



# ИНФОРМАТОР О РАДУ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА

Објављен први пут	09.09.2022.
Ажуриран	22.03.2024.
Ажуриран	28.04.2025.
Ажуриран	<a href="https://informator.poverenik.rs/informator?org=HD5jKuo9wJw6FGcYe&amp;ch=aA3hyZrP3KDdkE2xQ&amp;code">https://informator.poverenik.rs/informator?org=HD5jKuo9wJw6FGcYe&amp;ch=aA3hyZrP3KDdkE2xQ&amp;code</a>

Лесковац, 2022. године

## САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ

Садржај Информатора о раду.....	2
Основни подаци о Академији и Информатору.....	3
Организациона структура.....	4
Шема организационе структуре Академије.....	4
Наративни приказ организационих јединица Академије.....	5
Одсеци .....	10
Секретаријат.....	11
Органи Академије.....	12
Графички приказ органа Академије.....	12
Наративни приказ органа Академије .....	14
ОРГАН УПРАВЉАЊА – САВЕТ АКАДЕМИЈЕ.....	14
ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА – ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ.....	15
СТРУЧНИ ОРГАНИ.....	16
Наставно–стручно веће Академије .....	16
Наставно-стручно веће Одсека.....	17
Катедре .....	18
Колегијум Академије .....	20
ОРГАН СТУДЕНАТА – СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ .....	21
САВЕТ ПОСЛОДАВАЦА .....	22
Функције руководилаца .....	22
Правила у вези са јавношћурада.....	22
Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	23
Надлежности, овлашћења и обавезе Академије.....	24
Опис поступања у оквиру надлежности и овлашћења .....	25
Навођење прописа.....	25
Услуге које Академија пружа студентима и заинтересованим лицима.....	25
Поступак ради пружања услуга .....	26
Преглед података о пруженим услугама .....	27
Подаци о приходима и расходима.....	28
Подаци о јавним набавкама .....	29
Подаци о државној помоћи.....	29
Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	29
Начин и место чувања носача информација.....	29
Врсте информација у поседу Академије.....	30
Врсте информација којима Академија омогућава приступ .....	30
Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	31

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АКАДЕМИЈИ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Академије струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту: Информатор) је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10 и 10/2022 – др. упутство).

Академија је правно лице у статусу самосталне високошколске установе са свим правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом.

**Назив Академије** је: Академија струковних студија Јужна Србија

**Скраћени назив Академије** је: АССЈС

**Оснивач Академије** је: Република Србија

**Седиште Академије** је: ул. Партизанска бр. 7, Лесковац

**Регистрација код Привредног суда у Лесковцу:** број регистарског улошка, решење број Фи. 80/2019 од 21.10.2019. године.

**Матични број:** 17922645

**ПИБ број:** 111716406

Академија није у систему ПДВ-а

**Назив Академије на енглеском језику** је: Academy of Applied Studies Southern Serbia (AASSS).

**Интернет адреса Академије** је: <https://www.akademijajs.edu.rs/>

**Адреса електронске поште Академије** је: [info@akademijajs.edu.rs](mailto:info@akademijajs.edu.rs)

Подаци о акредитацији Академије и студијских програма који се реализују у оквиру Академије доступни су на интернет страни: <https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/akreditacija/>

Лице одговорно за правилну израду Информатора, тачност и потпуност података које садржи и његово редовно ажурирање је др Предраг Стаменковић, професор струковних студија, председник Академије, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/2010 и 10/2022 – др. упутство).

О постављању Информатора на сајт стара се: Дарко Котло, руководилац послова информационих система и технологија, телефон: 016/3104-864, Е- mail: [info@akademijajs.edu.rs](mailto:info@akademijajs.edu.rs)

Информатор о раду је први пут објављен 09.09.2022. године на сајту Академије струковних студија Јужна Србија, на интернет страници:

<https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/informator-o-radu/>

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји. Интернет страна са које се може преузети електронска копија Информатора је:

<https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/informator-o-radu/>

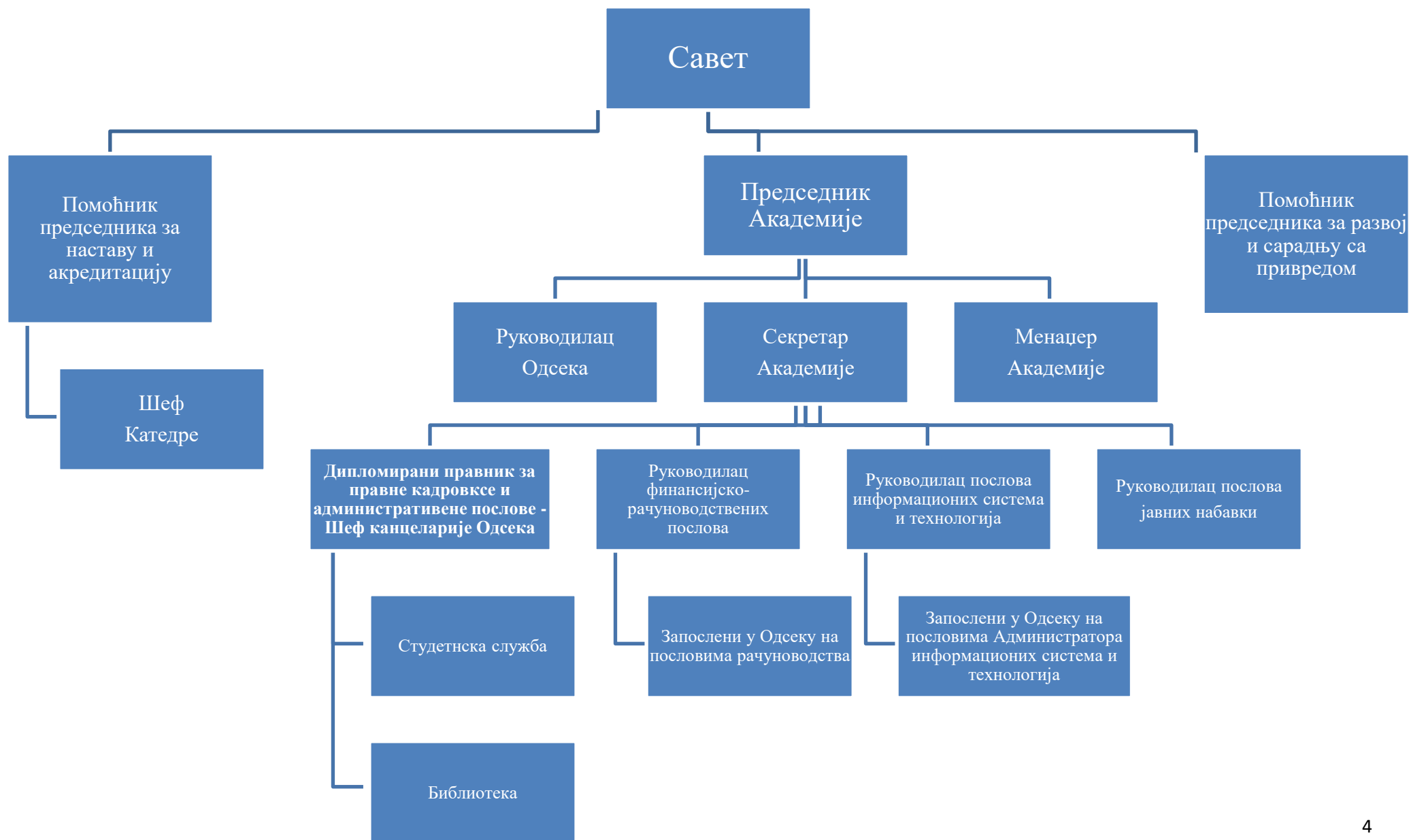
Заинтересованом лицу се, на његов захтев, доставља се последња верзија одштампаног текста Информатора уз накнаду трошкова штампања.

Заинтересована лица могу остварити увид у Информатор и набавити штампану верзију у седишту Академије струковних студија Јужна Србија, у ул. Партизанска бр. 7, Лесковац, канцеларија Секретара Академије, код самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности Гордане Тонић.

Детаљније о органима Академије можете погледати у Статуту који се може преузети на интернет страницама <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/Statut-ASSJS-april-2025.pdf> и Пословницима о раду <https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/opsta-akta-i-pravilnici/>

# ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

## ШЕМА ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ АКАДЕМИЈЕ



# НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА АКАДЕМИЈЕ

Академија, као своје организационе делове у оквиру којих се организује извршавање послова и радних задатака према захтевима делатности, успоставља следеће организационе јединице:

**А. Организационе јединице:**

1. Одсеци,
2. Секретаријат.

**В. Органи Академије:**

1. Орган управљања – Савет Академије,
2. Орган пословођења – Председник Академије,
3. Стручни органи,
4. Студентски парламент,
5. Савет послодаваца.

## СЕДИШТЕ АКАДЕМИЈЕ

**Председник Академије:**

др Предраг Стаменковић, професор струковних студија

Телефон: 016/3104-864, локал 103

Е–mail: [predsednik@akademijajs.edu.rs](mailto:predsednik@akademijajs.edu.rs)

Партизанска бр.7, Лесковац

У седишту Академије се обављају послови везани за руковођење радом Академије као целином и послови руковођења појединим организационим деловима – јединицама Академије.

Послове руковођења и координације рада запослених у седишту Академије обављају:

НАЗИВ ПОСЛОВА	СЕДИШТЕ АКАДЕМИЈЕ
Председник Академије	Седиште Академије
Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију	Седиште Академије
Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом	Седиште Академије
Секретар Академије	Седиште Академије
Руководилац рачуноводствено-финансијских послова	Седиште Академије
Руководилац послова јавних набавки	Седиште Академије
Руководилац послова информационих система и технологија	Седиште Академије

**Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију:**

др Тања Николић, професор струковних студија

Телефон: 016/3104-864, локал 104

Е – mail: [nastavaiakreditacija@akademijajs.edu.rs](mailto:nastavaiakreditacija@akademijajs.edu.rs)

Партизанска бр.7, Лесковац

Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију обавља следеће послове и то:

- Прати остваривање наставних планова и програма на свим нивоима студија;
- Координира рад катедри;

- Прикупља, прати и по потреби предлаже корекције и допуне планова ангажовања и оптерећења на свим катедрама и свим студијским програмима;
- Припрема са шефовима Одсека усаглашени план расподеле места за пријем студената на студијским програмима Академије;
- Координира активности око заједничког уписа студената на студијске програме Академије;
- Разматра захтеве катедри и даје сагласност за ангажовање наставника и сарадника ван радног односа на Академији за извођење наставе;
- Разматра предлоге Одсека и катедри и даје сагласност за акредитацију нових и гашење постојећих студијских програма на Академији;
- Прати ефикасност наставног процеса и студирања;
- Предлаже мере за унапређење наставног процеса;
- Прати и подстиче сарадњу и интегративне активности Одсека Академије у вези наставног процеса;
- Координира рад Одсека и катедри на припреми документације за акредитацију студијских програма на нивоу Академије;
- Обавља друге послове утврђене Статутом и по налогу председника Академије.

#### **Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом:**

др Јасмина Јовић, професор струковних студија

Телефон: 016/3104-864, локал 104

Е–mail: [razvojpriivreda@akademijajs.edu.rs](mailto:razvojpriivreda@akademijajs.edu.rs)

Партизанска бр.7, Лесковац

Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом обавља следеће послове и то:

- Координира рад високошколских јединица Академије ван седишта Одсека;
- Прикупља податке, анализира потребе и предлаже оснивање нових одељења Академије ван седишта Одсека;
- Координира промотивне активности Академије;
- Договора принципе и припрема за потписивање уговоре о сарадњи са привредним субјектима;
- Предлаже утврђивање политике Академије у области сарадње са привредом
- Предлаже планове рада са потребним активностима и ресурсима у области остваривања сарадње са привредом;
- Стара се о реализацији пројеката Академије и привреде;
- Учествује у раду Савета послодаваца Академије, помаже око доношења предлога и закључака и стара се да се исти имплементирају на одговарајући начин у раду Академије;
- Координира активности око обезбеђења места и реализације студентских пракси;
- Ради на припреми, договара и прати реализацију програма дуалних студија на Академији;
- Анализира потребе привреде и друштва, предлаже оснивање и координира радом профитних центара Академије;
- Предлаже и учествује у остваривању међународне сарадње Академије
- Прати и координира реализацију свих других облика ваннаставних, профитно оријентисаних делатности Академије и услуга Академије које пружа трећим лицима;
- Обавља друге послове утврђене Статутом и по налогу председника Академије.

#### **Секретар Академије:**

Далибор Цакић, дипломирани правник

Телефон: 016/3104-864, локал 102

Е–mail: [sekretar@akademijajs.edu.rs](mailto:sekretar@akademijajs.edu.rs)

Партизанска бр.7, Лесковац

Секретар Академије обавља следеће послове и то:

- координира рад Секретаријата са целокупном активношћу Академије;
- координира и надзире рад Секретаријата и Канцеларија стручних служби Одсека у саставу Академије;
- координира и учествује у припреми нацрта општих аката које доноси Академија;
- стара се о примени закона и општих аката на Академији;

- упозорава председника Академије и органе Академије о евентуалној незаконитости појединих предлога општинских и појединачних аката;
- координира припрему и припрема нацрте уговора;
- учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије;
- потписује појединачна акта, у складу са овлашћењем председника Академије;
- издаје налоге за обављање послова из надлежности Секретаријата;
- стара се о извршењу одлука органа Академије;
- стара се о правилној употреби печата и сувог жига Академије;
- прати кадровске ресурсе ненаставног особља и предлаже мере за оснаживање ресурса ненаставног особља Академије;
- израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале, из делокруга рада Секретаријата;
- сачињава збирне извештаје на основу података канцеларија стручних служби;
- надзире и по потреби координира послове везане за јавне набавке;
- подноси годишњи извештај председнику Академије о питањима из свог делокруга;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.

#### **Руководилац рачуноводствено-финансијских послова:**

Славица Шишкин

Телефон: 016/3104-864, локал 106

Е-mail: [racunovodstvo@akademijajs.edu.rs](mailto:racunovodstvo@akademijajs.edu.rs)

Партизанска бр.7, Лесковац

Руководилац рачуноводствено-финансијских послова обавља следеће послове и то:

- координира и надзире извршење финансијских и рачуноводствених послова у свим организационим јединицама Академије;
- развија, дефинише и координира спровођење процедура за припрему финансијских планова и других општинских и појединачних аката из области финансијско-материјалног пословања Академије;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја на нивоу Академије;
- даје потребна стручна упутства за рад запосленима распоређеним на радним местима на којима се обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова на нивоу Академије;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе у оквиру Службе и обавештава надређеног о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса;
- координира процес утврђивања потреба Службе за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- прати релевантне правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- координира и контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава на нивоу Академије;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са финансијским евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) на нивоу Академије;
- координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава на нивоу Академије;

- организује, координира и контролише чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја на нивоу Академије.
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема нацрт за општи акт о организацији рачуноводства Академије и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- координира, контролише и спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу на нивоу Академије;
- координира и контролише и спроводи обрачун амортизације, повећања вредности и отуђења основних средстава на нивоу Академије;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- координира и контролише усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, на нивоу Академије;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, на нивоу Академије;
- координира и контролише процес вођења помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, на нивоу Академије;
- координира и контролише чување и архивирање помоћне књиге и евиденције Академије;
- координира и контролише сачињавање и припрему документације за усаглашавање потраживања и обавезе Академије;
- координира припрему документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- координира и контролише припрему и обраду документације за пословне промене исказане на изводима рачунана нивоу Академије;
- обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа и података;
- одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;
- обавља послове рачунополагача;
- анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби;
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
- стара се о извршењу одлука органа за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- потписује појединачна акта, у складу са општим актима Академије или по овлашћењу;
- подноси непосредном руководиоцу извештај о раду;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.

#### **Руководилац послова јавних набавки:**

Анђелика Димитријевић

Телефон: 016/3104-864, локал 105

Е–mail: [javnenabavke@akademijajs.edu.rs](mailto:javnenabavke@akademijajs.edu.rs)

Партизанска бр.7, Лесковац

Руководилац послова јавних набавки обавља следеће послове и то:

- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- организује, координира и прати извршење послова и израђује предлоге планова рада у области јавних набавки на које се закон не примењује;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- координира спровођење јавних набавки, учествује у поступцима јавних набавки;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира и спроводи истраживања тржишта, тржишних партнера и спровођење других анализа;

- учествује у пријему понуда и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води прописане или потребне евиденције о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема предлоге годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки на које се закон не примењује;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки на које се закон не примењује, контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки, координира у израду уговора о јавним набавкама;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- учествује у раду комисија, по налогу надређеног;
- подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом председника Академије, ставе у његову надлежност.

#### **Руководилац послова информационих система и технологија:**

Дарко Котло

Телефон: 016/3104-864, локал 107

Е–mail: [info@akademijajs.edu.rs](mailto:info@akademijajs.edu.rs)

Партизанска бр.7, Лесковац

Руководилац послова информационих система и технологија обавља следеће послове и то:

- руководи радом Службе;
- континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби;
- доноси одлуке о начину реализације стручно-техничких послова у оквиру Службе;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;
- подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе председнику Академије;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе и обавештава председника Академије о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе;
- координира процес утврђивања потреба Службе за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси председнику Академије предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе и даје одговарајуће предлоге председнику Академије;
- анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца ангажованих у Служби;
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен у Служби, у складу са овлашћењима;
- стара се о извршењу одлука органа Академије за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Академије;
- по потреби или по налогу председника Академије, учествује у раду органа, сталних и повремених тела или комисија, ради давања стручних мишљења из делокруга послова у Службе;

- прати рад и функционисање, координира и руководи даљим усавршавањем информационог и комуникационог система Академије;
- прати потребе корисника информационог и комуникационог система Академије и рачунарске мреже Академије, координира и руководи развој нових функција, сервиса, апликација и услуга;
- планира и организује обуке запослених и корисника информационог и комуникационог система Академије и рачунарске мреже Академије, ради ефикасног, безбедног и правилног коришћења истих;
- учествује у изради општих аката у вези са делокругом послова Службе и у вези са информационом безбедношћу;
- контролише спровођење наменског и економичног трошења ресурса Службе;
- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;
- врши анализу безбедности информационог и комуникационог система Академије, учествује у планирању избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите опреме, програма, база података, интернет презентација и слично;
- планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура, планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
- учествује у стварању стратегија за заштиту информационог и комуникационог система Академије;
- подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу председника Академије, ставе у његову надлежност.

## Одсеци

Одсек је наставна високошколска јединица Академије без својства правног лица, у којој се остварује образовна делатност Академије ради остваривања студијских програма (теоријска и практична настава, стручна пракса и практични рад студената, интернационалне студије, студије по дуалном моделу, кратки програми студија, студије уз рад и студије на даљину) и чине га наставници и сарадници тог Одсека.

У Одсецима Академије су организоване стручне службе за обављање послова ваннаставних делатности и то материјално-финансијских, правних и кадровских, служби за студентске послове, послове библиотеке, послове везане за информациони систем, техничке, архивске, послове одржавања и набавке, помоћне послове и друго.

Радам Одсека руководи руководилац Одсека.

Руководилац Одсека обавља следеће послове и то:

- 1) руководи радом Одсека и координира рад стручних служби Одсека;
- 2) стара се о законитости рада и одговара за законитост у раду Одсека;
- 3) стара се и одговара за материјално финансијска средства и пословање Одсека;
- 4) руководи наставним процесима Одсека;
- 5) координира рад стручних органа Одсека и одговара за спровођење предлога и одлука;
- 6) формира и именује стручна тела (сталне и повремене комисије) у циљу разматрања појединих питања из делокруга наставног процеса у договору са председником Академије;
- 7) даје предлоге за унапређење процеса рада Одсека;
- 8) саставља нацрт плана јавних набавки за Одсек;
- 9) прати реализацију издавачке делатности Одсека из свог домена;
- 10) учествује у организацији стручно научних скупова, семинара и стручних саветовања;
- 11) подстиче наставнике и сараднике на научно-истраживачки и стручни рад и пружа им неопходну помоћ;
- 12) координира рад катедри и даје предлог председнику Академије за именовање шефова катедри;
- 13) даје предлог у изради годишњих, средњорочних и дугорочних планова Одсека и стара се о њиховој реализацији;
- 14) сарађује непосредно са помоћницима председника Академије;
- 15) одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова у Одсеку;
- 16) потписује одређена акта Одсека по овлашћењу добијеном од председника Академије;

- 17) одлучује по захтевима студената у првом степену, у складу са Статутом и општим актима Академије;
- 18) стара се о извршењу одлука органа Академије;
- 19) обавља и друге послове по налогу председника Академије.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Академији, ближе су утврђена права, обавезе и одговорности Руководиоца Одсека. Правилник је доступан на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/Sistemizacija-april-2025.pdf>

Руководилац Одсека за свој рад непосредно одговара председнику Академије.

У Академији су образована три Одсека са одговарајућим студијским програмима:

1. Одсек Висока пословна школа Лесковац, са седиштем у Лесковцу у ул. Владе Јовановића бр. 8;

**Руководилац Одсека Висока пословна школа Лесковац:**

др Милена Марјановић, професор струковних студија

Владе Јовановића 8, 16000 Лесковац

Е – mail: [marjanovic.milena@vpsle.edu.rs](mailto:marjanovic.milena@vpsle.edu.rs)

Телефон: 016/254-961

2. Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац, из Гњилана са привременим седиштем у Бујановцу, ул. Карађорђево трг бб;

**Руководилац Одсека Висока школа за васпитаче Бујановац:**

мр Марија Мојовић Филиповић, професор струковних студија

Карађорђево трг, бб, 17520 Бујановац, Зграда Дома културе

Е – mail: [marijamojovic@yahoo.com](mailto:marijamojovic@yahoo.com)

Телефон: 017/850-056

3. Одсек Висока технолошко уметничка школа, са седиштем у Лесковцу у ул. Вилема Пушмана бр. 17.

**Руководилац Одсека Висока технолошко уметничка школа у Лесковцу:**

др Емилија Ђикић Јовановић, професор струковних студија

Вилема Пушмана 17, 16000 Лесковац

Е – mail: [emilija.djickic1960@gmail.com](mailto:emilija.djickic1960@gmail.com)

Телефон: 016/242-569

## Секретаријат

Секретаријат Академије је организациона јединица Академије у којој се обављају: правни, кадровски, рачуноводствени, материјално-финансијски, административни, студијско-аналитички, информатички и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије, послови везани за планирање и спровођење набавки и јавних набавки, као и послови неопходни за остваривање међународне сарадње.

Седиште Секретаријата Академије је у Лесковцу, у улици Партизанска бр.7.

Секретаријат Академије координира рад Канцеларија стручних служби у свим Одсецима.

У Секретаријату Академије се непосредно обављају послови пружања стручне, техничке и административне подршке органима Академије, координација припреме и припрема нацрта општих и појединачних аката које доносе органи Академије, координација финансијско-материјалних послова на нивоу Академије, координација израде извештаја и креирања збирних извештаја на нивоу Академије, израде планских или стратешких докумената на нивоу Академије, координација послова везаних за набавке и јавне набавке, координација послова везаних за безбедности и заштиту на раду, вођења кадровских евиденција запослених у Секретаријату, вођења архиве Академије, послови везани за приступ информацијама од јавног значаја, координација послова везаних за међународну сарадњу Академије и мобилност студента, наставног и ненаставног особља, координација послова везаних за односе са јавношћу и маркетиншких послова Академије, као и други послови из делокруга рада Секретаријата Академије.

Радам Секретаријата Академије руководи секретар Академије.

## **Број и врста систематизованих послова**

Детаљнији приказ систематизованих послова по организационим јединицама утврђен је Правилником о организацији и систематизацији послова који се може преузети са интернет стране <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/Sistemizacija-april-2025.pdf>

## **Број запослених**

Особље Академије, према одредби члана Закона о високом образовању, је наставно и ненаставно. Наставно особље чине наставници и сарадници. Ненаставно особље чине лица која остварују стручне, административне и техничке послове. Број наставног и ненаставног особља, у току школске године и семестра може се мењати и зависи од броја студената, норматива и стандарда рада, плаћеног и неплаћеног одсуства запослених, боловања запослених и другог.

На Академији је, на дан објављивања овог Информатора, запослено укупно 77 наставник и сарадник, и то:

- 32 професора струковних студија,
- 8 виших предавача,
- 18 предавача,
- 3 наставника страног језика,
- 2 наставника вештина,
- 10 асистената и
- 4 сарадника у настави.

На пословима ненаставног особља укупно је 36 запослених лица, и то 34 лица на неодређено време и 2 лица запослених на одређено време.

## **Органи Академије**

### **Графички приказ органа Академије**



## Наративни приказ органа Академије

### ОРГАН УПРАВЉАЊА – САВЕТ АКАДЕМИЈЕ

Савет Академије:

1. доноси Статут Академије на предлог Већа Академије;
2. бира и разрешава председника Академије;
3. бира и разрешава председника Савета и заменика председника Савета;
4. доноси финансијски план Академије на предлог Већа Академије;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Академије;
6. усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог Колегијума Академије;
7. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Академије;
8. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
9. доноси општи акт о мерилима за утврђивање висине школарине;
10. доноси одлуку о висини школарине и другим накнадама које плаћају студенти на предлог Већа Академије;
11. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
12. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Академије;
13. доноси план јавних набавки Академије;
14. одлучује по жалби против првостепених одлука председника Академије;
15. доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
16. доноси Правилник о стицању и расподели сопствених средстава;
17. доноси Пословник о раду Савета;
18. надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора, и то акта којим је изречена опомена и наложена или предложена мера и остављен примерени рок за отклањање уочених незаконитости и у случају када је због непоступања високошколске установе по акту којим је изречена опомена или наложена односно предложена мера, донето решење којим је изречена мера за отклањање незаконитости и штетних последица и испуњавање прописаних обавеза;
19. доноси и друге опште акте из своје надлежности;
20. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Академије.

Савет може образовати сталне и повремене комисије, чији састав и надлежност утврђује посебном одлуком.

Укупан број чланова Савета је 21 (двадесет један) и то: 13 (тринаест) чланова из реда запослених на Академији, 3 (три) члана које бира Студентски парламент Академије - из сваког Одсека по 1 (један) члан, и 5 (пет) чланова које именује Влада Републике Србије.

Из реда запослених у Академији, број чланова Савета по Одсецима је распоређен на следећи начин:

- 1) из Одсека Висока пословна школа Лесковац 4 (четири) члана, од чега 3 (три) из реда наставног особља и 1 (један) из реда ненаставног особља;
- 2) из Одсека Висока технолошко уметничка школа Лесковац 4 (четири) члана, од чега 3 (три) из реда наставног особља и 1 (један) члан из реда ненаставног особља;
- 3) из Одсека Висока школа за васпитаче Бујановац 4 (четири) члана, од чега 3 (три) из реда наставног особља и 1 (један) члан из реда ненаставног особља.
- 4) из Секретаријата (седишта) Академије 1 (један) члан из реда ненаставног особља.

Мандат чланова Савета траје 3 (три) године.

Мандат чланова Савета представника студената траје 2 (две) године.

Мандат чланова Савета тече од прве седнице на којој је извршена верификација мандата.

Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован, траје до истека мандата Савета.

За чланове Савета не могу бити бирани председник Академије, помоћници председника Академије, руководиоци Одсека, менаџер Академије, секретар Академије и руководиоци финансијско-рачуноводствених послова Академије, као и лице чији су послови, дужности или функције неспојиви са обављањем послова у Савету.

За члана Савета из реда запослених искључиво може бити бирано лице које је у радном односу са пуним радним временом.

Члан Савета из реда запослених на Академији може бити члан органа управљања само једне високошколске установе.

Савет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Савета јавним гласањем, ако

законом и статутом није другачије утврђено.

## ОРГАН ПОСЛОВОЋЕЊА – ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

Председник Академије је орган пословођења Академије.

Председник Академије бира се из реда професора Академије, који је у радном односу на Академији, са пуним радним временом на неодређено време.

Председник Академије бира се на период од три године са могућношћу једног узаступног избора.

Кандидат за председника Академије треба да испуњава следеће услове:

1. да је наставник у звању професора струковних студија у Академији, са научним називом доктора наука;
2. да има радно искуство у настави у високом образовању најмање 5 (пет) година;
3. да има изражене организационе способности и искуство у руковођењу;
4. да има искуство у сарадњи са сродним образовним установама у земљи и иностранству;
5. да није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно да није правоснажном пресудом осуђен на казну затвора за друго кривично дело;
6. да није прекршио кодекс професионалне етике;
7. да није разрешен дужности органа пословођења у складу са Законом;
8. да није лице за које је Агенција за спречавање корупције дала препоруку за разрешење;
9. да је држављанин Републике Србије.

Осим права и дужности утврђених законом, председник Академије обавља и следеће послове, у складу са законом и овим Статутом, и то:

- 1) представља и заступа Академију;
- 2) одговоран је за законитост рада Академије;
- 3) организује и руководи процесом рада Академије;
- 4) предлаже програм рада и план развоја Академије;
- 5) предлаже пословну политику Академије и мере за њено спровођење;
- 6) предлаже мере за унапређење рада Академије;
- 7) наредбодавац је за извршење финансијског плана Академије;
- 8) закључује уговоре у име Академије;
- 9) потписује дипломе и додатак дипломе;
- 10) руководи радом Већа Академије и извршава одлуке Већа Академије и Савета;
- 11) доноси одлуке о избору понуђача у поступцима јавних набавки, сагласно Закону о јавним набавкама;
- 12) утврђује политику квалитета и спроводи стратегију обезбеђења квалитета у раду Академије;
- 13) доноси општи акт којим се утврђују радна места и степен стручне спреме и други услови за рад, као и друге опште акте у складу са законом;
- 14) именује и разрешава помоћнике председника Академије;
- 15) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
- 16) одлучује о свим питањима из области радних односа у складу са законом;
- 17) доноси одлуку о расписивању конкурса за избор наставника или сарадника, у складу са одлуком Већа Академије којом је утврђена потреба за расписивањем конкурса;
- 18) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља, доноси одлуку о објављивању конкурса и врши избор кандидата по конкурсу за пријем ненаставног особља;
- 19) расписује конкурс за упис студената;
- 20) доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- 21) закључује уговоре о раду и остале уговоре;
- 22) доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;
- 23) даје Савету Академије предлог извештаја о пословању Академије, који се доставља оснивачу Академије;

- 24) проучава и анализира финансијско-материјално пословање Академије и подноси органима Академије предлоге за доношење одговарајућих одлука, у циљу што успешнијег пословања;
- 25) учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Академије;
- 26) доноси одлуку о управљању имовином Академије уз претходну сагласност Савета;
- 27) доноси правилник о раду, уколико не успеју преговори са репрезентативним синдикатом у процесу доношења колективног уговора код послодавца;
- 28) доноси општи акт о дисциплинској одговорности запослених;
- 29) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Академије.

Председник Академије је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад одговара Савету.

Председник Академије одговара како за повреде радних обавеза и радне дисциплине тако и за материјалну штету коју својим радом причини Академији.

Председник Академије може поједина овлашћења из свог делокруга преносити на друга лица.

## СТРУЧНИ ОРГАНИ

### Наставно–стручно веће Академије

Веће Академије чине представници Одсека по принципу равномерне заступљености, представници органа пословођења и представник студената.

Укупан број чланова Већа Академије је 13 (тринаест) и то: 9 (девет) представника Одсека, 3 (три) представника органа пословођења и 1 (један) представник студената.

Представнике Одсека у Већу Академије чине руководиоци Одсека и још по два представника Одсека из реда наставника са сваког Одсека у саставу Академије.

Руководиоци Одсека су по функцији, чланови Већа Академије.

Председник и помоћници председника Академије су, по функцији, чланови Већа Академије.

Председник Академије је, по функцији, председник Већа Академије.

Председник Студентског парламента је, по функцији, члан Већа Академије.

Чланове Већа Академије, представнике Одсека, бирају Већа Одсека тајним гласањем из реда наставника.

Веће Академије пуноважно ради ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Председник Академије, као председник Већа Академије по функцији, сазива седнице и руководи радом Већа Академије. У случају спречености председника Академије да сазове седницу и руководи радом Већа Академије, седницу Већа Академије може сазвати и њоме руководити помоћник председника Академије или лице које председник Академије за то овласти посебним актом.

Начин рада Већа Академије уређен је Пословником о раду. Детаље можете погледати на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/POSLOVNIK-O-RADU-NASTAVNO-STRUCNOG-VECA-AKADEMIJE-1.pdf>

Надлежност Већа Академије:

- 1) утврђује предлог Статута и предлог измена и допуна Статута Академије;
- 2) утврђује предлог кандидата за избор председника Академије;
- 3) утврђује предлог Финансијског плана и предлог измена и допуна Финансијског плана;
- 4) утврђује предлог Плана јавних набавки и предлог измена и допуна Плана јавних набавки;
- 5) утврђује предлог Извештаја о пословању и предлог Годишњег обрачуна;
- 6) утврђује предлог Плана инвестиција;
- 7) утврђује предлог одлуке о висини школарине као и износе других накнада за услуге из образовне и профитне делатности Академије;
- 8) утврђује јединствене стандарде рада служби одсека и јединствене стандарде за формирање базе података свих одсека;
- 9) утврђује политику запошљавања и ангажовања наставника и сарадника;

- 10) утврђује стандарде и мере за праћење, обезбеђење, унапређење, развој и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 11) утврђује уписну политику Академије;
- 12) доноси одлуку о предлогу броја студената за упис и одлуку о расписивању конкурса за упис студената;
- 13) доноси одлуку о оснивању и гашењу студијских програма свих нивоа студија (основне, специјалистичке и мастер);
- 14) усваја измене и допуне студијских програма, на предлог већа одсека;
- 15) доноси предлог одлуке о оснивању нових и гашењу постојећих катедри;
- 16) даје сагласност и предлаже Савету оснивање нових и укидање постојећих профитних центара;
- 17) утврђује, на предлог председника Академије, јединствену политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе;
- 18) даје сагласност за расписивање конкурса за пријем и избор наставника, на усаглашени предлог већа одсека и већа катедри;
- 19) врши изборе у наставничка звања, на предлог већа одсека;
- 20) даје сагласност за радно ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа, на студијским програмима који се реализују на Академији, на основу усаглашеног предлога одсека и катедри;
- 21) даје сагласност за радно ангажовање наставника и сарадника Академије на другој високошколској установи, на основу усаглашеног предлога одсека и катедри;
- 22) доноси одлуку о плаћеном одсуству наставника ради стручног и научног усавршавања;
- 23) подноси захтеве за издавање дозвола за рад, акредитацију установе и акредитације студијских програма;
- 24) утврђује предлог норматива и стандарда услова рада установе, као и материјална средства за њихово остваривање;
- 25) утврђује стандарде и поступке за самовредновање и оцењивање квалитета, као и за спољашњу проверу квалитета установе;
- 26) доноси одлуку о давању сагласности за издавање књига, монографија, приручника, практикума, зборника, билтена, итд;
- 27) обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Веће Академије доноси општа акта из своје надлежности у складу са Законом и то:

- 1) Правилник о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника и сарадника;
- 2) Правилник о условима и поступку за упис студената;
- 3) Правилник о стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
- 4) Правилник о доношењу студијских програма;
- 5) Правилник о студентском вредновању квалитета студија и педагошког рада наставника;
- 6) Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту;
- 7) Правилник о раду центара;
- 8) Пословник о свом раду;
- 9) Пословник о раду Већа одсека (заједнички за све одсеке);
- 10) Пословник о раду Већа катедри (заједнички за све катедре);
- 11) Друга општа акта у складу са законом и овим Статутом.

Веће Академије може образовати сталне и повремене комисије, као и одговарајуће одборе у циљу разматрања појединих питања из делокруга Већа Академије, ради давања мишљења, предлога и припреме материјала по питањима о којима треба донети одлуке.

## **Наставно-стручно веће Одсека**

Веће Одсека се стара о организацији и извођењу наставе на Одсеку, кадровским, финансијским, развојним, промотивним и другим питањима од значаја за Одсек. О свим питањима расправља и одлучује самостално или даје предлоге за одлучивање Већу Академије и председнику Академије.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања, у Већу Одсека учествују представници студената, при чему студенти чине до 20% чланова Већа Одсека.

Веће Одсека чине сви наставници и сарадници у радном односу на неодређено и одређено време, са пуним радним временом који раде у Одсеку.

Руководилац Одсека је председник Већа Одсека по функцији.

Руководилац Одсека сазива седнице Већа Одсека и руководи његовим радом.

Надлежност Већа Одсека:

- 1) утврђује предлог студијских програма свих нивоа студија (првог и другог степена струковних студија);
- 2) разматра потребе које дефинишу катедре и предлаже запошљавање и ангажовање наставника и сарадника на Одсеку;
- 3) прати, унапређује, развија и врши контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 4) бира и разрешава представнике Одсека у Већу Академије;
- 5) бира и разрешава представнике Одсека у Савету Академије;
- 6) даје сагласност на предлоге за расписивање конкурса за ангажовања наставника и сарадника Одсека, које доставе већа катедри;
- 7) даје сагласност на предлоге катедри за радно ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа на студијским програмима који се реализују на Одсеку;
- 8) даје сагласност на предлоге катедри за радно ангажовање наставника и сарадника Одсека на другој високошколској установи;
- 9) усваја распоред наставе на Одсеку;
- 10) предлаже оснивање или укидање високошколских јединица ван седишта Одсека;
- 11) предлаже оснивање или укидање профитних центара;
- 12) разматра резултате финансијског пословања Одсека и предлаже мере за његово унапређење;
- 13) доноси одлуке о начину расподеле средстава из сопствених прихода Одсека у складу са одговарајућим правилником;
- 14) организује и реализује промотивне активности Одсека;
- 15) организује и реализује сарадњу Одсека са средњим школама;
- 16) прати реализацију сарадње са привредом и дефинише мере за њено унапређење;
- 17) разматра и дефинише елементе који се тичу Одсека а који су неопходни за израду стратешких докумената Академије (План рада Академије, Финансијски план Академије, План набавки и инвестиција Академије, Извештај о раду Академије, Извештај о пословању Академије);
- 18) даје сагласност за плаћено одсуство наставника ради стручног и научног усавршавања;
- 19) разматра постигнути успех на испитима за сваки семестар и даје смернице за његово побољшање;
- 20) обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Поступак заказивања седница, начин одлучивања и друга питања везана за рад Већа Одсека ближе се уређује Пословником о раду Већа Одсека. Детаље можете погледати на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/POSLOVNIK-O-RADU-NASTAVNO-STRUCNOG-VECA-ODSEKA-1.pdf>

## Катедре

Академија има катедре које се образују за једну или више сродних научних, односно стручних области (за два или више сродних наставних предмета) који припадају тој области, односно тим областима. Минимални број чланова катедре је 5 (пет) наставника и сарадника, осим у специјалним случајевима о чему одлуку доноси Веће Академије. Катедра у свом саставу може имати наставне лабораторије.

Катедре имају интегративну функцију у оквиру Академије коју остварују кроз повезивање, заједнички рад и комуникацију наставника и сарадника са различитих Одсека Академије који су бирани у истој или сродним научним, уметничким односно стручним областима. За сваки студијски програм,

Веће Академије делегира надлежност једној катедри. Једна катедра може бити надлежна за више студијских програма на различитим нивоима студија.

Катедра координира реализацијом студијских програма који су јој делегирани.

У случају да Катедри није делегирана надлежност над конкретним студијским програмом она своје активности из става 6. овог члана спроводи у координацији са другим катедрама које су надлежне за координацију реализације студијских програма а на којима је потребно ангажовање наставника и сарадника са те Катедре.

На Одсецима Академије су организоване следеће Катедре:

#### **Одсек Висока пословна школа Лесковац:**

**1) Катедра за економске науке и менаџмент,**

Шеф катедре: др Иван Михаиловић, професор струковних студија

Е-mail: [mihailovic.ivan@vpsle.edu.rs](mailto:mihailovic.ivan@vpsle.edu.rs)

Телефон: 016/254-961

Владе Јовановића бр.8, Лесковац

**2) Катедра за трговину, маркетинг и туризам,**

Шеф катедре: др Драгана Илић, виши предавач

Е-mail: [ilic.dragana@vpsle.edu.rs](mailto:ilic.dragana@vpsle.edu.rs)

Телефон: 016/254-961

Владе Јовановића бр.8, Лесковац

**3) Катедра за рачуноводство и пословну информатику.**

Шеф катедре: мр Валентина Станковић, предавач

Е-mail: [stankovic.valentina@vpsle.edu.rs](mailto:stankovic.valentina@vpsle.edu.rs)

Телефон: 016/254-961

Владе Јовановића бр.8, Лесковац

#### **Одсек Висока технолошко уметничка школа Лесковац:**

**1) Катедра за текстилне технологије и модни дизајн,**

Шеф катедре: мр Светомир Голубовић, предавач

Е-mail: [svetomirgolubovic@gmail.com](mailto:svetomirgolubovic@gmail.com)

Телефон: 016/ 233-911

Вилема Пушмана бр.17, Лесковац

**2) Катедра за заштиту животне средине и заштиту на раду.**

Шеф катедре: др Горан Петковић, професор струковних студија

Е-mail: [batke65@yahoo.com](mailto:batke65@yahoo.com)

Телефон: 016/ 233-911

Вилема Пушмана бр.17, Лесковац

#### **Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац:**

**1) Катедра за хуманистичке науке,**

Шеф катедре: др Ранђел Стошић, професор струковних студија

Е-mail: [s\\_arandjel@hotmail.com](mailto:s_arandjel@hotmail.com)

Телефон: 017/853-692

Карађорђево трг бб, Бујановац

**2) Катедра за опште образовне науке и уметност.**

Шеф катедре: др Наташа Дејановић-Димитријевић, професор струковних студија

Е-mail: [natashadejanovic@gmail.com](mailto:natashadejanovic@gmail.com)

Телефон: 017/853-692

Карађорђево трг бб, Бујановац

У оквиру своје надлежности Веће Катедре:

- 1) разматра сва питања из домена наставе у научној области и наставно-научним дисциплинама из своје надлежности;
- 2) врши анализу покривености наставе наставницима и сарадницима на студијским програмима из научне области и наставно-научних дисциплина из своје надлежности;
- 3) Предлаже већу Одсека покретање поступка за избор у звање наставника и сарадника и расписивање конкурса за избор у звање и предлаже чланове Комисије за писање извештаја о кандидатима пријављеним на конкурс за избор у звање наставника и сарадника;
- 4) дефинише и предлаже за усвајање планове ангажовања наставника и сарадника са катедре на студијским програмима Академије;
- 5) дефинише предлоге за радно ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа на студијским програмима који се реализују на Академији за део наставе који се не може покрити сопственим кадром;
- 6) дефинише предлоге за давање сагласности за радно ангажовање наставника и сарадника катедре на другој високошколској установи;
- 7) предлаже ангажовање сарадника ван радног односа из привреде за део практичне наставе који се не може покрити сопственим кадром;
- 8) прати одвијање свих наставних активности и реализацију стручне праксе за студијске програме из своје надлежности;
- 9) усваја листу тема за завршне радове на појединим предметима;
- 10) усваја листу тема за специјалистичке и мастер радове на појединим предметима;
- 11) ради на изради силабуса наставних предмета студијских програма који се реализују на једном или више Одсека Академије;
- 12) врши усаглашавање дефинисаних потреба, интереса и ресурса за реализацију заједничких студијских програма који се реализују на више Одсека Академије;
- 13) реализује друге облике активности везане за научне области и наставно-научне дисциплине из своје надлежности;
- 14) обавља и друге задатке и послове одређене овим статутом и одлукама Већа Академије.

Веће катедре пуноправно одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова катедре или ако је евидентирано присуство више од половине укупног броја чланова катедре на видео конференцији.

Одлуке на Већу катедре доносе се, по правилу јавно, већином гласова присутних чланова Већа катедре или на основу потврђених е-маилова од стране већине чланова Већа катедре код електронских седница, односно евидентиране већине гласова чланова Већа катедре присутних на видео конференцији.

Седницама Већа катедре председава шеф катедре.

## **Колегијум Академије**

Председнику Академије у раду помаже Колегијум Академије.

Колегијум Академије у ужем саставу чине председник, помоћници председника и секретар.

Проширени колегијум председника Академије чине, осим наведених лица из става 2, и руководиоци Одсека. У раду Колегијума, по позиву председника, могу учествовати и друга лица.

Колегијум председника разматра питања везана за наставу, студенте, сарадњу са привредом, финансије и друга која су од интереса за пословање Академије.

Колегијум припрема материјале за седнице Савета и Већа Академије.

Председник Академије председава седницама колегијума.

## **3.5. Етички одбор**

Етички одбор има пет (5) чланова: три (3) из редова наставника и сарадника Академије, са сваког Одсека по-једног (1) студента, као и једног (1) члана из редова стручних служби.

Мандат чланова Етичког одбора траје три (3) школске године.

Надлежност Етичког одбора се заснива на конципирању правила, обима и садржаја етичких принципа повезаних са радом Академије:

- 1) разматра сва етичка питања која се односе на научно-истраживачки рад и наставни рад наставника, сарадника и студената Академије;
- 2) анализира етичност у практичном раду наставника, сарадника и студената Академије;
- 3) има право да да примедбе на квалификованост и компетентност наставника или студената и анализира евентуалне ризике који могу настати у фази стручног и научног рада;
- 4) стара се да се у сваком научном и стручном истраживању осигура поштовање људских права, а нарочито права на људско достојанство;
- 5) стара се о етичности у свим истраживањима студената и њихових ментора у изradi завршних, специјалистичких и мастер радова;
- 6) у случају потребе ангажује експерте из појединих области и за друге послове који могу бити предмет етичког разматрања.

Етички одбор доноси Пословник о раду.

Етички одбор може, ако то захтевају интереси чувања службене или личне тајне, односно интереси и разлози морала, искључити јавност у раду седнице.

## **ОРГАН СТУДЕНАТА – СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ**

Надлежности Студентског парламента су:

- 1) Бира и разрешава председника и председништво Студентског парламента
- 2) Доноси опште акте о свом раду
- 3) Оснива радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента
- 4) Бира и разрешава представнике студената у органима и телима Академије
- 5) Бира представнике студената који учествују у раду органа Академије када се одлучује о питањима која се односе на осигурање и оцену квалитета наставног процеса, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање ЕСПБ бодова, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда студената Академије
- 6) Доноси годишњи план и програм активности Студентског парламента
- 7) Покреће иницијативу за промену општих аката Академије заступајући интересе студената
- 8) Учествује у поступку самовредновања Академије у складу са Статутом Академије
- 9) Остварује студентску међународну сарадњу
- 10) Усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента
- 11) Усваја Годишњи извештај који доноси председник Студентског парламента
- 12) Штити права и заступа интересе студената
- 13) Учествује у раду Савета Академије преко својих представника
- 14) Учествује у Комисијама за обезбеђење квалитета
- 15) Учествује у раду Наставно стручног Већа Академије када се расправља о студентским питањима
- 16) Афирмише знање и рад студената
- 17) Организује учешће студената у одржавању студентских манифестација и такмичења
- 18) Организује културно забавни живот студената
- 19) Ради на побољшању стандарда студената
- 20) Сарађује са надлежним органима локалне самоуправе у организацији заједничке активности
- 21) Издаје студентске часописе
- 22) Обавља и друге послове у интересу студената

Студентски парламент је орган Академије који заступа и штити права и интересе свих студената Академије и разматра питања и активности у интересу студената Академије, у складу са Законом.

Рад Студентског парламента је јаван.

Избор чланова студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласањем.

Право да бирају и буду бирани за председника и чланове Студентског парламента Академије имају студенти Академије уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент.

Начин и поступак избора као и број чланова студентског парламента утврђује се општим актом студентског парламента, уз обезбеђивање равноправне заступљености студената и студенткиња, водећи рачуна о заступљености свих студијских програма, у складу са законом којим се уређује студентско организовање.

Детаље можете погледати на интернет страницама:

<https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/07/Poslovnik-o-radu-studentskog-parlamenta.pdf> и <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/Statut-Studentskog-parlamenta-ASSJS.pdf>

## САВЕТ ПОСЛОДАВАЦА

Академија је у складу са Законом конституисала Савет послодаваца. Поступак, начин избора, права и обавезе Савета уређен општим актом Академије. Детаље моћете погледати на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/Pravilnik-o-savetu-poslodavaca-1.pdf>

Саветом председава председник Академије.

Детаљније о органима Академије можете погледати у Статуту који се може преузети на интернет страницама <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/Statut-ASSJS-april-2025.pdf> и Пословницима о раду <https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/opsta-akta-i-pravilnici/>

## Функције руководиоца

Називи послова руководиоца и организационе јединице којима руководе, наведени су у Информатору у поглављу Организациона структура Академије - Наративни приказ организационих јединица Академије.

Подаци о надлежности председника Академије наведени су у Информатору у поглављу Организациона структура Академије-Наративни приказ органа Академије под тачком Орган пословођења–председник Академије.

Имена и контакт подаци руководиоца у Академији представљени су у Информатору у поглављу Информатора – Наративни приказ организационих јединица Академије и у делу Секретаријат Академије.

## Правила у вези са јавношћу рада

Рад Академије је јаван. Јавност рада утврђена је Статутом.

Све информације којима Академија располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Академија ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом Закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/18), Закону о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09), Закону о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, број 53/21) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

### Подаци од значаја за јавност рада Академије:

**Назив Академије је:** Академија струковних студија Јужна Србија

**Скраћени назив Академије је:** АССЈС

**Оснивач Академије је:** Република Србија

**Секретаријат Академије је:** ул. Партизанска бр. 7, Лесковац

**Регистрација код Трговинског суда у Лесковцу:** број регистарског улошка, решење број Фи. 80/2019 од 21.10.2019. године

**Матични број:** 17922645

**ПИБ број:** 111716406

Академија није у систему ПДВ-а

**Назив Академије на енглеском језику је:** Academy of Applied Studies Southern Serbia (AASSS).

**Интернет адреса Академије је:** <https://www.akademijajs.edu.rs/>

**Адреса електронске поште Академије је:** [info@akademijajs.edu.rs](mailto:info@akademijajs.edu.rs)

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је:

Секретар Академије, Далибор Цакић, дипломирани правник.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је: ПР Академије, Љубица Илић, предавач.

Радно време организационих јединица: Радно време организационих јединица и време у које се врши пријем странака је радним данима, од понедељка до петка у периоду од 11 до 13 часова.

Информације о адресама и контакт телефонима организационих јединица: Информације о адресама и контакт телефонима организационих јединица приказани су на интернет страници: <https://www.akademijajs.edu.rs/kontakt/>

Идентификациона обележја: Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Академије.

Запослени, чланови органа, студенти и јавност имају право на тачне, потпуне, правовремене и јасне информације неопходне за њихов рад, образовање, остваривање права и извршавање обавеза и задатака.

Академија о свом раду даје информације, уз одобрење председника Академије, путем посебних публикација и издања, путем конференција за штампу, издавања посебних саопштења, путем огласне табле Академије и на друге погодне начине.

Остали подаци у вези са јавношћу рада Академије:

1. Академија извештава јавност о обављању својих делатности оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама, путем средстава јавног информисања, учешћем на сајмовима образовања и другим активностима;
2. Пријем поште врши самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности у Седишту Секретаријата Академије, у ул. Партизанска бр. 7, Лесковац
3. Студентске службе у оквиру Одсека врше пријем поште која се односи на регулисање права и обавеза студената (захтеви, молбе и друга документација);
4. Пријем странака у организационим јединицама се обавља без претходне најаве и договора, писменим или усменим путем;
5. Пријем странака код председника Академије се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем, преко самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности или неког другог овлашћеног лица;
6. Академија поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке;
7. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је омогућен у објекту Одсека Висока пословна школа Лесковац, у ул. Владе Јовановића бр. 8 у Лесковцу. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима осталим објектима које Академија користи није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграде. Кретање ових лица у свим просторијама које Академија користи није могуће без пратиоца због техничких баријера.
8. Најаве за догађаје, седнице и друге активности Академије на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на сајт Академије;
9. У просторијама Академије је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са особама задуженим за сарадњу са медијима;
10. Академија нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

## **СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од Академије се информације углавном траже телефонским путем, електронском поштом или непосредним доласком. На наведени начин најчешће се траже информације о упису на студијске програме које Академија организује, режиму студирања, висини школарине, решавању поднетих захтева, условима за усаглашавање стечених стручних назива и слично. Правна лица углавном подносе писмене захтеве за проверу уверења о дипломирању или диплома за своје запослене, о чему се, након провере, обавештавају писменим путем.

На захтеве се одговара благовремено, у складу са Законом.

## НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ АКАДЕМИЈЕ

Надлежности, овлашћења и обавезе Академије као самосталне високошколске установе утврђене су Законом о високом образовању.

Академија обавља делатност високог образовања кроз акредитоване студијске програме основних, специјалистичких и мастер струковних студија у седишту Академије и у седиштима Одсека.

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

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

Академија, поред делатности високог образовања - шифра делатности 85.42, у складу са Законом, обавља и друге делатности:

- 85.60 Помоћне образовне делатности
- 85.59 Остало образовање
- 85.41 образовање после средњег које није високо
- 82.30 Организовање састанака и сајмова
- 91.01 Делатности библиотека и архива
- 63.11 Обрада података, хостинг и сл.
- 70.22 Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем
- 70.21 Делатност комуникација и односа с јавношћу
- 71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање
- 71.20 Техничко испитивање и анализе
- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- 72.19 Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама
- 73.12 Медијско представљање
- 73.20 Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
- 74.10 Специјализоване дизајнерске делатности
- 74.20 Фотографске услуге
- 74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности
- 58.19 Остала издавачка делатност
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања
- 58.11 Издавање књига
- 56.10 Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта
- 56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране
- 56.30 Услуге припремања и послуживања пића
- 56.21 Кетеринг
- 47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 18.12 Остало штампа

## ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Академија је надлежности, обавезе и овлашћења, поступајући у оквиру Закона, подзаконских аката и других прописа реализовала кроз:

- 1) успостављање и примену правилника о стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета, који је доступан на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/Pravilnik-o-standardima-i-postupcima-za-samovrednovanje.pdf>
- 2) спровођење поступка студентског вредновања установе уређен је Правилником о студентском вредновању квалитета студија, наставе и педагошког рада наставника, који се може погледати на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/4-Pravilnik-o-studentskom-vrednovanju-kvaliteta-studija-nastave-i-pedagoskog-rada-nastavnika.pdf>. Претходна истраживања овог типа, спроведена на нивоу Одсека, доступна су на сајту Академије на страници <https://www.akademijajs.edu.rs/kvalitet/>.
- 3) одржавање изложби радова студената са студијских програма из поља уметности Одсека Висока технолошко-уметничка школа Лесковац, а подаци су доступни на интернет страници: <https://www.akademijajs.edu.rs/>
- 4) образовање, стручно оспособљавање и усавршавање наставног особља и презентовање радова наставника на научним, стручним и уметничким скуповима, односно самосталним и групним изложбама, доступни су на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/>
- 5) избор у звања наставника и сарадника објављују се на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/konkursi/>
- 6) усклађивање општих аката Академије са изменама и допунама законских прописа, као и са потребама обављања делатности, али и доношење нових докумената и нових издања постојећих докумената, објављују се на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/>
- 7) опремање средствима за рад кроз јавне набавке, подаци су доступни на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/javne-nabavke/>
- 8) активности информационе подршке, подаци су доступни на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/Akt-o-bezbednosti-IKT-sistema-AJS.pdf>
- 9) спровођење поступка самовредновања, а извештај је доступан на страници <https://www.akademijajs.edu.rs/kvalitet/>

### Навођење прописа

Академија у вршењу надлежности, овлашћења и обавеза примењује Законе, подзаконска акта, општа акта које је, на основу овлашћења утврђених Законом, Академија самостално донела, али и правилнике, процедуре и сл.

Прописи које Академија примењује у раду налазе се на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/propisi/>

## УСЛУГЕ КОЈЕ АКАДЕМИЈА ПРУЖА СТУДЕНТИМА И ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Академија, у оквиру делокруга послова које обавља и у складу са прописима које примењује у свом раду, пружа следеће услуге првенствено студентима и бившим студентима, као и другим заинтересованим физичким и правним лицима у одређеним случајевима, и то:

- 1) Услуге високог образовања на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама:
  - Упис студената по конкурс у прву и више године студија,
  - Упис студената без полагања пријемног испита,
  - Признавање положених испита,
  - Извођење свих облика наставе,
  - Организација и реализација испита,

- Израда и одбрана завршних радова,
- 2) Услуге издавачке делатности:
  - Издавање уџбеника и друге литературе за студенте, уређене правилником о издавачкој делатности <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2024/06/Pravilnik-o-udzbenicima-i-izdavackoj-delatnosti.pdf>
- 3) Услуге Библиотека уређене су Правилником о раду Библиотеке који је објављен на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/07/Pravilnik-o-radu-biblioteka-ASSJS.pdf> у коме се описује:
  - Набавка библиотечке грађе,
  - Рад са корисницима: упис корисника, издавање литературе на коришћење у библиотекама или ван библиотека, коришћење читаонице од стране корисника, коришћење електронских каталога библиотека, претраживање база за потребе корисника скенирање материјала, резервација књига, опомене корисницима за враћање позајмљене литературе,
  - Обука корисника,
  - Издавање потврда о не задужености корисника,
  - Редовно информисање корисника о новој литератури и изворима (преко библиотечке базе, путем електронских извора литературе, Библиотекара, школског сајта и сл.)
- 4) Административно-стручне услуге:
  - Упис наредне године студија и овера семестра,
  - Пријављивање испита путем портала е-индекс на интернет страници <https://portal.vpsle.fakultis.com/login> (детали у вези са поступком пријаве испита се могу видети на интернет страници <https://vpsle.edu.rs/e-prijava-ispita/>)
  - Услуге у вези полагања завршних испита,
  - Вођење евиденције о студентима и базе података,
  - Издавање уверења о дипломирању, диплома и додатака дипломи,
  - Издавање уверења и потврда по захтевима студената,
  - Издавање докумената на реверс,
  - Издавање исписница,
  - Издавање копија наставних планова и програма,
  - Провера веродостојности јавних исправа,
  - Провера података о студентима
- 5) Остале услуге:
  - Решавање по жалбама због повреде права утврђених Законом о високом образовању,
  - Решавање по разним захтевима студената (ослобађање плаћања појединих трошкова, продужење рокова за уплату школарине и друго),
  - Признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма,
  - Издавање дупликата јавних исправа,
  - Решавање по приговорима и захтевима корисника који нису обухваћени поступцима за решавање приговора и захтева утврђених Статутом и општим актима.

## ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Општим актима Академије, правилницима и прописима које Академија примењује у раду, на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/propisi/> детаљно су регулисани поступци приликом пружања услуга које Академија пружа студентима и заинтересованим лицима.

Поред наведеног, детаљна обавештења о услугама, условима и начину пружања истих објављују се на интернет страници Академије:

- о упису студената по конкурс, на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/upis/>
- о упису студената без полагања пријемног испита и признавању испита, на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/upis/>
- упис/овера семестра, објављују се на страницама Одсека на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/upis/>
- о студијским програмима основних, специјалистичких и мастер струковних студија објављују се на интернет страници: <https://www.akademijajs.edu.rs/studije/>

- о правилима студирања, објављују се на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/PRAVILA-STUDIJA.pdf>
- упис/овера семестра, објављују се на страницама Одсека на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/upis/>
- о реализацији наставе, распореду предавања, вежби и терминима консултација, информације су доступне на страницама Одсека на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/> у пољима: ОДСЕЦИ
- о испитним роковима за основне, специјалистичке и мастер струковне студије, информације се објављују на интернет страницама Одсека на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/> ОДСЕЦИ
- о износу школарине и других трошкова студирања (ценовник), информације су објављене на интернет страници [https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/CENOVNIK-2025\\_26.pdf](https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/CENOVNIK-2025_26.pdf)
- о подношењу приговора и захтева, информације су објављене на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/PRAVILA-STUDIJA.pdf>
- о услугама Библиотеке, списак књига које се налазе у Библиотеци и сл. објављују се на интернет страници <https://vpsle.edu.rs/biblioteka/> информације се објављују на страницама Одсека и интернет страници Академије <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/07/Pravilnik-o-radu-biblioteka-ASSJS.pdf>
- предавања, обуке, система за е-учење објављују се на интернет страницама Одсека <http://lms.vpsle.edu.rs/>  
<https://lms.vsov-gbr.edu.rs/>  
<https://moodle.vsstle.edu.rs/>
- о признавању страних високошколских исправа и вредновању студијских програма, информације се објављују на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/Pravilnik-o-polaganju-i-ocenjivanju-studenata-u-ucenju-kroz-rad.pdf>
- о оцењивању, студентском стандарду, корисним веб адресама, Студентском парламенту, семестрима и оверама, испитним роковима, студенским праксама, упису наредне школске године, обнови године, мировању права и обавеза у школској години, пријави и полагању завршног рада, похвалама и наградама, дисциплинској одговорности студената, упутствима за писање молби, захтева и биографије, информације се објављују на интернет страницама Одсека у Водичу за студенте  
<https://vpsle.edu.rs/informator-za-studente/>  
<https://vsov-gbr.edu.rs/vodic-za-studente/>  
<https://vsstle.edu.rs/wp-content/uploads/2025/04/glavni-informator-2025.pdf>

## ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У уписној школској години пружене су следеће услуге:

1. Упис студената по конкурсу за уписну школску годину, објављено на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/upis/>
2. Извођење наставе и реализација испита, објављено на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/> у делу Одсека у саставу Академије
3. Издавачка делатност, објављено на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2024/06/Pravilnik-o-udzbencima-i-izdavackoj-delatnosti.pdf>
4. Услуге библиотеке, набавка библиотечке грађе, редовно информисање корисника о новој литератури и изворима, као и преглед наслова објављен на интернет страницама Одсека: [https://vpsle.edu.rs/wp-content/uploads/2022/05/Knjige\\_biblioteka\\_2022.pdf](https://vpsle.edu.rs/wp-content/uploads/2022/05/Knjige_biblioteka_2022.pdf)  
<https://vpsle.edu.rs/biblioteka/>  
<https://vsov-gbr.edu.rs/biblioteka/>
5. Обуке корисника и сличне активности, објављено на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/>
6. Административно–стручне и остале услуге пружене од стране Студентске службе и Секретаријата:
  - **Број уписаних студената у 2021/2022. години је:**

- на основним 895,  
специјалистичким 25 и  
мастер струковним студијама је 162.
- Број активних студената у 2021/2022. години је:  
на основним 1140,  
специјалистичким 29 и  
мастер струковним студијама је 173
  - Број дипломираних студената у 2021/2022. години је:  
на основним 113,  
специјалистичким 1 и  
мастер струковним студијама је 14.
  - **Број уписаних студената у 2022/2023. години је:**

- 
- на основним 666,  
специјалистичким 14 и  
мастер струковним студијама је 119.
- Број активних студената у 2021/2022. години је:  
на основним 654,  
специјалистичким 13 и  
мастер струковним студијама је 154
  - Број дипломираних студената у 2022/2023. години је:  
на основним 288,  
специјалистичким 29 и  
мастер струковним студијама је 70.
  - **Број уписаних студената у 2023/2024. години је:**

- 
- на основним 931,  
специјалистичким 39 и  
мастер струковним студијама је 245.
- Број активних студената у 2023/2024. години је:  
на основним 1104,  
специјалистичким 52 и  
мастер струковним студијама је 302
  - Број дипломираних студената у 2023/2024. години је:  
на основним 256,  
специјалистичким 41 и  
мастер струковним студијама је 111.
  - **Број уписаних студената у 2024/2025. години је:**

- 
- на основним 1138,  
специјалистичким 28 и  
мастер струковним студијама је 336.
- Број активних студената у 2024/2025. години је:  
на основним 1111,  
специјалистичким 25 и  
мастер струковним студијама је 331

## ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Академија струковних студија Јужна Србија стиче средства за рад из следећих извора финансирања:

1. Средства која обезбеђује оснивач,
2. Школарине,
3. Донације, поклони и завештања и
4. Други извори у складу са Законом.

Финансијски планови АССЈС објављени су на интернет страници:

<https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/opsta-akta-i-pravilnici/>

<https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/02/finansijski-plan-2022.pdf>  
<https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2023/03/Finansijski-plan-za-2023.-god.-1.pdf>  
<https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2023/12/Finansijski-plan-za-2024.god.pdf>  
<https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2024/12/Finansijski-plan-2025.pdf>

## ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци на интернет страни: <https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/javne-nabavke/>

## ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

## ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци су исказани у финансијском плану који је доступан на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/02/finansijski-plan-2022.pdf>  
<https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2023/03/Finansijski-plan-za-2023.-god.-1.pdf>  
<https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2023/12/Finansijski-plan-za-2024.god.pdf>  
<https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2024/12/Finansijski-plan-2025.pdf>

## НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Академије израђују се у папирној или електронској форми.

Све информације се класификују и заводе у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању доступном на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/07/Pravilnik-o-kancelarijskom-i-arhivskom-poslovanju.pdf> и Актом о безбедности информационо-комуникационог система Академије доступном на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/Akt-o-bezbednosti-IKT-sistema-AJS.pdf>

Носачи информација у папирној форми се чувају у:

1. Архиви Академије и архивама Одсека,
2. У организационим јединицама у оквиру којих су настали, код службених лица која раде на њима уколико су неопходни за текући рад организационих јединица, и у седишту Секретаријата Академије, у ул. Партизанска бр.7, Лесковац.  
Информације у електронској форми налазе се на:
  1. рачунарима код службених лица која раде на информацијама, у просторијама седишта Секретаријата Академије, у ул. Партизанска бр. 7 Лесковац, и на Одсецима: Одсеку Висока пословна школа Лесковац, са седиштем у Лесковцу у ул. Владе Јовановића бр.8, Одсеку Висока школа за васпитаче Бујановац, из Гњилана са привременим седиштем у Бујановцу, ул. Карађорђево трг бб и Одсеку Висока технолошко уметничка школа, са седиштем у Лесковцу у ул. Вилема Пушмана бр. 17.
  2. серверима код овлашћених лица у просторијама седишта Секретаријата Академије, у ул. Партизанска бр. 7 Лесковац, и на Одсецима: Одсеку Висока пословна школа Лесковац, са седиштем у Лесковцу у ул. Владе Јовановића бр.8, Одсеку Висока школа за васпитаче Бујановац, из Гњилана са привременим седиштем у Бујановцу, ул. Карађорђево трг бб и Одсеку Висока технолошко уметничка школа, са седиштем у Лесковцу у ул. Вилема Пушмана бр. 17, као и на серверима трећих лица, пружаоца специфичних услуга са којима Академија има закључене уговоре о коришћењу наменских информационих система.
  3. На сајту Академије објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом

Академије, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже Академија, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са одредбама Акта о безбедности информационо-комуникационог система Академије и одговарајућим Правилницима.

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

Носачи информација се чувају у роковима утврђеним Листом категорија архивске грађе и документарног материјала Академије.

Сви носачи информација заводе се у Архивску књигу на нивоу Одсека и означавају редним бројем под којим су у књизи уписани.

## **ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ АКАДЕМИЈЕ**

Академија поседује информације до којих долази применом Закона, подзаконских аката, општих аката и правилницима који су доступни на интернет страници <https://www.akademijajs.edu.rs/akademija/dokumenta/propisi/>

Информације настале у раду или у вези са радом, односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Академије обухваћених овим Информатором, као и приликом пружања услуга чији је приказ наведен у овом Информатору.

## **ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АКАДЕМИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације којима Академија располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Академија ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Изузетно, када су се, према Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/18) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, информације могу бити ускраћене.

Тако, нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су:

1. информације објављене на веб презентацији Академије и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: „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“;
2. седнице органа биле затворене за јавност,
3. у питању лични подаци и досије запослених и студената,
4. истекли рокови чувања,
5. и у другим случајевима, у складу са Законом.

## ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте информација којом располаже Академија, а која је настала у раду или у вези са радом Академије, садржана у одређеном документу, и односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) може поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Академији за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Захтев).

Захтев мора садржати назив Академије, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив Академије, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Академије је дужно да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако 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 поступати, Академија ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Академија је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

Образац за подношење захтева дат је у прилогу, али ће Академија размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем поштанске службе на адресу: Академија струковних студија Јужна Србија, ул. Партизанска бр. 7, Лесковац, или предати непосредно лицу задуженом за пријем поште у седишту Академије у Лесковцу, ул. Партизанска бр. 7.

Академија је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном предаје пошти.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Академија мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Академија није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако Академија на захтев не одговори у року, тражилац може поднети жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Академија ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Академије.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Академија неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Академија одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Академија не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Право на жалбу - Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Академије, као у случају да Академија на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова се у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа у електронском запису на ЦД- у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелазе износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику који је саставни део наведене Уредбе. Такође, Академија може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Академије о износу који треба да се уплати. Прималац уплате је буџет РС.

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА**  
**ЛЕСКОВАЦ**

**Партизанска бр. 7**

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), од Академије струковних студија Јужна Србија захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

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

У \_\_\_\_\_

Тражилац информације

\_\_\_\_\_  
Потпис

\_\_\_\_\_  
Име и презиме

\_\_\_\_\_  
Адреса и други подаци за контакт

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања

Република Србија  
Академија струковних студија Јужна Србија  
Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Лесковац, Партизанска бр. 7

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), поступајући по захтеву

\_\_\_\_\_ (име и презиме подносиоца захтева)

за увид у документ који садржи: \_\_\_\_\_ (тражене информације), достављам

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**  
**о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и**  
**о изради копије**

Поступајући по захтеву број \_\_\_\_\_ који је поднео (име и презиме тражиоца информације) у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана \_\_\_\_\_, у времену \_\_\_\_\_, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_ динара. Износ укупних трошкова динара израде копије траженог документа износи \_\_\_\_\_ и уплаћује се на рачун \_\_\_\_\_.

Достављено:

1. Именованом
2. Архиви

(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца)

За Повереника за информације од јавног значаја  
и заштиту података о личности  
Немањина 22-26, 11000 Београд

Предмет бр.

\_\_\_\_\_

## ЖАЛБА\*

(

)

\_\_\_\_\_

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

на решење Академије струковних студија Јужна Србија, број \_\_\_\_\_, од  
\_\_\_\_\_ године,  
у \_\_\_\_\_ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану \*\* Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обзиром да сам решење првостепеног органа примио дана године.

У \_\_\_\_\_

ПОДНОСИЛАЦ ЖАЛБЕ  
ПОТПИС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

име и презиме адреса други подаци за контакт

\* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

\*\* Напомена: Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

За Повереника за информације од јавног значаја  
и заштиту података о личности  
Немањина 22-26, 11000 Београд

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

### ЖАЛБУ

због непоступања Академије струковних студија Јужна Србија, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року:

Дана \_\_\_\_\_ поднео сам Академији струковних студија Јужна Србија захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је Академија била дужна да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

У \_\_\_\_\_

ПОДНОСИЛАЦ ЖАЛБЕ

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС

\_\_\_\_\_  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ АДРЕСА

\_\_\_\_\_  
ДРУГИ ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ