



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И
РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

2014. – 2017.





САДРЖАЈ

НАСЛОВНА СТРАНА	1
САДРЖАЈ	2
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	4
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ШКОЛИ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	8
3.1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ И ОРГАНА ШКОЛЕ	8
3.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ	10
3.3. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ	19
3.4. НАСТАВНО – ОБРАЗОВНА ЈЕДИНИЦА	19
3.5. ЈЕДИНИЦА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ	23
3.6. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ	26
4. ОПИС ФУНКЦИЈА	27
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	27
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	29
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	30
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	31
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	31
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	35
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	36
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	41
12.1. Подаци о услугама пруженим у 2014. години	41
12.2. Подаци о услугама пруженим у 2015. години	42
12.3. Подаци о услугама пруженим у 2016. години	43
13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	44
13.1. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2014. ГОДИНИ.....	44
13.2. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2015. ГОДИНИ.....	45
13.3. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2016. ГОДИНИ.....	46
13.3. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2016. ГОДИНИ.....	46
13.4. ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2017. ГОДИНИ (ИЗВОД ИЗ ФИНАНСИЈКОГ ПЛАНА ЗА 2017. ГОДИНУ).....	47
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	49
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	50
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	51
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	52
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	53
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ.....	53
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	54
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	55
21.1. Подношење захтева	55
21.2. Одлучивање по захтеву	55
21.3. Жалба по решењу школе о захтеву за приступ информацијама од јавног значаја	56
21.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја	57
22. ОБРАЗАЦ 1.....	58
22. ОБРАЗАЦ 2.....	59



22. ОБРАЗАЦ 3.....60



1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (у даљем тексту: Информатор) је јединствен документ који је израђен и објављен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) (у даљем тексту: Закон), а у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/2010). Информатор се редовно ажурира и може садржати додатке.

Свако се може поуздати у тачност и потпуност Информатора, са даном последњег ажурирања, односно са другим датумом назначеним у Информатору. Коришћење података из Информатора је слободно. При копирању делова текста из Информатора у документ који се објављује или другим лицима представља као свој, мора се навести извор информације.

У складу са чланом 39. став 2. Закона, Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија (у даљем тексту: Школа) ће заинтересованом лицу, без накнаде, омогућити увид у Информатор, тако што ће том лицу омогућити да прегледа електронску верзију Информатора у просторијама Школе, односно одштампати и дати му примерак Информатора или делове Информатора за које је лице заинтересовано, уз накнаду нужних трошкова.

- Лице задужено да ажурирање Информатора: **Срђан Радисављевић, дипломирани правник, секретар Школе**
- Датум прве објаве Информатора : **19. јануар 2015. године**
- Датум последњег ажурирања Информатора: **22. јануар 2018. године**
- За поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја задужен је **Срђан Радисављевић, дипломирани правник, секретар Школе**. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја се подноси на обрасцу који се налази на старани 58. овог Информатора.
 - **контакт телефон 011/3950-034;**
 - **адреса електронске поште: srdjanr@viser.edu.rs;**
 - **канцеларија 002 (приземље Школе)**
- Заинтересовано лице може остварити увид у Информатор и, о свом трошку, набавити штампану копију овог Информатора у канцеларији 002, у приземљу Школе, сваког радног дана од 10 до 16 часова;
- Web страница информатора:
<http://www.viser.edu.rs/index.php?page=static&id=199>



2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ШКОЛИ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Назив установе	Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
Скраћени назив установе	ВИШЕР
Адреса седишта	Војводе Степе 283, 11000 Београд - Вождовац
Матични број	07040512
ПИБ	100373303
Веб адреса	http://www.viser.edu.rs/
Адреса е - поште	office@viser.edu.rs
Телефон/факс	011/2471-099
Број уверења о акредитацији	Комисија за акредитацију и проверу квалитета број: 612-00-03374/2016-06 од 16. јуна 2017. године
Број дозволе за рад издате од стране надлежног државног органа	Министарство просвете и спорта Републике Србије, дозвола за рад број 612-00-571/2007-04 од 03. јула 2007. године Решење о допуни дозволе за рад број 614-02-995/2009-12 од 02. 07. 2009. године Решење о допуни Дозволе за рад број 612-00-00577/2013-04 од 17. 05. 2013. године
Број регистарског улошка у Провредном суду у Београду	5 – 394 - 00

Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија је установа високог образовања, са традицијом дугом више од 40 година. Школа је самостална високошколска установа, која има статус правног лица и чија је основна делатност високо образовање, а бави се и истраживачко - развојним радом, издавачком делатношћу и другим споредним делатностима, за чије обављање је Школа регистрована.

Школа је правни следбеник Више школе за образовање радника електротехничке и металске струке (касније Виша електротехничка школа) у Београду, која је основана давне 1974. године. Оснивач Више електротехничке школе је бивши Југословенски образовни центар.

Оснивач Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија је Република Србија.

Припреме за трансформацију и акредитацију Више електротехничке школе у статус Високе школе почињу од 2001. године. Већ од 2002. године у Вишој електротехничкој школи настава се реализује по наставним плановима и програмима трогодишњих студија конципираних по принципима и стандардима који су касније утврђени Законом о високом образовању. Темељне припреме за акредитацију биле су подстицај да се оствари значајан развој на програмском, организационом, кадровском и инвестиционом плану.

У складу са Законом о високом образовању из 2005. године, Школа је добила акредитацију за седам студијских програма основних струковних студија (одлука о акредитацији број 612-00-1139/2006-04 од 30. априла 2007. године) и од септембра 2007. године послује под називом Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду.

Програмским развојем остварено је потпуно осавремењавање наставних планова и програма као и потпуно усаглашавање са прописаним стандардима и одговарајућим програмима еминентних светских образовних установа. Реализација наставног плана и програма оптимизирана је методички и структурално. Сви предмети су једносеместрални и квантитативно уједначени. Развијен је систем изборности предмета који у потпуности задовољава захтеве студената и подстиче максимално рад наставника. Сви предмети су изборни, изузев на првој



години по два фундаментална на пет студијских програма. Таква изборност даје студенту осећај потпуне слободе, али и одговорности за начињени избор.

Школа је добила акредитацију за два студијска програма специјалистичких струковних студија 2008. године.

Након периода од пет година извршена је поновна акредитација како студијских програма тако и саме институције. У 2012. години акредитовано је седам класичних студијских програма основних струковних студија и један студијски програм основних струковних студија на даљину (Нове рачунарске технологије – на даљину), као и три нова студијска програма специјалистичких струковних студија. У 2013. години акредитован је још један студијски програм специјалистичких струковних студија.

У 2017. години, спроведен је нови потупак редаовне петогодишње акредитације. Школа је ту прилику искористила да студијске програме додатно осавремени и усклади их са развојем технологије и науке, а пре свега да студијске програме усклади са потребама тржишта рада. У 2017. години су први пут акредитована и три студијска програма мастер струковних студија, што студентима Школе омогућава да стекну петогодишње високо образовање на струковним студијама и што представља један од историјских успеха Школе.

Данас се у Школи успешно реализује настава на:

- осам акредитованих студијских програма основних струковних студија (Аудио и видео технологије, Аутоматика и системи управљања возилима, Еколошки инжењеринг, Електроника и телекомуникације, Информациони системи, Нове енергетске технологије, Нове рачунарске технологије и Рачунарска техника). Настава се, у складу са Законом о високим образовању, и даље реализује и на два студијска програма основних струковних студија који су акредитовани у претходном акредитационом циклусу, али од чије се даље акредитације у 2017. години одустало (Електронско пословање и Нове рачунарске технологије – на даљину);
- шест акредитованих студијских програма специјалистичких струковних студија (Електроника и телекомуникације, Мехатроника, Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија, Нове енергетске технологије, Нове рачунарске технологије, Сигурност информационо комуникационих система);
- три акредитована студијска програма мастер струковних студија (Електротехничко инжењерство, Мултимедијално инжењерство и Рачунарско инжењерство).

Након успешног завршетка основних струковних студија, студент стиче 180 ЕСПБ бодова. Након успешног завршетка основних струковних студија на студијским програмима Аудио и видео технологије, Аутоматика и системи управљања возилима, Електроника и телекомуникације, Електронско пословање, Нове енергетске технологије, Нове рачунарске технологије и Рачунарска техника, студент стиче стручни назив “*струковни инжењер електротехнике и рачунарства*”. Након успешног завршетка основних струковних студија на студијском програму Еколошки инжењеринг, студент стиче стручни назив “*струковни инжењер заштите животне средине*”. Након успешног завршетка основних струковних студија на студијском програму Информациони системи, студент стиче стручни назив “*струковни инжењер информационо технологија и система*”.

Након успешног завршетка специјалистичких струковних студија, студент стиче 60 ЕСПБ бодова (а у збиру са претходно завршеним основним струковним студијама 240 ЕСПБ бодова). Након успешног завршетка специјалистичких струковних студија на студијским програмима Електроника и телекомуникације, Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија, Нове енергетске технологије и Нове рачунарске технологије, студент стиче стручни назив “*специјалиста струковни инжењер електротехнике и рачунарства*”. Након успешног завршетка специјалистичких струковних студија на студијском програму Мехатроника, студент стиче стручни назив “*специјалиста струковни инжењер мехатронике*”. Након успешног завршетка специјалистичких струковних студија на студијском програму Сигурност информационо комуникационих система, студенти уписани на овај а студијски програм према акредитацији из



2012. године стичу стручни назив “специјалиста струковни инжењер електротехнике и рачунарства”, док студенти уписани на овај астудијски програм према акредитацији из 2017. године стичу стручни назив “специјалиста струковни инжењер информационах технологија и система”.

Након успешног завршетка мастер струковних студија, студент стиче 120 ЕСПБ бодова (а у збиру са претходно завршеним основним струковним студијама 300 ЕСПБ бодова). Након успешног завршетка мастер струковних студија на свим студијским програмима мастер струковних студија који су акредитовани у Школи (Електротехничко инжењерство, Мултимедијално инжењерство и Рачунарско инжењерство), студент стиче стручни назив “струковни мастер инжењер електротехнике и рачунарства”.

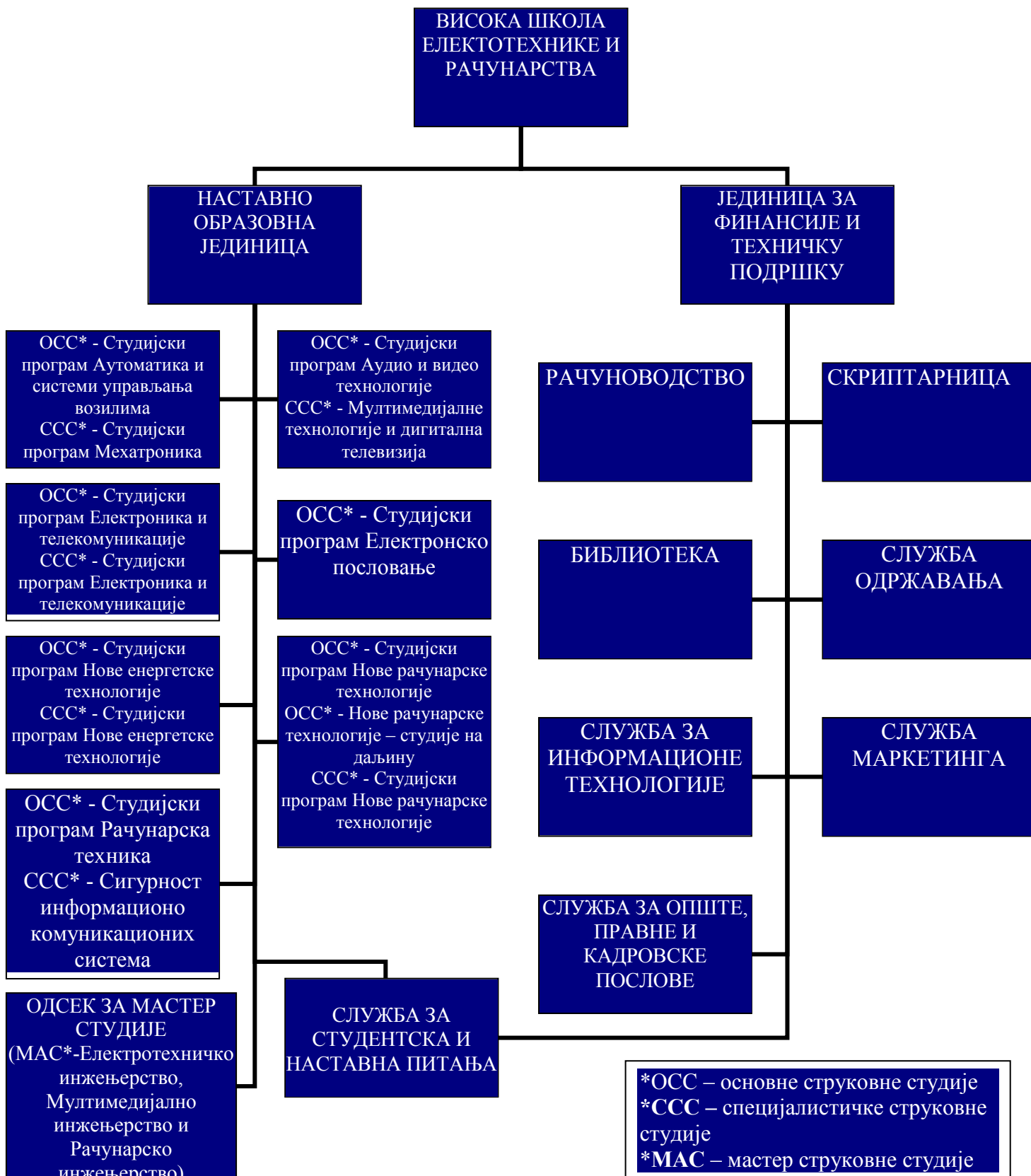
Са обзиром на то да је Школа акредитована за извођење студијских програма основних, специјалистичких и мастер струковних студија, акценат је стављен на пружање практичних и примењивих знања. Из тог разлога, велика пажња, материјална средства и труд запослених се посвећују и улажу у циљу стварања услова и могућности да студенти који то желе, након завршетка студија, поседују знања и вештине неопходне за непосредно укључивање у радне процесе на тржишту. У циљу стварања могућности за студенте за обављање стручне праксе у реалном пословном окружењу, али и омогућавања прилике да се својим залагањем, трудом и знањем непосредно наметну као идеални кандидати за запошљавање, школа је закључила споразуме о пословно техничкој сарадњи са многобројним привредним субјектима (јавним предузећима, установама и приватним компанијама) који послују у Републици Србији, међу којима се налазе и субјекти који представљају неке од најпознатијих брендови и највећих привредних субјеката на нашем тржишту. Свршени студенти Школе се релативно лако запошљавају како у земљи, тако и у иностранству. Бивши студенти и њихови послодавци, као и агенције које се баве верификацијом стеченог образовања, јављају се из многих европских земаља, али и из држава Северне Америке, Новог Зеланда и тако даље, ради пружања одређених података из наших евиденција, који су им неопходни ради запошљавања или наставка школовања.

Школа посвећује велику пажњу и значајна материјална средства улаже у унапређење и развој своје делатности. Инвестициони развој подстицан је идејом да се оствари највиши квалитет образовног процеса и Школа постане привлачна за студенте. Значајан део сопствених прихода школе се сваке године инвестира у реконструкције, одржавање и опремање радних просторија, набавку и занављање опреме за образовање, али и стручно и професионално усавршавање запослених. У претходном акредитационом периоду, у замену застареле лабораторијске опреме и отварање нових лабораторија, уложено је преко 50.000.000 динара. Последица таквог приступа развоју је чињеница да је Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија евидентно једна од најопремљенијих образовних установа у Републици Србији. Све лабораторије опремљене су најсавременијом опремом намењеном за одржавање лабораторијских вежби. Настава из сваког предмета покривена је одговарајућим уџбеницима, практикумима и другом помоћном литературом која се користи у настави. Наставници и сарадници запослени у школи, аутори су преко 100 публикација, међу којима су уџбеници, монографије, збирке задатака и приручници за лабораторијске вежбе. Од укупних прихода, Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија остварује две трећине сопствених прихода, док од буџета Републике Србије приходује око 30%. Евидентан доказ успешности установе и финансијског доприноса широј заједници, односно држави, поред стварања квалитетног стручног кадра и подмлатка који се брзо запошљава и ствара нову вредност, представља и чињеница да се из Школе у државне фондове, кроз порезе, доприносе и остале дажбине, уплати значајно више новца него што школа добије од буџета. Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, заједно са реномираним партнерима из Европе, окружења и Републике Србије, била је учесник на два завршена Темпус пројекта, а тренутно је учесник на три актуелна Еразмус+ пројекта. Ускоро се очекује отпочињање нових међународних пројеката у оквиру Еразмус+ програма.

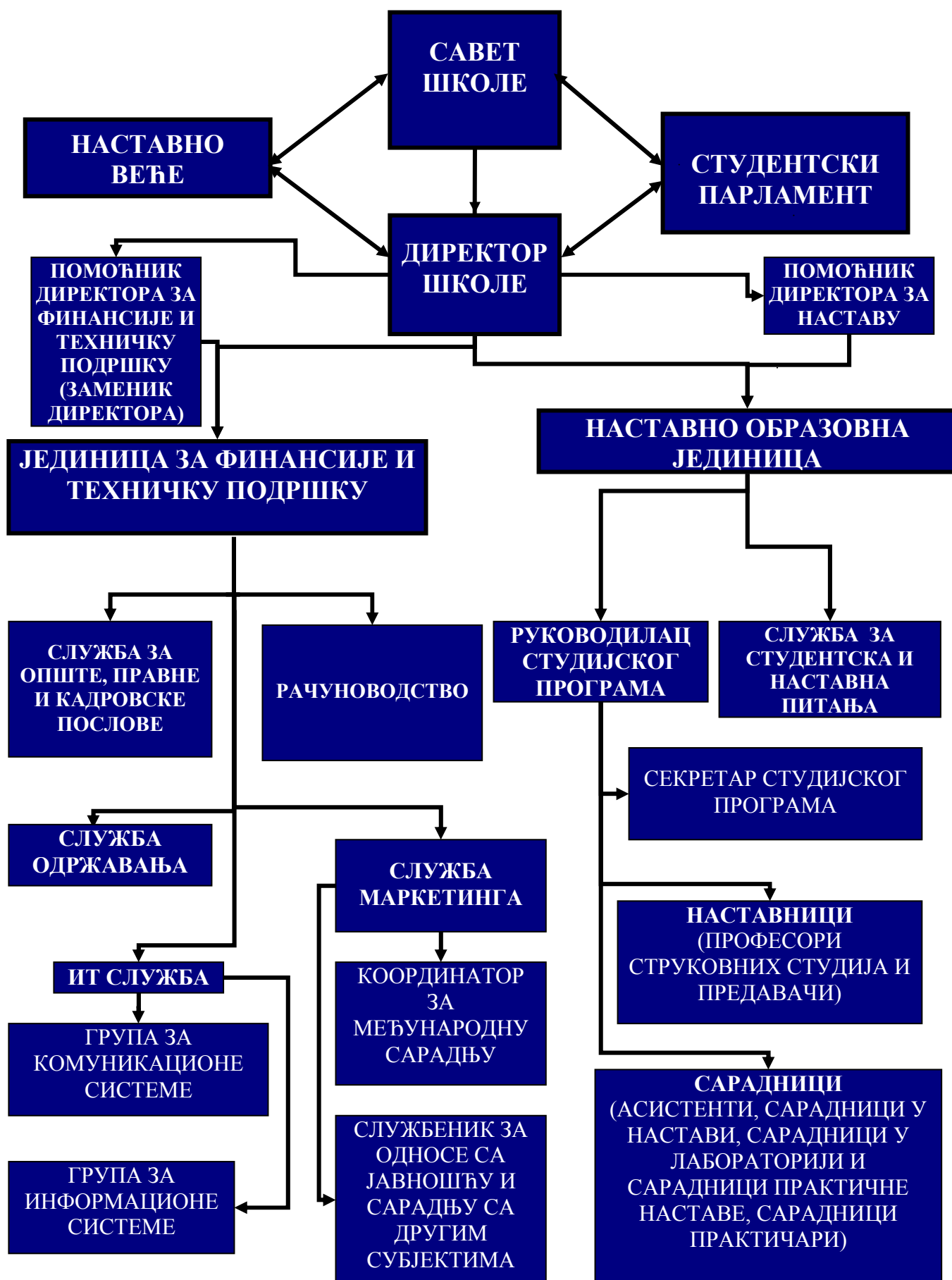


3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

3.1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ И ОРГАНА ШКОЛЕ



*ОСС – основне струковне студије
 *ССС – специјалистичке струковне студије
 *МАС – мастер струковне студије





3.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

Органи Школе су:

- орган управљања (Савет Школе)
- орган пословођења (директор Школе)
- стручни органи (Наставно веће, Колегијум, као и различите сталне и повремене комисије)
- студентски парламент.

Орган управљања – Савет школе

Орган управљања Школе је Савет. Савет Школе броји седамнаест чланова. Од тога једанаест чланова Савета су представници запослених у Школи, три члана су представници студената и три члана су представници оснивача, које именује Влада Републике Србије. Представници запослених у Савету се бирају тајним гласањем. Наставници бирају девет чланова Савета из реда наставника, једног члана Савета бирају сарадници и лаборанти из своје структуре, а једног члана Савета бирају остали стално запослени радници Школе из своје структуре. Студентски парламент бира три члана Савета - представника студената.

Избори за чланове Савета – представника Школе могу бити редовни и допунски. Редовни избори се спроводе најкасније три месеца пре истека мандата актуелног сазива Савета. Актуелни сазив Савета дужан је да донесе одлуку о расписивању редовних избора најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног сазива Савета. Уколико актуелни сазив Савета не донесе одлуку о расписивању редовних избора у прописаном року, директор Школе је дужан да, без одлагања, а најкасније три дана након истека рока за расписивање редовних избора из претходног става овог члана, донесе одлуку о расписивању редовних избора.

Допунски избори се спроводе у случају престанка мандата појединих чланова Савета – представника Школе, због смрти, разрешења чланства у Савету, престанка радног односа члана Савета у Школи или подношења оставке на чланство у Савету. У случају престанка радног односа члана Савета, Савет само констатује престанак мандата и расписује допунске изборе. У случају престанка статуса студента члану Савета из реда представника студената, Савет само констатује престанак мандата, а новог члана Савета из реда представника студената именује Студентски парламент.

Члан Савета може бити разрешен пре истека мандата у случају да је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, ако прекрши кодекс професионалне етике, због неактивности, односно три узастопна неоправдана одсуства са седница Савета, одлуком изборне јединице која је изабрала члана Савета за разрешење тог члана Савета. Поступак опозива члана Савета покреће изборна јединица, на тај начин што је за опозив потребан потпис више од 50% чланова те изборне јединице.

Савет се сматра распуштеним, уколико број чланова Савета падне испод минималног броја чланова потребног за пуноважно одлучивање, односно ако број чланова Савета буде мањи од 9 (девет).

Одлуку о разрешењу члана Савета доноси Савет, већином гласова укупног броја чланова Савета. Савет је дужан да истовремено распише допунске изборе. У случају расписивања допунских избора, нови члан Савета мора бити изабран у року који не може бити дужи од 45 дана од дана правноснажности одлуке о расписивању допунских избора. Мандат новоизабраног члана Савета траје до истека мандата Савету.

Изборе спроводи Комисија за спровођење избора. Састав Комисије за спровођење редовних избора одређује се тако што Савет именује два члана Комисије, а по једног члана



Комисије именује свака од изборних јединица. Састав Комисије за спровођење допунских избора одређује се тако што Савет именује два члана Комисије, а по једног члана Комисије именује изборна јединица која је надлежна да бира једног или више нових чланова Савета ради попуњавања упражњеног/их места у Савету. У случају да се допунски избори спровode ради истовременог попуњавања упражњених места у Савету која припадају представницима различитих изборних јединица, свака од тих изборних јединица именује по једног члана Комисије за спровођење допунских избора.

Избори чланова Савета – представника Школе се спровode према следећој процедури:

1. У првом кругу избора се на листи за избор налазе сви кандидати који могу бити бирани као представници изборне јединице. Кандидати који у првом кругу избора добију више од 50% укупног броја гласова своје изборне јединице:
 - 1.1 . ако је број кандидата који задовољавају овај критеријум (добију више од 50% гласова) једнак броју чланова Савета који се бира, су изабрани, а избори за чланове Савета из те изборне јединице су завршени;
 - 1.2 . ако је број кандидата који задовољавају овај критеријум (добију више од 50% гласова) мањи од предвиђеног броја, ови кандидат су изабрани и иде се у наредни круг избора
 - 1.3 . ако је број кандидата који задовољавају овај критеријум (добију више од 50% гласова) већи од броја чланова Савета из те изборне јединице, онда су изабрани они кандидати са највише гласова. Ако је више кандидата са истим бројем гласова пласирано на крају листе кандидата који испуњавају услове за избор у чланство у Савету, формира се нова листа кандидата на којој се налазе само кандидати који су остварили једнак број гласова. Избори се понављају све док један или више недостајућих кандидата не освоји већи број гласова од осталих кандидата.
2. Други круг избора:
 - 2.1. Од кандидата који добију мање или једнако од 50% укупног броја гласова изборне јединице формира се нова листа кандидата. Број кандидата на новој листи је најмање за један већи од броја недостајућих чланова. У овом кругу избора изабрани су они кандидати који добију највећи број гласова.
 - 2.2. У случају да више кандидата у другом кругу избора добије исти број гласова, а такви кандидати су пласирани на крају листе кандидата који испуњавају услове за избор у чланство у Савету, имајући у виду број упражњених места, формира се нова листа кандидата на којој се налазе само кандидати који су остварили једнак број гласова. Избори се понављају све док један или више недостајућих кандидата не освоји већи број гласова од осталих кандидата.

Мандат Савета је три године, изузев мандата чланова Савета – представника студената, чији мандат је једну годину. Почетак мандата Савета се рачуна од дана одржавања конститутивне седнице Савета. Конститутивна седница новоизабраног сазива Савета Школе заказује се и одржава у року који не може бити дужи од 15 (петнаест) дана, рачунајући од дана истека мандата претходног сазива Савета. Конститутивну седницу дужан је да закаже председник или заменик председника претходног сазива Савета Школе. Дневни ред конститутивне седнице Савета као прву тачку обавезно садржи верификацију мандата новоизабраних чланова Савета Школе, а као другу тачку обавезно садржи избор председника и заменика председника Савета Школе. Уколико конститутивна седница новоизабраног сазива Савета не буде заказана на описани начин, директор Школе је дужан да, без одлагања, а најкасније у року од три дана, рачунајући од истека рока за заказивање и одржавање конститутивне седнице Савета, закаже ту седницу, са поменутиим обавезним тачкама дневног реда.



Члан Савета може бити разрешен пре истека мандата, у случајевима прописаним Законом о високом образовању, као и из разлога прописаних Статутом Школе, и то:

- у случају да је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи;
- ако прекрши кодекс професионалне етике;
- због неактивности, односно три узастопна неоправдана одсуства са седница Савета;
- одлуком изборне јединице која је изабрала члана Савета за разрешење тог члана Савета. Поступак опозива покреће изборна јединица, на тај начин што је за опозив потребан потпис више од 50% чланова те изборне јединице.

Делокруг рада Савета Школе утврђен Законом о високом образовању и Статутом. Савет Школе има следеће надлежности:

1. Усваја Статут Школе на предлог Комисије за израду Статута коју именује Савет у којој су заступљени и представници свих изборних јединица;
2. Усваја измене и допуне Статута Школе;
3. Бира и разрешава директора Школе;
4. Усваја финансијски план на предлог помоћника директора за финансије и техничку подршку руководилаца организационих јединица Школе;
5. Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог директора Школе;
6. Усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог директора Школе;
7. Даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
8. Даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
9. Доноси одлуку о броју и називу студијских програма за наредну акредитацију, на предлог Наставног већа;
10. Доноси стратегију обезбеђења квалитета, на предлог Наставног већа;
11. Доноси одлуке о висини школарине на предлог Наставног већа;
12. Доноси одлуку о критеријумима за доделу стипендија и других финансијских олакшица студентима;
13. Подноси Влади Републике Србије извештај о пословању најмање једанпут годишње;
14. Доноси Правилник о дисциплинској одговорности студената;
15. Врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
16. Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Чланови актуелног сазива Савета Школе, чији је мандат отпочео од 27. 02. 2017. године, су:

1. Др Светлана Штрбац-Савић, професор струковних студија - председник Савета;
2. Мр Милија Џекулић, предавач - заменик председника Савета;
3. Др Драгана Прокин, професор струковних студија;
4. Др Ивана Влајић Наумовска, професор струковних студија;
5. Др Александра Грујић, професор струковних студија;
6. Др Слободанка Ђенић, професор струковних студија;
7. Мр Јелена Митић, предавач;
8. Др Перица Штрбац, професор струковних студија;
9. Мр Александар Кајевић, предавач;
10. Маријана Пантовић, дипл. економиста - шеф Службе рачуноводства;
11. Далибор Вукић, спец. струк. инж. – сарадник;
12. Ненад Дрекаловић – студент;
13. Сениша Станчић – студент;



14. Нина Лакичин – студент.

Оснивач није именовано своје представнике.

Орган пословођења – директор школе

Орган пословођења Школе је директор. Директор се бира из реда наставника Школе који су у радном односу у Школи са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време. Директор се бира на три године са могућношћу једног поновног избора. Поступак за избор директора покреће Савет Школе расписивањем интерног конкурса. Савет је дужан да покрене поступак за избор новог директора најмање три месеца пре истека мандата актуелног директора. Рок за подношење пријава износи 15 дана од дана објављивања интерног конкурса. Савет Школе именује комисију за спровођење конкурса, од три члана. Комисија за спровођење конкурса прима и разматра пријаве са пратећом документацијом (доказ о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор), и пријаве кандидата који испуњавају услове доставља Савету, у року од седам дана од истека рока за подношење пријава. Савет бира директора тајним гласањем. Истовремено, Комисија за спровођење интерног конкурса утврђену листу пријављених кандидата који испуњавају услове за избор на функцију директора доставља Наставном већу. Наставно веће се, тајним гласањем, изјашњава о кандидатима са листе пријављених кандидата који испуњавају услове за избор на функцију директора. Савет Школе није везан изјашњењем Наставног већа о кандидатима са листе пријављених кандидата који испуњавају услове за избор на функцију директора.

Савет бира директора тајним гласањем. За директора је изабран онај кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Савета. Уколико је у првом кругу гласања било више кандидата и ни један кандидат не добије потребну већину, два кандидата са највећим бројем гласова улазе у други круг. Уколико ни после другог круга гласања ни један кандидат не добије потребну већину гласова, поступак избора се понавља. По истеку мандата директора, уколико није изабран нови директор, улогу вршиоца дужности директора преузима актуелни помоћник директора за финансије и техничку подршку да момента избора новог директора. Уколико се поступак избора директора заврши пре истека мандата тренутног директора, мандат новоизабраног директора почиње на дан истека мандата тренутног директора.

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата на лични захтев, у случајевима предвиђеним Законом и на писмени захтев 50% чланова Савета. Одлуку о разрешењу доноси Савет Школе, тајним гласањем, већином укупног броја чланова.

Директор има два помоћника: помоћник директора за наставу и помоћник директора за финансије и техничку подршку, а бира их Савет на предлог директора. Помоћник директора за финансије и техничку подршку је заменик директора у случају његовог одсуства. Мандат помоћника директора за наставу и помоћника директора за финансије и техничку подршку траје до ступања на функцију новог директора Школе, а најдуже три године. Директор је у обавези да у року од 3 (три) месеца, рачунајући од дана ступања на дужност, предложи Савету помоћнике директора.

Директор школе именује Колегијум као саветодавно тело. Чланови колегијума су руководиоци организационих јединица Школе, а у раду Колегијума могу учествовати и друга лица која директор Школе за то овласти. Чланови Колегијума су за свој рад одговорни директору Школе.



Надлежности директора

Директор Школе одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програма Школе. У вршењу пословођења директор врши следеће послове:

1. спроводи мисију и политику квалитета Школе,
2. конципира краткорочни и дугорочни развој Школе,
3. краткорочно и дугорочно конципира укупно пословање Школе
4. подноси краткорочне и дугорочне извештаје Савету Школе и ресорном министарству,
5. следи стратегију развоја високих школа струковних студија,
6. спроводи одлуке ресорног министарства,
7. организује припреме за поступак акредитације школе,
8. заступа интересе Школе,
9. разматра релевантна питања са представницима Студентског парламента и синдикалне организације Школе
10. припрема, заказује и председава седницама Наставног већа,
11. координира рад помоћника директора и руководиоца организационих јединица,
12. одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, у складу са законом,
13. организује и руководи процесом рада и води пословање Школе,
14. налогодавац је у материјално-финансијском пословању, одлучује о свим врстама трошкова, осим о трошковима о којима је законом, статутом или општим актом прописано да их одобрава други орган,
15. потписује новчана документа, дипломе и додатке дипломи, пријаве и одјаве запослених, решења, одлуке, уговоре итд. ,
16. извршава одлуке Савета Школе,
17. доноси Правилник о систематизацији послова,
18. одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, о увећању односно умањењу зараде, на предлог Руководилаца организационих јединица или помоћника директора.
19. потписује уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке других органа и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са законом, Статутом и општим актима Школе,
20. врши и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

Подаци о директору Школе:

Др Вера Петровић, професор струковних студија.

- Контакт телефон: 011/2471-099
- e-mail адреса: vera.petrovic@viser.edu.rs
- Канцеларија 006, приземље Школе.

Помоћник директора за наставу

Помоћника директора за наставу бира, из редова професора или предавача, Савет Школе, гласањем, на предлог директора Школе. За свој рад одговоран је непосредно директору и Савету Школе.

Помоћник директора за наставу обавља следеће основне послове:

1. руководи наставно – образовном јединицом и одговоран је за одржавање наставе;
2. прави распоред предавања и полагања испита;



3. координира рад руководиоца студијских програма;
4. надзире рад Службе за наставна и студентска питања;
5. председник је Комисије за упис нових студената;
6. припрема и подноси извештаје о упису нових студената и одвијању наставног процеса;
7. обавља, по потреби, друге послове из свог делокруга.

Подаци о помоћнику директора Школе за наставу:

Др Саша Стојковић, професор струковних студија

- Е-mail адреса: sasa.stojkovic@viser.edu.rs
- Канцеларија 003, приземље Школе.

Помоћник директора за финансије и техничку подршку

Помоћник директора за финансије и техничку подршку бира, из редова професора или предавача, Савет Школе, гласањем, на предлог директора Школе. За свој рад одговоран је непосредно директору и Савету Школе.

Помоћник директора за финансије и техничку подршку обавља следеће основне послове:

1. руководи радном јединицом за финансије и техничку подршку;
2. припрема финансијски план и извештаје о финансијском пословању;
3. креира, у сарадњи са директором, финансијску политику школе;
4. даје налоге за рад финансијској служби;
5. спроводи одлуке Савета везане за финансије;
6. предлаже план инвестиција и јавних набавки;
7. организује маркетинг за упис студената;
8. надзире рад рачуноводства;
9. замењује директора за време његове одсутности.

Подаци о помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку:

Др Славица Маринковић, професор струковних студија

- Е-mail адреса: slavica.marinkovic@viser.edu.rs
- Канцеларија 205, други спрат Школе.

Стручни орган – Наставно веће

Наставно веће је стручни орган Школе. Наставно веће чине сви наставници који су у Школи у радном односу. Чланови наставног већа су и сарадници у звању асистента. Асистенти не учествују у гласању за избор у наставничка звања. По потреби, Наставно веће може именовати своје стручне органе и тела. Наставним већем председава директор Школе или лице које директор Школе овласти. Рад Наставног већа уређује се Пословником о раду Наставног већа.

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 Наставног већа и његовим телима учествују представници студената. У раду Наставног већа, по наведеним питањима, студенти чине до 20% чланова, а у телима које Наставно веће формира чине 20% чланова. Представнике студената за рад у Наставном већу делегира Студенски парламент.



Своје одлуке Наставно веће доноси на основу већине гласова укупног броја чланова. Наставно веће по потреби може формирати стручна тела ради разматрања одређених питања о којима одлучује Веће.

Надлежности Наставног већа:

1. Усваја измене Наставних планова и програма и предлаже нове студијске програме;
2. предлаже број и назив студијских програма за наредну акредитацију;
3. врши избор у звања наставника и сарадника;
4. врши анализу квалитета наставе, ефикасности студирања, прати и врши реформу студијских програма;
5. доноси одлуке о признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕСПБ бодова;
6. формира комисије за одбрану завршних радова студената;
7. утврђује програме образовања за целоживотно учење;
8. прати и унапређује наставни процес;
9. усваја семестрални план ангажовања наставника, као и оквирни план ангажовања сарадника по предметима, на предлог студијског програма;
10. одлучује о питањима у вези издавачке делатности;
11. разматра питања уписа студената и послове маркетинга;
12. доноси Кодекс професионалне етике;
13. доноси одлуку о продужењу радног односа професору струковних студија који је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа;
14. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Тренутно, чланови Наставног већа су:

1. Балтић Владимир (професор струковних студија),
2. Бојичић Биљана (асистент),
3. Васић Живорад (професор струковних студија),
4. Вишњић Чедомил (асистент),
5. Влајић-Наумовска Ивана (професор струковних студија),
6. Вукчевић Градимир (професор струковних студија),
7. Голубовић Сања (асистент),
8. Грујић Александра (професор струковних студија),
9. Дикић Горан (професор струковних студија),
10. Деспотовић Жељко (професор струковних студија),
11. Драшковић Слободан (асистент),
12. Ђенић Слободанка (професор струковних студија),
13. Ђорђевић Борислав (професор струковних студија),
14. Зековић Амела (предавач),
15. Ивезић Милан (асистент),
16. Јевремовић Милица (предавач),
17. Јовић Милан (асистент),
18. Кајевић Александар (предавач),
19. Кецман Марина (професор струковних студија),
20. Кисић Емилија (предавач),
21. Кораћ Вукман (асистент),
22. Крстић Соња (професор струковних студија),
23. Лутовац Мирослав (професор струковних студија),
24. Маринковић Славица (професор струковних студија),



25. Мачек Немања (предавач)
26. Мијалковић Милан (професор струковних студија),
27. Миливојчевић Марко (асистент),
28. Милошевић Ивана (предавач),
29. Митић Јелена (предавач),
30. Нешић Милутин (асистент),
31. Новковић Драган (професор струковних студија),
32. Пантелић Филип (асистент),
33. Петровић Вера (професор струковних студија), председник Наставног већа,
34. Петровић Давид (асистент),
35. Прокин Драгана (професор струковних студија),
36. Савић Ана (професор струковних студија),
37. Сталетић Нада (асистент),
38. Стојковић Саша (професор струковних студија),
39. Тренкић Бранимир (професор струковних студија),
40. Ћировић Зоран (професор струковних студија),
41. Хаџибабић Борислав (предавач),
42. Церић Владимир (асистент),
43. Џекулић Милија (предавач),
44. Штрбац-Савић Светлана (професор струковних студија),
45. Штрбац Перица (професор струковних студија).

Чланови Наставног већа по функцији, без права гласања, су и секретар Школе Срђан Радисављевић и Зоран Савић, руководилац Службе за студентска и наставна питања.

Представници студената за учешће у раду Наставног већа, именовани од стране Студентског парламента, су:

1. Вукмировић Гордана,
2. Дрекаловић Ненад,
3. Ђајић Филип,
4. Ђорђевић Никола,
5. Златовић Теодора,
6. Зорановић Слободан,
7. Ивковић Томислав,
8. Јовић Миленко,
9. Косић Тина,
10. Лакичин Нина,
11. Мијатовић Бојан,
12. Миловановић Лука,
13. Митровић Александар,
14. Новаковић Милица,
15. Палијан Иван,
16. Ранђеловић Ана,
17. Станчић Синиша,
18. Тошић Тања.

Студентски парламент

Студентски парламент се организује у Школи, сходно Закону о високом образовању, у циљу остваривања права, заштите интереса и развоја и унапређења положаја студената. Учесће студената у раду Школе остварује се у Студентском парламенту, преко изабраних представника



студената у органим управљања, стручним органима и органима других установа у којима су заступљени представници студената. Студентски парламент чине по три представника сваког студијског програма, који се бирају сваке године у априлу тајним и непосредним гласањем са мандатом од годину дана. Студентски парламент у оквиру својих надлежности остваривања права и интереса студената бира и разрешава своје представнике у Савет Школе, Наставно веће и друге органе и тела који се формирају у Школи. Правилником о Студентском парламенту ближе се уређује начин избора чланова парламента, надлежност, начин деловања и друга питања значајна за функционисање овог студентског представничког тела.

Студентски парламент може формирати различита тела, удружења и секције, ради посвећенијег бављења појединим питањима која су од интереса за студенте.

Надлежност студентског парламента су:

1. Бира и разрешава председника и подпредседника Студентског парламента;
2. доноси општа акта о свом раду;
3. бира и разрешава представнике студенатан у органима и телима Школе;
4. доноси план и програм активности Студентског парламента;
5. спроводи активности у циљу обезбеђења и оцењивања квалитета наставе, реформе студијских програма;
6. бави се анализом ефикасности студирања, унапређењем мобилности студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
7. организује и спроводи програм 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, удружења и организација у којима су заступљени представници студената Школе;
11. усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента;
12. усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента.

Поред развоја стручних знања и вештина студента кроз формално образовање, Школа настоји да подржи развој студената и на другим пољима, кроз различите видове ненаставних активности. Школа, у складу са могућностима, обезбеђује адекватну подршку набавком спортских реквизита и издвајањем средстава за реализацију тренинга и припрема спортских секција основаних при студентском парламенту, као што су кошаркашка, фудбалска, одбојкашка, рукометашка, тениска, шаховска. Студентске такмичарске екипе Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија до сада су постигле значајне успехе на домаћим и међународним такмичењима:

1. У школској 2013/14. години, на Сусретима високих школа (Вишијади) постигнути су следећи резултати:
 - Стони тенис (мешовита екипа) - прво место;
 - Рукомет (мушкарци) - прво место;
 - Шах (мушкарци) - треће место;
 - Одбојка (девојке) – треће место;
 - Кошарка (мушкарци) – треће место;
 - Генерални пласман у Сусретима високих школа (Вишијади) за 2013/2014. годину – треће место.
2. У школској 2014/15. години, на Сусретима високих школа (Вишијади) постигнути су следећи резултати:



- Одбојка (мушкарци) – прво место;
 - Кошарка (мушкарци) – прво место;
 - Кошарка (девојке) – прво место;
 - Стони тенис (девојке) – прво место;
 - Стони тенис (мушкарци) – прво место;
 - Генерални пласман у Сусретима високих школа (Вишијади) за 2014/2015. годину – прво место.
3. У школској 2014/15. години, на Првенству Београда у рукомету, у Другој студентској лиги, мушка рукометашка екипа школе освојила је прво место и наредне године ће се такмичити у Првој студентској лиги.
 4. У школској 2014/15. години, на турниру “Настави традицију” мушка рукометашка екипа школе освојила је треће место.
 5. У школској 2015/16. години, на међународном такмичењу “Еуројада”, одржаном у Кракову, Пољска, у делу такмичења “Квиз знања”, студентска екипа школе освојила је треће место.
 6. У школској 2015/16. години, на Првенству Београда у одбојци, у Другој студентској лиги, мушка одбојкашка екипа школе освојила је прво место и наредне године ће се такмичити у Првој студентској лиги.

Студенти школе су под покровитељством Школе покренули студентски часопис „WE SHARE“ и Web страницу Студентског парламента (<http://www.viser.edu.rs/parlament>)

3.3. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица:

1. Наставно-образовна јединица;
2. Јединица за финансије и техничку подршку.

3.4. НАСТАВНО – ОБРАЗОВНА ЈЕДИНИЦА

Наставно-образовна јединица обавља делатност образовања у оквиру основних, специјалистичких и мастер струковних студија. Наставно - образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу и Служба за студентска и наставна питања у делу који се бави наставом. Радом наставно - образовне јединице руководи помоћник директора за наставу. Наставно - образовна јединица се дели на организационе јединице подељене по акредитованим Студијским програмима и Служба за студентска и наставна питања.

По потреби, запослени из организационих јединица Студијских програма могу се организовати у стручне активе и истраживачко-развојне јединице, уз сагласност Наставног већа. Истраживачко-развојна јединица бави се израдом пројеката, стручним образовањем и усавршавањем, трансфером технологије и др. Истраживачко-развојну јединицу чине стручни тимови формиран по потреби, а који учествују у одређеној активности. Радом истраживачко-развојне јединице руководи помоћник директора за финансије и техничку подршку. Рад ове организационе јединице се уређује Правилником о истраживачко-развојној јединици.



Студијски програми

Школа организује и изводи струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес на пољу техничко-технолошких наука (област електротехнике и рачунарства).

Студије првог степена - основне струковне студије изводе се на акредитованим студијским програмима:

- Студијски програм Аутоматика и системи управљања возилима;
- Студијски програм Аудио и видео технологије;
- Студијски програм Еколошки инжењеринг;
- Студијски програм Електроника и телекомуникације;
- Студијски програм Електронско пословање;
- Студијски програм Информациони системи;
- Студијски програм Нове енергетске технологије;
- Студијски програм Нове рачунарске технологије;
- Студијски програм Рачунарска техника;
- Нове рачунарске технологије – студије на даљину.

Студије другог степена* – специјалистичке струковне студије изводе се на акредитованим студијским програмима:

- Студијски програм Електроника и телекомуникације;
- Студијски програм Мехатроника.
- Студијски програм Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија;
- Студијски програм Нове рачунарске технологије;
- Студијски програм Нове енергетске технологије;
- Студијски програм Сигурност информационо комуникационих система.

*Према Закону о високом образовању, који је ступио на снагу 7. октобра 2017. године, специјалистичке струковне студије су студије првог степена. Студенти који су завршили специјалистичке струковне студије до ступања на снагу Закона о високом образовању из 2017. године, као и студенти који буду уписани на специјалистичке струковне студије закључно са школском 2018/2019. годином, стекли су, односно стећи ће високо образовање другог степена.

Руководилац студијског програма

Сваки акредитовани студијски програм има свог руководиоца. За руководиоца студијског програма може бити изабран професор или предавач школе. Руководиоца студијског програма предлаже директор, а избор потврђује Наставно веће школе. За свој рад, руководиоца студијског програма одговоран је помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Надлежности руководиоца студијског програма

1. Организује и прати наставни процес на студијском програму;
2. предлаже план ангажовања наставника и сарадника;
3. надзире реализацију образовног процеса студијског програма;
4. прати упис и дипломирање студената на студијском програму;
5. припрема, сазива и руководи седницама запослених на студијском програму;
6. руководи процесом обављања стручне праксе на студијском програму;



7. координира активности при доношењу распореда наставе и испита са помоћником директора за наставу;
8. одлучује о ангажовању гостујућег наставника на студијском програму;
9. утврђује потребе за материјалним средствима;
10. утврђује план издавачке длатности на студијском програму за календарску годину;
11. анализира радне учинке наставника и сарадника на сталном и повременом раду, потписује појединачне извештаје о раду и саставља месечни извештај о зарадама запослених на сталном раду, у оквиру студијског програма;
12. потписује и доставља извештаје сарадника на повременом раду;
13. потписује изборне листе студената;
14. износи мишљење на поднеске студената, за које је потребно мишљење руководиоца студијског програма;
15. одобрава постављање садржаја на сајт студијског програма;
16. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Руководиоци студијских програма тренутно су:

а) На основним струковним студијама:

1. СП Аудио и видео технологије – др Ивана Милошевић,
 - контакт е-пошта: ivana.milosevic@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 401, четврти спрат.
2. СП Аутоматика и системи управљања возилима – мр Милија Цекулић,
 - контакт е-пошта: milijadz@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 101, први спрат.
3. СП Еколошки инжењеринг – др Александра Грујић,
 - контакт телефон 062-8813-561; е-пошта: aleksandrag@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 601, шести спрат.
4. СП Електроника и телекомуникације - др Славица Маринковић,
 - контакт е-пошта: smarinkovic@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 201, други спрат.
5. СП Електронско пословање – др Светлана Штрбац-Савић,
 - контакт е-пошта: svetlanas@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 501, пети спрат.
6. СП Информациони системи – др Светлана Штрбац-Савић,
 - контакт е-пошта: svetlanas@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 501, пети спрат.
7. СП Нове енергетске технологије – др Александра Грујић,
 - контакт телефон 062-8813-561; е-пошта: aleksandrag@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 601, шести спрат.
8. СП Нове рачунарске технологије – мр Јелена Митић,
 - контакт е-пошта: jelena.mitic@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 407, четврти спрат.
9. СП Нове рачунарске технологије – студије на даљину - мр Јелена Митић,



- контакт е-пошта: jelena.mitic@viser.edu.rs
- канцеларија Кабинет 407, четврти спрат.

10. СП Рачунарска техника – др Перица Штрбац,

- контакт е-пошта: pericas@viser.edu.rs
- канцеларија Кабинет 511, пети спрат.

б) На специјалистичким струковним студијама:

1. СП Електроника и телекомуникације – др Славица Маринковић,

- контакт е-пошта: smarinkovic@viser.edu.rs
- канцеларија Кабинет 201, други спрат.

2. СП Мехатроника – мр Милија Цекулић,

- контакт е-пошта: milijadz@viser.edu.rs
- канцеларија Кабинет 101, први спрат.

3. СП Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија – др Ивана Милошевић,

- контакт е-пошта: ivana.milosevic@viser.edu.rs
- канцеларија Кабинет 401, четврти спрат.

4. СП Нове рачунарске технологије – мр Јелена Митић,

- контакт е-пошта: jelena.mitic@viser.edu.rs
- канцеларија Кабинет 407, четврти спрат.

5. СП Нове енергетске технологије – мр Александра Грујић,

- контакт е-пошта: aleksandrag@viser.edu.rs
- канцеларија Кабинет 601, шести спрат.

6. СП Сигурност информационо комуникационих система – др Перица Штрбац,

- контакт е-пошта: pericas@viser.edu.rs
- канцеларија Кабинет 511, пети спрат.

в) На мастер струковним студијама (Одсек за мастер студије):

1. Руководилац Одсека за мастер студије (сва три студијска програма - СП Електротехничко инжењерство, СП Мултимедијално инжењерство и СП Рачунарско инжењерство) – др Мирослав Лутовац,

- контакт е-пошта: mlutovac@viser.edu.rs
- канцеларија Кабинет 201, друг спрат.

Служба за студентска и наставна питања

Службу за студентска и наставна питања чине руководиоци студентске службе и референти. Ова служба врши послове формирања и вођења евиденције и матичних књига студената, издавања исправа, уверења и потврда о статусу студената, упис и испис студената, послове у вези са смештајем студената у студентске домове, конкурисањем студената за кредите и стипендије, врши комуникацију и пријем захтева од студената и слично.

Руководилац студентске службе за свој рад непосредно одговара помоћнику директора за наставу.



Референт Службе за студентска и наставна питања за свој рад непосредно одговара руководиоцу ове службе и помоћнику директора за наставу.

Извршиоци:

- Зоран Савић, дефектолог – руководилац службе
- Соња Обрадовић, струк. инж. – референт
- Јадранка Гавриловић, струк. инж. – референт
- Марко Јокић, маст. – референт

Бројеви телефона студентске службе : 011/ 3950-001 и 011/ 3970-429

Е-mail: studentska@viser.edu.rs

Канцеларија 009 се налази у приземљу Школе.

3.5. ЈЕДИНИЦА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Јединицом за финансије и техничку подршку руководи помоћник директора за финансије и техничку подршку. Јединицу за финансије и техничку подршку чине: рачуноводство са скриптарницом и библиотеком, служба одржавања, служба за информационе технологије и служба маркетинга. За обављање правних, општих и кадровских послова одговорни су секретар Школе, референт за правне послове и пословни секретар. Секретар Школе је одговоран за праћење реализације уговора о раду и других уговора и решења везаних за радни однос. О питањима статуса студената којима се бави Служба за студентска и наставна питања, за тумачење Закона и Статута надлежан је секретар Школе.

Служба за опште, правне и кадровске послове

Службу за опште, правне и кадровске послове чине Правна служба и пословни секретар Школе. Ова служба врши координацију општих, кадровских и правних послова и обавља текуће организационе и кадровске послове, прати законску регулативу релевантну за рад Школе, учествује у изради нацрта нормативних аката Школе, припрема решења, одлуке и уговоре из области радноправних односа, води послове везане за кадровску евиденцију и слично.

Секретар Школе за свој рад непосредно одговара помоћницима директора и директору.

Референт за правне послове за свој рад непосредно одговара секретару Школе, помоћницима директора и директору.

Пословни секретар за свој рад непосредно одговара секретару, помоћницима директора и директору Школе.

Извршиоци:

- Срђан Радисављевић, дипл. правник - секретар Школе, srdjanr@viser.edu.rs, канцеларија 002 (приземље Школе),
- Горан Пантић, дипл. правник – референт, pgoran@viser.edu.rs, канцеларија 002 (приземље Школе)
- Љиљана Џунић, пословна секретарица, ljiljanad@viser.edu.rs, канцеларија 006 (приземље Школе)

Бројеви телефона секретаријата: 011/2471-099

Е-mail: office@viser.edu.rs ; sekretarijat@viser.edu.rs



Служба рачуноводства

Службу рачуноводства чине шеф рачуноводства, књиговођа, благајник и радник у скриптарници Школе. Ова служба врши послове материјално – финансијске природе, утврђује и распоређује укупан приход и расход, исказује резултате пословања и рада запослених, израђује извештаје о раду и пословању Школе, прати законске прописе и друга акта која се односе на финансијско пословање Школе, прати рокове доспелости потраживања и обавеза, врши фактурисање услуга и наплату потраживања, израђује финансијски план, периодичне обрачуне и завршни рачун Школе у роковима предвиђеним законским прописима, прати и евидентира све настале финансијске промене, води евиденцију основних средстава, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, врши попис имовине Школе као и послове у вези расходања и остале послове из свог делокруга.

Скриптарница Школе врши малопродају уџбеника и приручника из сопствене издавачке делатности Школе неопходних за наставне и образовне процесе, као и образаца за потребе студената.

Шеф рачуноводства за свој рад непосредно одговара помоћнику директора за финансије и директору.

Књиговођа за свој рад непосредно одговара шефу рачуноводства, помоћнику директора за финансије и директору.

Благајник за свој рад непосредно одговара шефу рачуноводства, помоћнику директора за финансије и директору.

Радник у скриптарници Школе за свој рад непосредно одговара шефу рачуноводства, помоћнику директора за финансије и директору.

Извршиоци:

- Маријана Пантовић, дипл. економиста - шеф рачуноводства, marijanap@viser.edu.rs, канцеларија 004 (приземље Школе)
- Марија Јовановић, економиста – књиговођа, marijaj@viser.edu.rs, канцеларија 004 (приземље Школе)
- Гордана Ћургуз – благајник, gordanac@viser.edu.rs, канцеларија 004 (приземље Школе)
- Радосава Милић – радник у скриптарници, rada@viser.edu.rs, канцеларија 001 (приземље Школе)

Бројеви телефона рачуноводства: 011/3950-003

Бројеви телефона скриптарнице: 011/3950-029

Служба маркетинга

Ова служба се организује под надзором и у организацији помоћника директора за финансије и техничку подршку, а службом руководи службеник за односе са јавношћу и другим субјектима. У ову службу се ангажују асистенти, сарадници и други запослени у Школи, на основу одлуке директора школе. Основни послови ове службе су промоција и презентација делатности Школе и услуга које она пружа потенцијалним студентима као и другим циљним групама и заинтересованим лицима. Такође, ова служба реализује активности усмерене на проналажење могућности и успостављања контакта са потенцијалним пословним партнерима у сфери пословно техничке-сарадње, реализације стручне праксе студената код привредних субјеката и слично. У оквиру службе маркетинга обављају се и послови међународне сарадње,



којима руководи координатор за међународну сарадњу. Координатора за међународну сарадњу именује директор из реда наставника Школе.

Извршиоци:

- / – службеник за односе са јавношћу и сарадњу са другим субјектима
 - контакт е-пошта /,
 - канцеларија / на / спрату.

Служба за информационе технологије (ИТ служба)

Ову службу састоји се од Групе за информационе системе и Групе за комуникационе системе. Службом заједно управљају руководиоци Група.

Групу за информационе системе чине руководилац групе, администратор базе информационог система, администратор интернет презентација и програмери. Руководиоца групе именује директор из редова професора Школе из области рачунарства и информатике. Руководилац групе непосредно је одговоран директору и помоћнику директора за финансије и техничку подршку.

Основни послови ове групе су израда, праћење и усавршавање информационог система Школе, администрација, праћење рада сервера базе и заштита података у оквиру информационог система, израда, одржавање и ажурирање садржаја веб презентације Школе, израда и усавршавање компјутерских програма (софтвера) информационог система и слично.

Групу за комуникационе системе чине руководилац, администратор комуникационог система и администратор система за даљинско учење. Руководиоца групе именује директор из редова професора Школе из области рачунарства и информатике. Руководилац групе непосредно је одговоран директору и помоћнику директора за финансије и техничку подршку.

Основни послови ове групе су израда, администрација и усавршавање активне и пасивне комуникационе опреме, одржавање рачунара, пружање техничке помоћи запосленима, администрација, чување, проширивање и усавршавање школског система за даљинско учење.

Извршиоци:

- др Зоран Ћировић, професор - руководилац групе за информационе системе и групе за комуникационе системе
 - контакт е-пошта zcirovic@viser.edu.rs,
 - канцеларија 507 на петом спрату
- Габријела Димић, дипл. инж. - администратор интернет презентација,
- Борислав Крнета, дипл. инж. – администратор рачунарске мреже,
- Ана Милетић, мастер инж. – администратор система за даљинско учење,
- Бошко Богојевић - администратор базе информационог система.

Библиотека и издавачка делатност

Библиотека Високе школе електротехнике и рачунарства основана је 1979. године. Располаже фондом од 4622 библиотечких јединица, у оквиру којег се налазе и издања објављена у склопу издавачке делатности Школе.



Студенти, наставници и сарадници Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија могу да користе не само библиотеку, већ и читаоницу која се налази у склопу библиотеке, као и десет радних станица (рачунара) са неограниченим приступом интернету.

Радно време : 8 - 16 часова

Библиотекар: Нада Васић, дипл. политиколог

Е-пошта: nadav@viser.edu.rs

Библиотека се налази у просторији број 005 у приземљу.

Школа организује сопствену издавачку делатност и подстиче наставнике да пишу уџбенике и припремају остале материјале потребне за наставни и образовни процес. Издавачка делатност уређена је Правилником о издавачкој делатности. Током школске 2014/2015. године библиотечки фонд је обogaћен за 136 нових наслова.

Служба одржавања

Служба одржавања обавља следеће послове:

1. текуће одржавање Школске зграде и инсталација,
2. одржавање електроинсталација у просторијама у исправном стању,
3. одржавање хигијене у згради Школе,
4. физички и други послови у вези са уређењем зграде.

3.6. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

На дан последњег ажурирања овог Информатора, у Школи је, на одређено или неодређено време, запослено 93 запослених. Број запослених у корпусу наставног особља је 68, а у корпусу ненаставног број запослених је 25.

Структура запослених према степену образовања:

Стручни/академски/научни назив	Број запослених
Докторат	29
Магистратура	4
Мастер академске студије	14
Специјалистичке студије	15
Основне академске студије	14
Основне струковне студије	3
Виша школа	2
Средња или основна школа	12

Структура запослених према полу:

Стручни/академски/научни назив	Број запослених
Женски пол	39
Мушки пол	54



4. ОПИС ФУНКЦИЈА

Опис функција старешина Школе дат је у одељку 3. овог Информатора. Надлежности органа школе детаљно су регулисане Статутом, који је објављен на сајту Школе, као и другим и општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о високом образовању и Статутом.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван. Јавност рада Школа остварује:

1. саопштењима, изјавама и интервјуима директора, председника Савета Школе и помоћника директора;
2. оглашавањем на интернет страницама Школе општих аката, организационе структуре и имена чланова органа, тела, планова и програма рада, обавештења;
3. издавањем редовних и посебних публикација;
4. поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће ускратити давање података јавности уколико би давање таквих података представљало кршење одредби Закона о заштити података о личности или неког другог прописа, односно уколико су ти подаци пословна тајна. Пословном тајном сматрају се подаци због чијег би саопштавања или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице за пословни интерес и углед Школе, односно интерес и углед запослених и студената. Пословном тајном сматрају се подаци:

1. које директор прогласи пословном тајном у складу са општим актом;
2. који се односе на начин и мере поступања у случају ванредних околности;
3. које као пословну тајну Школа сазна од других правних лица или предузетника;
4. који се односе на послове које Школа обавља за потребе других правних лица или предузетника;
5. ако су заштићени одговарајућим степеном тајности;
6. које садрже понуде за јавни конкурс, до објављивања резултата конкурса.

Податке који представљају пословну тајну Школе, директор може саопштити или дати на увид субјектима који за то имају правни интерес.

**Подаци од значаја за јавност рада:**

РАДНО ВРЕМЕ ШКОЛЕ (ненаставне службе)	понедељак – петак од 09 до 17 часова
АДРЕСА	Војводе Степе, број 283, 11000 Београд, Вождовац
ПИБ	100373303
ТЕЛЕФОН/ФАКС	011/2471-099
Е-ПОШТА	office@viser.edu.rs
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	Срђан Радисављевић, секретар Школе контакт телефон 011/3950-034 адреса електронске поште: srdjanr@viser.edu.rs канц. 002 (приземље Школе)
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА САРАДЊУ СА ЈАВНИМ ГЛАСИЛИМА	Проф. др Вера Петровић, директор школект телефон 011/2471-099 адреса електронске поште vera.petrovic@viser.edu.rs канц. 006
У ЗГРАДИ ШКОЛЕ ПОСТОЈЕ УГРАЂЕНЕ РАМПЕ И ЛИФТ, ШТО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП ЗГРАДИ ЛИЦИМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ	
РАД ТЕЛА ШКОЛЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈА НА СЕДНИЦАМА ЈЕ ЈАВАН, ОСИМ АКО ЧЛАНОВИ ТОГ ТЕЛА, ИЗ ОПРАВДАНИХ РАЗЛОГА, ГЛАСАЊЕМ НЕ ОДЛУЧЕ ДРУГАЧИЈЕ.	
АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊЕ У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ ЈЕ ДОЗВОЉЕНО САМО УЗ ПОСЕБНО ОВЛАШЋЕЊЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	
ШКОЛА НЕ ДАЈЕ СТРУЧНА ИЛИ АУТЕНТИЧНА МИШЉЕЊА, ТУМАЧЕЊА, ПРАВНЕ СТАВОВЕ У ВЕЗИ СА ПРАВИЛИМА И ОДЛУКАМА О ЈАВНОШЋУ РАДА.	



6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе су до сада најчешће захтеване следеће врсте информација:

1. информације у вези са уписом, условима студирања и сл. на акредитованим студијским програмима основних и специјалистичких струковних студија које Школа организује;
2. подаци о висини школарине и осталих трошкова за услуге које Школа пружа;
3. подаци о условима преласка са других високошколских установа, тачније наставка школовања на неком студијском програму Школе студената који похађају другу високошколску установу;
4. провера веродостојности диплома за кандидате за запослење - бивше студенте, од стране њихових потенцијалних послодаваца код којих конкуришу. Овај поступак се покреће формалним, писменим поднеском Школи;
5. подаци о међународним пројектима у којима Школа учествује;
6. подаци финансијске природе (приходи, расходи, зараде и слично).

Већину најчешће тражених информација могуће је пронаћи на сајту Школе на страници <http://www.viser.edu.rs>. У случају да се заинтересовано лице обрати Школи за захтевом за приступ одређеним информацијама од јавног значаја, Школа ће, преко својих органа, одговорити у најкраћем могућем року.



7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности, обавезе и овлашћења Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија су у највећој мери утврђене Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014). **Основна делатност Школе јесте високо образовање** (шифра делатности 85.42). Поред тога, школа има дозволу за обављање делатности:

1. издавање књига (шифра 58.11),
2. трговина на мало у специјализованим продавницама (шифра 47.60),
3. трговина на мало посредством поште или преко интернета (шифра 47.91),
4. истраживање и развој у осталим природним и техничко – технолошком наукама (шифра 72.19),
5. консултантске делатности у области информационе технологије (62.02).

Основна делатност Школе остварује се спровођењем планова и програма наставе на студијским програмима у оквиру основних, односно специјалистичких струковних студија, односно мастер студија, затим кроз остваривање програма стручног усавршавања, кратке програме студија, организацију семинара, сарадњу са другим научним и образовним институцијама, као и привредним субјектима у циљу побољшања и унапређења наставног процеса, како би се студентима и другим заинтересованим лицима пренела неопходна и актуелна знања и искуства из стручних области и тако стварао квалитетан кадар.

Школа поседује акредитацију за следеће студијске програме:

а) На основним струковним студијама:

1. Студијски програм Аутоматика и системи управљања возилима;
2. Студијски програм Аудио и видео технологије;
3. Студијски програм Еколошки инжењеринг;
4. Студијски програм Електроника и телекомуникације;
5. Студијски програм Информациони системи;
6. Студијски програм Нове енергетске технологије;
7. Студијски програм Нове рачунарске технологије;
8. Студијски програм Рачунарска техника.

Студијски програми Електронско пословање и Нове рачунарске технологије – на даљину нису предложени за даљу акредитацију. Студенти који су већ уписани на ове студијске програме могу завршити студије на тим студијским програмима у складу са Законом о високом образовању.

б) На специјалистичким струковним студијама:

1. Електроника и телекомуникације;
2. Нове рачунарске технологије;
3. Нове енергетске технологије;
4. Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија;
5. Сигурност информационо комуникационих система;
6. Мехатроника.

б) На мастер струковним студијама:

7. Електротехничко инжењерство;
8. Мултимедијално инжењерство;
9. Рачунарска инжењерство.



Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара својом имовином којом располаже.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са Законом о високом образовању, Законом о научно-истраживачкој делатности, Законом о општем управном поступку, као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе, који су наведени у следећем одељку овог Информатора.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа, у свом раду и у оквиру делатности, примењује следеће законске и подзаконске прописе, као и своје опште акте:

Прописи Републике Србије:

- Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), као и подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 97/08 и 100/07–аутентично тумачење, 44/10, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 - аутентично тумачење, 68/2015 и 87/2016), Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/17),
- Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 50/06, 18/10 и 112/2015),
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/2005, 18/2010 и 55/2013),
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 68/2015),
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89–одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003–Уставна повеља),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 119/2012 и 29/2016 – одлука УС),



- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/2012, 45/2013 - др. закон, 93/2014, 96/2015 и 106/2015),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09 и 32/2013),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 и 91/2015) и подзаконска акта којима се ближе уређује ради безбедност и здравље на раду),
- 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 („Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014),
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014 и 126/2014 - одлука УС),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009 и 20/2015),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 и 105/2014),
- Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 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, 8/2013, 4/2014 и 58/2014),
- 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 („Сл. гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015)
- Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 142/2014),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013 и 142/2014),
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013 и 105/2014),



- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06),
- Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/12),
- Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фискалне касе („Службени гласник РС“ бр. 61/2010, 101/2010, 94/2011, 83/2012, 59/2013 и 100/2014),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/2010 и 55/2013),
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
- Закон о заштити узбуњивача (Сл. гласник РС бр. 128/2014)
- Општи колективни уговори („Службени гласник РС“ бр. 50/08 и 104/08–Анекс I, 8/09–Анекс II),
- Посебни колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 12/09, 9/12-споразум),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09, 69/11),
- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („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, 73/11),
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 106/06),
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 112/08, 70/11),
- Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања 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, 39/11, 54/11–испр.).

Општа акта Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија:

- Статут Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија;
- Правилник о основним струковним студијама;
- Правилник о специјалистичким струковним студијама;
- Правилник о начину и поступку пријаве, израде и одбране завршног рада на основним и специјалистичким струковним студијама;
- Правилник о полагању испита на основним и специјалистичким струковним студијама;
- Правилник о упису на основне и специјалистичке струковне студије;
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма, наставе и услова рада;
- Правилник о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- Правилник о условима и поступку избора демонстратора;
- Правилник о условима и поступку давања сагласности за ангажовање наставника на другој високошколској установи;



- Правилник о Студентском парламенту;
- Правилник о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма;
- Правилник о дисциплинској одговорности студената;
- Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности;
- Правилник о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених;
- Правилник о истраживачко - развојној јединици;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о рачуноводству;
- Правилник о спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- Правилник о канцеларијском пословању;
- Правилник о раду, у случају да није закључен Колективни уговор код послодавца, или је тај уговор престао да важи;
- Правилник о систематизацији послова, о систематизацији радних места, опису послова и условима заснивања радног односа;
- Пословник Савета;
- Пословник Наставног већа;
- Пословник квалитета;
- Правилник о стицању и расподели сопствених прихода;
- Правилник о зарадама, накнадама и осталим примањима;
- Правилник о нормирању зарада, односно Правилник о начину обрачуна и исплати дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода школе;
- Правилник о накнади трошкова на службеном путу у земљи и иностранству;
- Правилник о унутрашњем узбуњивању;
- Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.



10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Висока школа електротехнике и рачунарства, у оквиру своје основне делатности, пружа услуге високог образовања на основним и на специјалистичким струковним студијама. На одобрене, односно акредитоване студијске програме које Школа организује, могу се уписати кандидати под условима и на начин утврђен Законом, Статутом Школе и Правилником о упису студената на основне струковне и специјалистичке струковне студије. Заинтересована лица се уписују у статус студента Школе, на основу објављеног конкурса и у обиму утврђеном у дозволи за рад.

Да би заинтересовано лице постало студент Школе на основним струковним студијама, потребно је да је завршило четворогодишњу или трогодишњу средњу школу, да се пријави на конкурс за упис, а затим да положи пријемни испит са резултатима који му, заједно са успехом оствареним у средњој школи, омогућавају да се рангира у оквиру одобрене уписне квоте, а која се објављује у конкурс за упис. Укупна уписна квота дели се на уписну квоту за студенте који се финансирају из буџета и студенте који се сами финансирају. Најбоље ранжирани кандидати, на основу резултата постигнутог на пријемном испиту и успеха из средње школе, стичу право да се финансирају из буџета. Упис спроводи Комисија за упис, коју именује Наставно веће Школе. Кандидат за упис има право на приговор на ранг листу, у року и на начин који су одређени Правилником о упису и Конкурсом за упис на основне струковне студије.

На основним струковним студијама, Школа пружа услуге високог образовања кроз следеће студијске програме:

1. Студијски програм Аутоматика и системи управљања возилима;
2. Студијски програм Аудио и видео технологије;
3. Студијски програм Еколошки инжењеринг;
4. Студијски програм Електронско пословање;
5. Студијски програм Електроника и телекомуникације;
6. Студијски програм Информациони системи;
7. Студијски програм Нове енергетске технологије;
8. Студијски програм Нове рачунарске технологије;
9. Студијски програм Нове рачунарске технологије – на даљину
10. Студијски програм Рачунарска техника.

Студијски програми Електронско пословање и Нове рачунарске технологије – на даљину нису предложени за даљу акредитацију, те се због тога на њих не врши упис нових студената у прву годину студија. Студенти који су већ уписани на ове студијске програме могу завршити студије на тим студијским програмима у складу са Законом о високом образовању.

Да би заинтересовано лице постало студент Школе на специјалистичким струковним студијама, потребно је да је претходно завршило најмање основне (струковне или академске) студије обима најмање 180 ЕСПБ, а затим да, уколико се пријемни испит организује, положи пријемни испит са резултатима који му, заједно са успехом оствареним на претходном нивоу студија, омогућавају да се рангира у оквиру одобрене уписне квоте. На специјалистичким струковним студијама, студенти могу стећи искључиво статус самофинансирајућих студената, јер не постоје одобрена буџетска места. Кандидат за упис има право на приговор на ранг листу, у року и на начин који су одређени Правилником о упису и Конкурсом за упис на основне струковне студије.



На специјалистичким струковним студијама, Школа пружа услуге високог образовања кроз следеће студијске програме:

1. Студијски програм Електроника и телекомуникације;
2. Студијски програм Мехатроника;
3. Студијски програм Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија;
4. Студијски програм Нове рачунарске технологије;
5. Студијски програм Нове енергетске технологије;
6. Студијски програм Сигурност информационо комуникационих система.

Да би заинтересовано лице постало студент Школе на мастер струковним студијама, потребно је да је претходно завршило најмање основне (струковне или академске) студије обима најмање 180 ЕСПБ, а затим да, уколико се пријемни испит организује, положи пријемни испит са резултатима који му, заједно са успехом оствареним на претходном нивоу студија, омогућавају да се рангира у оквиру одобрене уписне квоте. На мастер струковним студијама, студенти могу стећи искључиво статус самофинансирајућих студената, јер не постоје одобрена буџетска места. Кандидат за упис има право на приговор на ранг листу, у року и на начин који су одређени Правилником о упису и Конкурсом за упис на основне струковне студије.

На мастер струковним студијама, Школа пружа услуге високог образовања кроз следеће студијске програме:

1. Студијски програм Електротехничко инжењерство;
2. Студијски програм Мултимедијално инжењерство;
3. Студијски програм Рачунарско инжењерство.

У оквиру помоћних и споредних делатности, Школа пружа следеће услуге:

- Услуге стручног усавршавања (кратки програми студија, семинари, стручне праксе, курсеви и слично)
- Услуге библиотеке (изнајмљивање књига, коришћење читаонице)
- Услуге које се пружају у оквиру издавачке делатности (публикација уџбеника, практикума, збирки задатака и слично)
- Услуге скриптарнице
- Услуга припреме кандидата за полагање пријемног испита

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

1. Поступак за пружање услуга високог образовања:

Поступак за пружање услуга високог образовања заинтересовано лице започиње писменом пријавом на конкурс за упис, који Школа благовремено објављује. Поступак пружања услуга високог образовања одвија се у следећим фазама:

- Расписивање и објављивање конкурса за упис нових студената
- Организовање и спровођење пријемног испита
- Израда ранг листа за кандидате који су полагала пријемни испит
- Упис кандидата који су стекли право уписа



- Извођење наставе
 - Предавања
 - Вежбе
 - Други облици настава
 - Консултације
 - Израда и одбрана семинарских радова
- Организација и спровођење испита
 - Пријављивање испита
 - Израда распореда испита
 - Извођење испита (усмено, писмено, комисијски)
- Пријава, израда и одбрана завршног рада

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуге високог образовања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: уписи и овере (године, семестра), издавање индекса, дупликата индекса, диплома и додатака дипломи, издавање уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права студената на смештај у студентске домове и исхрану, односно права на студентске стипендије и кредите и слично.

2. Пружање услуга библиотеке:

Студенти и запослени у Школи могу да користе услуге школске библиотеке и читаонице која се налази у склопу библиотеке. Студентима се, на основу студентске књижице – индекса, отвара картон, на основу кога се врши задуживање и раздуживање изнајмљених књига. Студенти су у обавези да све изнајмљене књиге врате и раздуже у библиотеци, најкасније до тренутка издавања дипломе, након завршетка уписаног степена студија.

У склопу библиотеке се налази и рачунарска инфраструктура, са осам радних станица са којих је омогућен приступ интернету.

Радно време библиотеке и читаонице је сваким радним даном од 9 до 17 часова.

3. Пружање услуга издавачке делатности:

Издавачка делатност у Школи регулисана је Правилником о уџбеницима, другим наставним публикацијама и издавачкој делатности и Правилником. Тим правилником уређује се припремање, одобравање и издавање уџбеника и других наставних публикација који се објављују у оквиру издавачке делатности на Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија, стандарди које треба да испуне уџбеници и друге публикације, њихово праћење и вредновање током употребе, као извора наставне и испитне материје, као и публикација других издавача који се користе као наставни и испитни материјал у оквиру реализације студијског програма.

За реализацију послова издавачке делатности надлежна је и одговорна Комисија за издавачку делатност. Чланове комисије за издавачку делатност предлаже директор, а именује Наставно веће. Комисија за издавачку делатност:

- припрема предлог Правилника о уџбеницима, другим публикацијама и издавачкој делатности;
- припрема предлог Ценовника за уџбенике и друге публикације;
- утврђује техничке захтеве у погледу припреме рукописа и штампања уџбеника;
- утврђује процедуре којима се дефинише поступак припреме рукописа, штампања уџбеника и исплате хонорара;



- припрема предлог годишњег плана издавања уџбеника (са утврђеним приоритетима);
- учествује у поступку прикупљања понуда у вези са изработом уџбеника и врши избор најповољнијег понуђача;
- врши обрачун трошкова издавања у уџбеника и даје предлог директору о износу продајне цене уџбеника;
- припрема уговор у вези са издавањем публикације, којим се експлицитно исказују права над интелектуалном својином које Школа стиче исплатом ауторског хонорара;
- организује продају уџбеника које издаје Школа, као и уџбеника других издавача који се користе у настави;
- израђује годишњи извештаја о раду који подноси Наставном већу;
- обавља и друге послове у вези са издавачком делатношћу, у складу са законском регулативом и Статутом Школе.

Кључне фазе поступка пружања услуга издавачке делатности су следеће:

1) Наставно веће доноси одлуку о прибављању рукописа уџбеника. Приликом издавања уџбеника и других публикација води се првенствено рачуна о унапређивању наставе у Школи. У складу са тим, уџбеник треба да задовољи одређене стандарде:

- са становишта квалитета садржаја (савременост, тачност, усклађеност са каталогом знања);
- у погледу структуре (садржај, увод, поглавља, кључне речи, литература);
- стила (академски, неутрални стил излагања);
- обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова, недељним оптерећењем студената);
- техничке обраде (одговарајући формат, фонт, величина слова, проред) и
- формалне, процедуралне (предлог за издавање, рецензија и слично).

2) Предлог за издавање публикације покреће аутор у сагласности са потребама студијског програма.

3) Након прихватања предлога за издавање публикације са аутором се закључује уговор којим се регулишу услови издавања, питања која се односе на услове штампања, одређивање ауторског хонорара, као и остала питања од значаја за издавање конкретне публикације.

4) Припрему публикације у потпуности организује аутор, односно група аутора.

5) Прво издање публикација, као и поновљена издања чији је текст измењен више од 60% подлежу рецензијама. Рецензију уџбеника врше најмање два рецензента. Најмање један рецензент мора бити у истом или вишем звању од аутора, из исте научне области из које је публикација, док други рецензенти могу бити научни радници и стручњаци из привреде. Одлуку о именовању рецензента доноси Наставно веће, на предлог комисије за издавачку делатност.

6) Аутор, односно група аутора су дужни да припреме одговарајући рукопис и, након добијања сагласности Наставног већа, у одговарајућој форми предају штампарији.

4. Пружање услуга стручног усавршавања:

CISCO мрежна академија

CISCO (www.cisco.com) је данас водећа и највећа компанија у области мрежних технологија. Од моћних рутера у окосници Интернета до IP телефона на столовима запослених,



CISCO активна мрежна опрема је веома заступљена у употреби, поготово у средњим и већим мрежама.

Као и неке друге компаније и CISCO има програм индустријске сертификације стручњака у областима везаним за рад са мрежном опремом и технологијама. (више на <http://www.cisco.com/web/learning/certifications/index.html>). Најпопуларнији ниво сертификације је CCNA - Cisco Certified Network Associate и везан је за технологије рутирања и комутирања (switching), односно познавање одговарајућих мрежних протокола и рад са најпопуларнијим CISCO рутерима и комутаторима.

Да би се стекао CCNA сертификат, потребно је положити одговарајући испит у неком од Pearson-VUE центара за тестирање. Специфичност овог и сличних CISCO испита је у томе што се на испиту вреднује искуство у раду са реалном мрежном опремом, рутерима и комутаторима, а то је нешто што се само делимично може симулирати на личном рачунару.

Веома популаран начин да се припреми за полагање CCNA испита је CISCO-ов програм мрежних академија (CISCO Networking Academy, више о овом програму на страници <https://www.netacad.com/home>). Кроз овај програм **CISCO, у сарадњи са образовним институцијама широм света, међу којима је и Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија**, организује обуку полазника из области мрежних технологија и рада са CISCO мрежном опремом. Ради се према званичном наставном материјалу (у електронском формату), уз препоручен хардвер у лабораторијама за практичну обуку. Иако је најчешћи разлог због кога се људи одлуче за похађају мрежну академију припрема за полагање CCNA испита, сама академија има за циљ и нешто темељнију обуку из области мрежних технологија.

Висока школа електротехнике и рачунарства има статус локалне мрежне академије, од новембра 2002. године, и тренутно има два инструктора који су за свој рад у оквиру академије добили "Instructor Excellence Expert" признања. На академији се ради и теоријски и практично на предвиђеној опреми, у једној од две специјализовне лабораторије у школи.

Кључне фазе поступка пружања услуга CISCO мрежне академије су следеће:

- 1) Кандидати са за обуку на Академији пријављују током целе године тако што на адресе електронске поште (borislav.krmeta@viser.edu.rs или gavrilovic.predrag@viser.edu.rs) пошаљу своје податке (Име и Презиме, адресу електронске поште и број мобилног телефона).
- 2) Кандидати се контактирају пре почетка наставе по редоследу пријављивања и тада добијају детаљне информације и упутства везана за почетак и термине наставе за њихову групу.
- 3) Настава се одвија два пута недељно по 4 сата. Настава на мрежној академији се одвија током четири семестра, од којих сваки траје од 2 до 3 месеца, односно док се не заврше сва предавања и практичне активности. Материјал једног семестра је подељен у 9-11 модула, са различитим темама, а након сваког модула се полаже одговарајући теоретски испит у електронској форми.
- 4) Након завршетка семестра ради се и завршни теоретски и завршни практични испити који су услов за следећи семестар и добијање дипломе и пропратног писма о завршеном семестру. Укратко, теме које се обрађују по семестрима су :

- Први семестар се бави основама мрежних технологија и протокола и пред крај



семестра се ради основна конфигурација мрежне опреме.

- У другом семестру се обрађују теме везане за основе рутирања и комутирања: упознавање са протоколима за рутирање (RIP, OSPF, EIGRP), техникама комутирања и протоколима у оквиру ЛАН мрежа.
- У трећем семестру се обрађују напредније теме везане за оптимизацију рада протокола за рутирање као и оптимизација и напредно подешавање комутатора у локалним рачунарским мрежама и упознавање са основама бежичних мрежа.
- У четвртом семестру се раде WAN технологије, као и сигурност мрежне опреме, листе за контролу приступа, NAT и сл.

- 5) Након завршетка сва четири семестра, као и тестова за припрему за полагање, CISCO одобрава завршеним полазницима академије попуст за прво полагање испита.

5. Пружање услуга скриптарнице:

Скриптарница представља функционалну целину у којој се обављају помоћне делатности за које је Школа регистрована – трговина на мало у специјализованим продавницама, односно трговина на мало посредством поште или интернета. Предмети којима се тргује у скриптарници Школе јесу књиге, приручници, збирке задатака које Школе издаје у оквиру издавачке делатности, као и разне врсте образаца (индекс, обрасци Републичког завода за статистику – ШВ 20, обрасци молби, захтева и уверења које Школа штампа и слично).

Пружање услуга скриптарнице реализује се на два начина:

- 5.1. Студенти, али и сва друга заинтересована лица, могу непосредном купопродајом у просторији у којој се налази скриптарница школе (соба 001, приземље Школе) прибавити добра, односно предмете који се продају у скриптарници Школе.
- 5.2. Студенти, али и сва друга заинтересована лица, могу преко online продавнице (на линку <http://www.prodavnicaknjiga.rs/catalog/index.php>) поручити публикацију (уџбеник, збирку, практикум, приручник) који желе. Након успешне резервације жељене публикације путем наведеног сајта, студент или заинтересовано лице, на основу издатог предрачуна, уплаћује износ купопродајне цене жељене публикације на жиро рачун школе. Након евидентирања уплате, рачуноводство Школе раднику у скриптарници издаје фактуру, на основу које тај радник евидентира промет и врши слање тражене публикације на начин за који се наручилац определио.

6. Пружање услуга припреме кандидата за полагање пријемног испита:

Пружање услуге припреме кандидата за полагање пријемног испита одвија се кроз следеће кључне фазе:

- 9.1. На веб страници Школе се благовремено објављује позив заинтересованим лицима да се пријаве за похађање припремне наставе за полагање испита;
- 9.2. Након завршетка пријаве, израђује се распоред одржавања припремне наставе, сходно броју пријављених кандидата. Термини одржавања наставе се објављују на веб страници Школе;
- 9.3. Припремна настава се одржава сходно објављеном распореду.



12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

12.1. ПОДАЦИ О УСЛУГАМА ПРУЖЕНИМ У 2014. ГОДИНИ

1. Услуга високог образовања

Број студената уписаних на основне струковне студије у 2014. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)			
Студијски програм	I година	II година	III година
Аудио и видео технологије	94	74	100
Аутоматика и системи управљања возилима	84	71	64
Електроника и телекомуникације	77	73	92
Електронско пословање	70	62	93
Нове енергетске технологије	81	79	99
Нове рачунарске технологије	134	111	138
Нове рачунарске технологије – на даљину	36	13	0
Рачунарска техника	87	60	110

Број студената уписаних на специјалистичке струковне студије у 2014. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)	
Студијски програм	I година
СС - Електроника и телекомуникације	23
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	23
Мехатроника	17
СС – Нове енергетске технологије	28
СС – Нове рачунарске технологије	9
Сигурност информационо комуникационих система	19

Број студената који су завршили основне струковне студије у 2014. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
Аудио и видео технологије	74
Аутоматика и системи управљања возилима	47
Електроника и телекомуникације	73
Електронско пословање	49
Нове енергетске технологије	52
Нове рачунарске технологије	95
Нове рачунарске технологије – на даљину	0
Рачунарска техника	61
Менаџмент у електротехници (укунут студијски програм)	7

Број студената који су завршили специјалистичке струковне студије у 2014. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
СС - Електроника и телекомуникације	15
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	14
Мехатроника	3
СС – Нове енергетске технологије	32
СС – Нове рачунарске технологије	21
Сигурност информационо комуникационих система	12

**12.2. ПОДАЦИ О УСЛУГАМА ПРУЖЕНИМ У 2015. ГОДИНИ****1. Услуга високог образовања**

Број студената уписаних на основне струковне студије у 2015. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)			
Студијски програм	I година	II година	III година
Аудио и видео технологије	74	66	137
Аутоматика и системи управљања возилима	100	69	91
Електроника и телекомуникације	110	73	106
Електронско пословање	77	49	97
Нове енергетске технологије	115	75	114
Нове рачунарске технологије	207	150	176
Нове рачунарске технологије – на даљину	38	19	30
Рачунарска техника	108	69	116

Број студената уписаних на специјалистичке струковне студије у 2015. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)	
Студијски програм	I година
СС - Електроника и телекомуникације	36
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	24
Мехатроника	19
СС – Нове енергетске технологије	47
СС – Нове рачунарске технологије	24
Сигурност информационо комуникационих система	24

Број студената који су завршили основне струковне студије у 2015. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
Аудио и видео технологије	45
Аутоматика и системи управљања возилима	35
Електроника и телекомуникације	62
Електронско пословање	65
Нове енергетске технологије	61
Нове рачунарске технологије	62
Нове рачунарске технологије – на даљину	0
Рачунарска техника	69
Менаџмент у електротехници (укунут студијски програм)	1

Број студената који су завршили специјалистичке струковне студије у 2015. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
СС - Електроника и телекомуникације	17
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	12
Мехатроника	4
СС – Нове енергетске технологије	23
СС – Нове рачунарске технологије	11
Сигурност информационо комуникационих система	19

**12.3. ПОДАЦИ О УСЛУГАМА ПРУЖЕНИМ У 2016. ГОДИНИ****1. Услуга високог образовања**

Број студената уписаних на основне струковне студије у 2016. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)			
Студијски програм	I година	II година	III година
Аудио и видео технологије	99	57	158
Аутоматика и системи управљања возилима	107	91	123
Електроника и телекомуникације	93	64	125
Електронско пословање	113	76	151
Нове енергетске технологије	110	109	135
Нове рачунарске технологије	204	168	260
Нове рачунарске технологије – на даљину	42	27	37
Рачунарска техника	144	74	154

Број студената уписаних на специјалистичке струковне студије у 2016. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)	
Студијски програм	I година
СС - Електроника и телекомуникације	47
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	40
Мехатроника	23
СС – Нове енергетске технологије	78
СС – Нове рачунарске технологије	38
Сигурност информационо комуникационих система	43

Број студената који су завршили основне струковне студије у 2016. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
Аудио и видео технологије	77
Аутоматика и системи управљања возилима	36
Електроника и телекомуникације	55
Електронско пословање	47
Нове енергетске технологије	64
Нове рачунарске технологије	94
Нове рачунарске технологије – на даљину	4
Рачунарска техника	70
Менаџмент у електротехници (укунут студијски програм)	1

Број студената који су завршили специјалистичке струковне студије у 2016. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
СС - Електроника и телекомуникације	24
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	12
Мехатроника	12
СС – Нове енергетске технологије	29
СС – Нове рачунарске технологије	14
Сигурност информационо комуникационих система	17



13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

13.1. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2014. ГОДИНИ

РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2014. ГОДИНИ	
Расходи за запослене (зараде, накнаде, помоћи, награде и сл.)	169.014.107,84
Стални трошкови (платни промет, комуналне, комуникационе, енергетске услуге, услуге комуникације и сл.)	11.331.368,52
Дневнице и остали трошкови путовања у земљи и иностранству	7.029.113,58
Усавршавање и образовање запослених, семинари, котизације и сл.	1.734.796,16
Услуге штампања публикација	2.062.153,48
Ауторски хонорари	15.032.852,71
Уговори о делу	10.378.982,87
Услуге образовање	18.826.585,63
Текуће поправке и одржавање објекта и опреме	3.111.662,38
Материјал (канцеларијски, за образовање, за чишћење и сл.)	4.526.962,91
Остале опште услуге (реклама, репрезентација, компјутерске услуге, штампање и сл.)	4.556.885,00
Остале специјализоване услуге (услуге пројектовања, медицинске, спортске услуге и сл.)	3.410.858,74
Набавка опреме и софтвера	9.956.293,48
Капитално одржавање објекта	825.211,04
Остали трошкови	920.550,29
ПРИХОДИ ШКОЛЕ У 2014. ГОДИНИ	
Приходи од буџета	93.959.840,08
- за зараде	90.038.027,08
- за материјалне трошкове	3.921.813,00
Приходи од школарина и сл.	162.142.076,66
- школарина основне студије	123.859.025,00
- школарина специјалистичке студије	17.146.525,00
- приходи од испита	19.457.240,00
- приходи од курсева	1.679.286,66
Рефундирање боловања	458.626,00
Приходи од донација	3.208.335,89
Приходи од продаје књига и образаца	7.869.628,34
Остали приходи	1.626.571,60
УКУПНИ ПРИХОДИ У 2014. ГОДИНИ	269.265.078,57
УКУПНИ РАСХОДИ У 2014. ГОДИНИ	262.718.384,63
ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА	6.546.693,94

**13.2. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2015. ГОДИНИ**

РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2015. ГОДИНИ	
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	248.083.719,09
Плате, додаци и награде запослених (зараде)	103.027.662,10
Социјални доприноси на терет послодавца	21.980.524,98
Накнаде у натури	279.000,00
Социјална давања запосленима	3.112.306,47
Накнада трошкова за запослене	3.049.189,80
Награде запосленима и остали посебни расходи	20.526.878,88
Стални трошкови	13.027.685,94
Трошкови путовања	5.454.774,04
Услуге по уговору	50.109.181,62
Специјализоване услуге	17.757.820,22
Текуће поправке и одржавање	3.902.019,40
Материјал	4.191.305,97
Негативне курсне разлике	23.979,26
Остале донације и трансфери	1.487.216,41
Порези, обавезне таксе и казне	154.174,00
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	27.613.387,34
Зграде и грађевински објекти	11.141.674,25
Машине и опрема	15.804.104,02
Нематеријална имовина	289.381,07
Залихе робе за даљу продају	378.228,00
ПРИХОДИ ШКОЛЕ У 2015. ГОДИНИ	
Приходи од буџета	83.550.008,54
- за зараде	79.061.043,88
- за материјалне трошкове	4.488.964,66
Приходи од школарина и сл.	170.973.298,24
- школарина основне студије	133.570.299,55
- школарина специјалистичке студије	19.914.250,00
- приходи од испита	15.805.592,00
- приходи од курсева	1.683.156,69
Рефундирање боловања	20.032,30
Приходи од донација	13.243.487,04
Приходи од продаје књига и образаца	8.056.277,36
Остали приходи	1.038.188,89
УКУПНИ ПРИХОДИ У 2015. ГОДИНИ	276.881.292,37
УКУПНИ РАСХОДИ У 2015. ГОДИНИ	275.697.106,43
ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА	1.184.185,94

**13.3. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2016. ГОДИНИ**

РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2016. ГОДИНИ	
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	255.077.282,23
Плате, додаци и награде запослених (зараде)	130.322.776,71
Социјални доприноси на терет послодавца	25.815.913,12
Накнаде у натури	307.800,00
Социјална давања запосленима	3.656.011,13
Накнада трошкова за запослене	2.816.678,06
Награде запосленима и остали посебни расходи	14.440.296,43
Стални трошкови	13.013.058,81
Трошкови путовања	8.216.861,87
Услуге по уговору	26.759.888,90
Специјализоване услуге	23.781.113,15
Текуће поправке и одржавање	1.782.440,15
Материјал	3.873.177,05
Негативне курсне разлике	33.665,37
Остале донације и трансфери	0,00
Порези, обавезне таксе и казне	153.860,97
Остале накнаде штете	103.740,51
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	48.982.372,74
Зграде и грађевински објекти	35.079.575,85
Машине и опрема	12.335.487,04
Нематеријална имовина	1.304.309,85
Залихе робе за даљу продају	263.000,00
ПРИХОДИ ШКОЛЕ У 2016. ГОДИНИ	
Приходи од буџета	86.458.236,18
- за зараде	80.652.382,18
- за материјалне трошкове	5.805.854,00
Приходи од школарина и сл.	177.554.609,00
- школарина основне студије	143.523.253,00
- школарина специјалистичке студије	14.669.500,00
- приходи од испита	17.574.626,00
- приходи од курсева	1.787.230,00
Рефундирање боловања	368.087,96
Приходи од донација	23.457.747,64
Приходи од продаје књига и образаца	8.002.854,61
Остали приходи	1.712.320,83
УКУПНИ ПРИХОДИ У 2016. ГОДИНИ	297.553.856,22
УКУПНИ РАСХОДИ У 2016. ГОДИНИ	304.059.654,97
МАЊАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА У 2016. ГОДИНИ	-6.505.798,75



13.4. ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2017. ГОДИНИ (ИЗВОД ИЗ ФИНАНСИЈКОГ ПЛАНА ЗА 2017. ГОДИНУ)

Број конта	Назив конта	Износ у динарима
	УКУПНА СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	307.776.584,37
	Укупни приходи и примања	297.240.425,00
	Неутрошена средства донација из ранијих година	10.536.159,37
700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	289.040.425,00
732000	ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	13.243.425,00
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	185.500.000,00
772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	297.000,00
791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	90.000.000,00
800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	8.200.000,00
822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ	7.200.000,00
823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	1.000.000,00

Број конта	Опис	Износ у динарима
400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	274.253.450,00
410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	188.045.950,00
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	140.000.000,00
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	27.395.950,00
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	400.000,00
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	4.100.000,00
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	3.100.000,00
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	13.050.000,00
420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	86.056.500,00
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	14.101.500,00
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	6.740.000,00
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	33.500.000,00
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	22.150.000,00
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	4.305.000,00
426000	МАТЕРИЈАЛ	5.260.000,00
440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	51.000,00
441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	1.000,00
444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	50.000,00
480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ	100.000,00
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	100.000,00



ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Конто	Опис	Износ у динарима
500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	30.990.000,00
510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА	30.690.000,00
511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	2.000.000,00
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	28.390.000,00
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	300.000,00
520000	ЗАЛИХЕ	300.000,00
523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	300.000,00



14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Поступци јавних набавки се у Школи спроводе у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012 и 14/2015), релевантним подзаконским прописима и [Правилником о спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује](#), који је усвојио Савет Школе.

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом објављују на Порталу јавних набавки, <http://portal.ujn.gov.rs/>, као и [на сајту Школе](#).

План набавки и Извештај о извршењу плана набавки за 2014. годину:

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки за 2014. годину износила је 61.241.540 динара без ПДВ, од чега је за набавке добара планирано 26.985.486 динара без ПДВ, за набавке услуга 13.664.394 динара без ПДВ, а за набавке радова 20.591.660 динара без ПДВ. Укупна процењена вредност набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, за 2014. годину износила је 8.112.000,00 динара без ПДВ-а. План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, за 2014. годину, налази се на следећем [линку](#).

Извештај о извршењу плана набавки за 2014. годину налази се на следећем [линку](#).

План набавки и квартални извештаји о набавкама за 2015. годину:

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки за 2015. годину износила је 52.818.153 динара без ПДВ, од чега је за набавке добара планирано 16.305.993 динара без ПДВ, за набавке услуга 5.820.825 динара без ПДВ, а за набавке радова 30.416.545 динара без ПДВ. Укупна процењена вредност набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, за 2015. годину износила је 20.608.803,00 динара без ПДВ-а. План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, за 2015. годину, налази се на следећем [линку](#).

Квартални извештаји о набавкама за 2015. годину налази се на следећем [линку](#).

План набавки и квартални извештаји о набавкама за 2016. годину:

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки за 2016. годину износила је 12.316.800 динара без ПДВ, од чега је за набавке добара планирано 6.636.800 динара без ПДВ, за набавке услуга 3.680.000 динара без ПДВ. План јавних набавки за 2016. годину, налази се на следећем [линку](#).

Квартални извештаји о набавкама за 2016. годину налазе се на следећем [линку](#).

План набавки и квартални извештаји о набавкама за 2017. годину:

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки за 2017. годину износи 27.733.325 динара без ПДВ, од чега је за набавке добара планирано 19.949.995 динара без ПДВ, за набавке услуга 6.116.664 динара без ПДВ, а за набавке радова 1.666.666 динара без ПДВ. План јавних набавки за 2017. годину, налази се на следећем [линку](#).

Квартални извештаји о набавкама за 2017. годину налази се на следећем [линку](#).



15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа је у 2014. години основним и средњим школама на територији Републике Србије донирала четрдесет комплетних рачунарских конфигурација, расходваних и отписаних са листе основних средстава Школе, које су у претходном периоду набављане из сопствених средстава Школе. Средњој електротехничкој школи „Стари град“ у Београду донирано је 20 рачунарских конфигурација, а основној школи „Милунка Савић“ у Витановац, општина Краљево, донирано је преосталих 20 рачунарских конфигурација.

Као мера помоћи студентима који долазе из социјално угрожених породица, као и студентима који долазе из породица чија су домаћинства претрпела штету у поплавама које су се десиле у мају 2014. године, Школа је омогућила ослобађање од обавезе уплате дела школарине за поменуте категорије студената. Одлуку о испуњености услова за ослобађање од уплате дела школарине, као и одлуку висини износа умањења школарине, на основу поднете документације, донела је Комисија за социјалне молбе студената.

Школа је установила праксу ослобађања од обавезе уплате дела школарине студентима који долазе из социјално угрожених породица. Укупна средства предвиђена у финансијском плану Школе за ову намену у 2014/2015. школској години износила су 2.000.000, динара. Укупна средства предвиђена у финансијском плану Школе за ову намену у 2015/2016. школској години износила су 3.000.000, динара. Укупна средства предвиђена у финансијском плану Школе за ову намену у 2016/2017. школској години износила су 3.500.000, динара. Одлуку о испуњености услова за ослобађање од уплате дела школарине, као и одлуку висини износа умањења школарине, на основу поднете документације, доноси Комисија за социјалне молбе студената.



16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Правилником о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима и Правилником о начину обрачуна и исплате дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода школе, донетим на основу чланова 57. до 60. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014.), чланова 104. до 120. Закона о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014.), Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 55/13), Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. Гласник РС“ бр. 116/2014), чланова 15. до 26. Посебног колективног уговора за Високо образовање („Сл. Гласник РС“ бр. 12/2009), чланова 13. до 19. Колективног уговора код послодавца (бр.1190/1 од 01.10.2014.) и члана 66. Статута Високе школе електротехнике и рачунарства (бр. 1168/1 од 23.06.2011.).

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Професор струковних студија	25,65
Предавач са докторатом	20,96
Предавач магистар наука	19,04
Асистент, сарадник у настави, сарадник у лабораторији, сарадник практичне наставе	18,58
Лаборант	15,48

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%
- помоћници директора школе – 15%
- руководиоца студијског програма – 4%

У зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју обавља, утврђују се коефицијенти сложености за ненаставно особље, а према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Шеф рачуноводства, секретар школе, остали стручни послови (VII степен стручне спреме)	17,32
Библиотекар (VII степен стручне спреме)	17,32
Финансијски послови, административно-технички послови, референт за опште послове и студентска питања (VI степен стручне спреме)	13,73
Финансијско-рачуноводствени послови, административно-технички секретар, лаборант (IV степен стручне спреме)	8,62
Послови КВ радника, одржавање инсталација, домар, економ и набављач (III степен стручне спреме)	7,82
Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30



Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- секретар школе са VII стручне спреме – 8%,
- руководиоца службе рачуноводства са VII стручне спреме – 8%,
- руководиоца студентске службе са VII стручне спреме – 8%,
- руководиоца студентске службе са VI стручне спреме – 4%,
- руководиоца техничке службе са VII стручне спреме – 8%,
- руководиоца техничке службе са VI степеном стручне спреме – 4%

Правилником о начину обрачуна и исплате дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода школе уређени су начин обрачуна и исплата дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода школе, односно критеријуми за исплату дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода школе.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада, са стањем на дан 31. децембар 2016. године:

Врста основног средства	Вредност у дин.
Објекти за потребе образовања	64.828.082,63
Канцеларијска опрема	4.737.888,93
Рачунарска опрема	7.038.191,88
Комуникациона опрема	1.337.087,33
Електронска опрема	12.233,47
Опрема за домаћинство и угоститељство	67.473,40
Опрема за образовање	21.981.584,28
Опрема за културу	13.124,34
Опрема за јавну безбедност	576.414,11
Остала опрема	775.204,52
Компјутерски софтвер	1.084.663,38
Књижевна и уметничка дела	4.605.069,08
УКУПНО	107.057.017,35



18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду или у вези са радом Високе школе електротехнике и рачунарства се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у архиви Школе. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је Правилником о канцеларијском пословању донетом на основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС" број 71/94), и члана 66. Статута Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду.

Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На интернет презентацији Школе објављују се информације настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

19. 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 приказаних у одељцима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 11. и 12. Информатора.



20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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, 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 информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе или објављене на други начи, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), 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, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.



21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

21.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), може поднети свако физичко и правно лице. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће 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 недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, секретару школе у канцеларији број 002 у приземљу пословне зграде у улици Војводе Степе бр. 283, сваког радног дана од 9 до 17 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу „Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија, улица Војводе Степе број 283, 11010 Вождовац, Београд“.

21.2. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Школа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

- тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли школа има у поседу тражену информацију);
- стави тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;
- издати тражиоцу информације или упути му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране школе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља 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.

Уколико школа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, школа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој



чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упуту копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

21.3. ЖАЛБА ПО РЕШЕЊУ ШКОЛЕ О ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:

1. школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);



5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

21.4. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ИЗДАВАЊЕ КОПИЈЕ ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТРАЖЕНУ ИНФОРМАЦИЈУ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06)

22. ОБРАЗАЦ 1



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД, Војводе Степе 283**

Број: _____

Датум: __. __. _____. год.

ЗАХТЕВ

за приступ информацијама 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 Високе школа електротехнике и рачунарства струковних студија захтевам*:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. 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)

У _____
Дана __. __.20___. године

Тражилац информације (име и презиме)

Адреса

Потпис

* Заокружити број испред законских права на приступ информацијама која желите да остварите.

** Заокружити тачку испред жељеног начина достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати на који се начин жели достављање носача информација.

22. ОБРАЗАЦ 2

ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(

_____)
(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(

_____)
(назив органа који је донео одлуку)

број _____ од _____ године.
(уписати број акта) (уписати датум акта)

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____ године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим _____

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

22. ОБРАЗАЦ 3

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/НИЈЕ ПОСТУПИО У ЦЕЛОСТИ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ против

(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана _____ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Подносилац жалбе / Име и презиме

потпис

адреса

други подаци за контакт

Потпис

У _____, дана _____ 201__ године