMA	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима, Технологија израде одеће	1
		NECCHI	Практични радови из	6

37	Индустријска шиваћа машина	JUKI DDL-8500 JUKI DDL-5550 N BROTHER PFAPFE	предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима, Технологија израде одеће	
38	Парни сто са парном пеглом	ELVOTERM	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима, Технологија израде одеће	1
39	Лутке	Женске, мушке, дечије	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	10
40	Комплекти прибора за конструкцију одеће	Лењери, кривуљари		30
41	CAD софтвери за конструкцију одеће	GERBER OPTITEX	Практични радови из предмета Примена рачунара у конфекцији	2
42	Фолије за дигитализацију		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске	1

			одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	
43	Скенер	HP 3770	Скенирање	1
44	Скенер	BEAR PAW 2400 CV	Скенирање	1

Листа вредније опреме која се користи у наставном процесу у високошколској јединици ВЈ-Јагодина

Р.Б.	Назив	Тип	Намена	Број
1	Видео бим		Видео презентације	1
2	Лап топ		Видео презентације	1
3	Микроскоп		Лабораторијске вежбе из предмета: текстилна влакна и текстилни материјали	5
4	Рачунари	PENTIUM IV	Проучавање студијских подручја из области информационих технологија	20
5	Сто за конструкцију и моделовање	РУЧНА ИЗРАДА	Практични радови из предмета Основе конструкције и моделовања одеће и Технологија израде одеће	2
6	Техничка вага	TEHNIKA ŽELEZNIK Slovenija	Вежбе из Испитивања текстила и Хемијских технологија	1
7	Сто за конструкцију и моделовање	Ручна израда	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима	2
8	Индустријска шиваћа машина	NECCHI JUKI DDL-8500 JUKI DDL-5550 N BROTHER PFAPFE	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1,	20

			Моделовање 2, Израда одеће од денима, Технологија израде одеће	
9	Парни сто са парном пеглом		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима, Технологија израде одеће	1
10	Лутке	Женске, мушке, дечије	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	10
11	Комплекти прибора за конструкцију одеће	Лењери, кривуљари		30
12	CAD софтвери за конструкцију одеће	GERBER OPTITEX	Практични радови из предмета Примена рачунара у конфекцији	2 „Кључеви-„ за софтвер се доносе по потреби из седишта Школе
13	Фолија за дигитализацију		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	1 Фолија се доноси по потреби из седишта Школе

14	Радле		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	1 0
----	-------	--	---	-----

17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Школе се чувају у папирној форми, а претежно и у електронској форми. Све информације, односно документа заводе се у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању Школе.

Документа се у папирној форми чувају у архивском делу канцеларије секретара, студентској служби, служби за рачуноводство и библиотеци. Ако су неопходни за текући рад организационих јединица у чијем су раду настала, документа се чувају код службених лица која раде на истим, у просторијама Школе.

Информације у електронској форми налазе се: у рачунарима код службених лица која раде на предметима у просторијама Школе у Београду, Старине Новака 24 и на школском сајту;

На сајту Школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док су актуелне, а ажурирају се по потреби.

Носачи информација, односно предмети којима располаже Школа, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се у случају и напуштања просторија у току радног времена и по завршетку радног времена закључавају.

Документа настала у пословању Школе се чувају у роковима утврђеним Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања на коју је Архив Србије дао сагласност.

Сва документа заводе се у Архивску књигу Школе и означавају редним бројем под којим су у књизи уписана. Копија Архивске књиге доставља се Архиву Србије.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза: студијске програме, општа и појединачна акта, дипломске радове, записнике са седница органа Школе, одлуке, жалбе, закључене уговоре, дописе, примљену електронску пошту, документацију о извршеним

плаћањима, документа запослених, документацију о спроведеним конкурсима, службене белешке, увид о томе ко је завршио студије у овој Школи и др.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школе ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Приступ се омогућава без ограничења, осим када је приступ информацијама ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“. Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја. Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева непосредно референту општих послова у Школи у Београду, ул. Старине Новака 24.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. У прилогу је дат образац за подношење захтева. Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу. У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести: о поседовању информације, стави му на увид документ који

садржи информацију и изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања Школе.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја. Школа ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова се, у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију, не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нутних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 8/06).

По достављању потврде о уплати, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја у прилогу

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ
Београд
Старине Новака 24**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

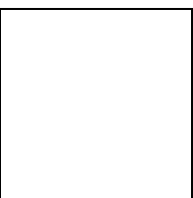
На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Школе захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију.**

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)



*Тражилац информације
Име и презиме*

Адреса

дана ____ 201__ године

Други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.