

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД**

Владимира Перића Валтера бр. 4

Е-mail: skola@vps.ns.ac.rs

Нови Сад, 2017. година

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ	1
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	1
2.1. Савет Школе	2
2.2. Директор Школе	3
2.3. Стручни Органи Школе.....	5
2.3.1. Наставно Веће	5
2.3.2. Катедре.....	7
2.3.3. Комисија за наставу	8
2.3.4. Етички одбор	8
2.3.5. Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање.....	8
2.3.6. Комисија за специјалистичке студије	9
2.3.7. Комисија за мастер струковне студије.....	9
2.4. Студентски парламент.....	10
ОСОБЉЕ ШКОЛЕ	10
ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	15
3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	15
4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА	16
5. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ	16
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	17
7. ПРОПИСИ КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ДОНЕЛА	19
8. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	20
9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	24
10. ПРЕГЛЕД О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	25
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	26
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	28
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	28
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	28
15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	29
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	29
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	29
18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА.....	30
ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	32

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија написан је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07 и 104/09, 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

Висока пословна школа струковних студија је високошколска установа са својством правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом Школе. Оснивач Школе је Република Србија.

Школа послује под називом: **Висока пословна школа струковних студија.**

Скраћени називи: **ВПШСС.**

Назив Школе на енглеском језику је **NOVI SAD BUSINESS SCHOOL Higher Education Institution for Applied studies.**

Седиште Школе је у Новом Саду, улица Владимира Перића-Валтера бр. 4, а своју делатност остварује и у пословној згради на Булевару краља Петра I 38. Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Новом Саду, број регистарског улошка 1-19048.

Адреса електронске поште: skola@vps.ns.ac.rs

Матични број Школе је: **08640343**

ПИБ: **101693811**

Лице које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је Др Јелена Дамњановић, вршилац дужности директора Школе.

Информатор о раду, доступан је јавности у електронском облику на сајту Школе <http://www.vps.ns.ac.rs/sr/naslovna.1.1.html>

Информатор у писаном издању није доступан, осим на захтев тражиоца, може се уз накнаду доставити истом.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Статутом Школе, а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број: 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/2013 и 99/2014), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Школом, као и органи Школе.

Органи Школе су:

- 1) Орган управљања - Савет Школе;
- 2) Орган пословођења – Директор;

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

- 3) Стручни органи - Наставно веће, Катедре, Комисија за наставу, Етички одбор, Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање, Комисија за специјалистичке студије и Комисија за мастер струковне студије;
- 4) Студентски парламент.

2.1. Савет Школе

Орган управљања је Савет Школе. Савет Школе има 17 чланова. Савет чине 11 представника запослених у Школи, од којих је 7 из редова наставника и сарадника, 4 из реда ненаставних радника, 3 представника оснивача и 3 представника студената.

За чланове Савета не могу бити бирани директор и помоћници директора. Директор и помоћници директора присуствују седницама Савета. Чланове Савета из реда наставног особља бира Наставно веће, непосредним тајним гласањем.

Чланове Савета из реда ненаставних радника бира ненаставно особље, на свом састанку непосредним тајним гласањем.

Представнике оснивача у Савет Школе именује и разрешава Влада аутономне покрајине Војводине.

Чланове Савета Школе из реда студената бира и разрешава Студентски парламент Школе, јавним гласањем на седници Парламента, у складу са Правилником о раду и начину избора Студентског парламента. Одлука о избору чланова Савета Школе из реда студената доставља се Савету и директору Школе.

Мандат чланова Савета траје три године, уз могућност поновног избора. Мандат чланова Савета из реда студената је годину дана уз могућност поновног избора. Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован траје до истека мандата Савета.

Савет школе:

- 1) бира председника и заменика председника савета;
- 2) бира и разрешава орган пословођења- директора;
- 3) доноси Статут, на предлог стручног органа (Наставно веће);
- 4) одлучује по поднетим приговорима као другостепени орган;
- 5) одлучује по жалбама учесника конкурса;
- 6) доноси Пословник о раду Савета;
- 7) доноси финансијски план Школе, на предлог Наставног Већа;
- 8) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Школе, на предлог стручног органа (Наставног већа);
- 9) даје сагласност на одлуке о управљању имовином школе;
- 10) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 11) доноси план јавних набавки школе, на предлог директора;
- 12) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог стручног органа; (Наставног већа);
- 13) одлучује о коришћењу средстава за инвестиције, на предлог директора;

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

- 14) доноси одлуку о висини школарине и другим накнадама које сnose студенти, на предлог стручног органа; (Наставног већа);
- 15) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 16) доноси одлуке о избору понуђача за јавне набавке велике вредности;
- 17) доноси одлуке о упућивању на службени пут у иностранство;
- 18) бира Комисију за обезбеђење квалитета и самовредновање, на предлог директора;
- 19) доноси акт о дисциплинској одговорности студената;
- 20) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања високошколске установе
- 21) доноси општа акта Школе у складу са законом, другим прописима и статутом и
- 22) доноси стратегију обезбеђења квалитета
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

О овим питањима из Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова Савета.

Чланови Савета су:

- **Представници оснивача:** Др Ненад Симеуновић, Мр Немања Лаличић, Дарко Шпер.
- **Из реда наставника:** Др Јован Његић (председник Савета), Др Вероника Бошков (заменик председника Савета), Др Славиша Ђукановић, Др Татјана Бошковић, Др Дејан Живков, Мр Сања Влаовић-Беговић, Мр Сања Лончар.
- **Из реда ненаставног особља:** Милена Субашић, Дражана Ђурђевић, Владимир Анчић и Радован Врањеш.
- **Из реда студената:** Маја Црвенковић, Сандра Чубриловић и Душка Милановић.

2.2. Директор Школе

Директор Школе је орган пословођења.

За директора Школе може бити изабрано лице које испуњава следеће опште услове:

- Доктор наука;
- Професор Школе у радном односу са пуним радним временом;
- Радни стаж у Школи од минимум (5) пет година.

Осим права и дужности утврђених законом директор обавља и следеће послове:

- 1) представља и заступа Школу;
- 2) одговоран је за законитост рада Школе;
- 3) одговара за остваривање образовне делатности;
- 4) доноси одлуке о избору понуђача у поступцима Јавних набавки мале вредности утврђеним Законом о буџету;
- 5) извршава одлуке Савета;
- 6) доноси и реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета у раду Школе;

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

- 7) доноси општи акт којим се утврђују радна места и степен стручне спреме и други услови за рад;
- 8) бира и разрешава помоћнике директора, руководиоца РИЦ-а, руководиоца Центра за информационе технологије, Председника комисије за мониторинг и руководиоце других организационих јединица, органа и тела, у складу са овим Статутом;
- 9) доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника, сарадника и ненаставних радника;
- 10) именује Комисију за избор у звање и на радно место сарадника у настави;
- 11) расписује конкурс за упис студената и именује чланове комисија за упис;
- 12) доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- 13) закључује уговоре о раду;
- 14) доноси решења о распоређивању запослених;
- 15) доноси решења о раду дужем од пуног радног времена;
- 16) доноси одлуку о распореду радног времена;
- 17) доноси решења о прерасподели радног времена;
- 18) доноси решења о одморима и одсуствима;
- 19) покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- 20) доноси решење о удаљењу запослених;
- 21) отказује уговор о раду;
- 22) даје Савету школе предлог извештаја о пословању Школе, који се доставља оснивачу Школе;
- 23) предлаже Савету школе чланове помоћних органа за припрему и разраду предлога из чл. 56 тач. 3, 7, 8, 12 и 14 Статута и осталих питања из свог делокруга;
- 24) доноси одлуку о пријему у радни однос ненаставних радника;
- 25) даје предлог чланова и председника Савета за издавачку делатност Наставном већу Школе;
- 26) даје предлог чланова и председника Комисије за наставу Наставном већу Школе;
- 27) даје предлог чланова Комисије за специјалистичке студије Наставном већу;
- 28) доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета школе;
- 29) доноси одлуку о управљању имовином Школе уз претходну сагласност Савета школе;
- 30) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор може поједине задатке и послове пренети на другог запосленог, на основу посебне одлуке или пуномоћја.

Директор Школе за свој рад одговара Савету школе и Оснивачу школе.

Директор Високе пословне школе струковних студија је др Јелена Дамњановић изабрана одлуком Савета број: 1-502/3 о избору в.д. директора од 23.05.2016. године.

Директор именује помоћника директора из реда наставника Школе.

Помоћници директора су:

1. Помоћник директора за наставу - Др Наташа Папић-Благојевић;
2. Помоћник директора за организацију информационог система - Др Зоран Марошан.

2.3. Стручни Органи Школе

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставно веће;
- 2) Катедре;
- 3) Комисија за наставу;
- 4) Етички одбор;
- 5) Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање;
- 6) Комисија за специјалистичке студије и
- 7) Комисија за мастер струковне студије

2.3.1. Наставно Веће

Наставно веће је највиши стручни орган Школе. Наставно веће чине наставници и сарадници у настави, у радном односу на неодређено и одређено време, са пуним или непуним радним временом, (минимум 50%), као и представници студената.

Представнике студената у Наставно веће бира и разрешава Студентски парламент Школе, тајним гласањем, почетком сваке школске године, водећи рачуна да подједнако буде заступљена свака студијска година и свака студијска група, тако да студенти чине 20% укупног броја чланова Наставног већа.

Директор је председник Наставног већа по функцији. Начин рада Наставног већа уређује се Пословником о раду.

Наставно веће:

- 1) доноси Кодекс професионалне етике и Правилник о раду Етичког одбора у складу са законом и правилима струке;
- 2) именује чланове Етичког одбора;
- 3) предлаже ранг листу кандидата за директора Школе који су добили више од 50% гласова од укупног броја присутних чланова Наставног већа, Савету Школе;
- 4) доноси предлоге студијских програма и доноси одлуку о отпочињању поступка акредитације студијских програма;
- 5) одлучује о избору у звања наставника, сарадника у настави и асистената у складу са општим актом школе и препорукама Националног савета за високо образовање;
- 6) доноси посебне програме стручног усавршавања и образовања током читавог живота;

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

- 7) усваја програм пријемног испита за упис студената у прву годину студијског програма;
- 8) доноси одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма, у складу са законом, дозволом за рад и овим Статутом;
- 9) образује комисије за проверу знања српског језика страних држављана, кандидата за упис у прву годину студијског програма;
- 10) предлаже чланове комисија за припрему и израду реферата и предлога за избор у звања наставника, у складу са законом овим Статутом и општим актима Школе;
- 11) доноси Процедуре израде и контроле квалитета специјалистичког рада;
- 12) разматра годишњи извештај о извршењу, односно остваривању студијског програма и анализира остваривање циљева и исхода образовања;
- 13) одлучује о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма, у складу са законом, овим Статутом и посебним општим актом Школе;
- 14) бира и разрешава председника и чланове Савета за издавачку делатност на предлог директора;
- 15) доноси План издавачке делатности на предлог Савета за издавачку делатност;
- 16) доноси Правилник о уџбеницима и Правилник о издавачкој делатности;
- 17) одобрава уџбенике и литературу која се користи у наставном процесу;
- 18) именује рецензенте за уџбенике, на предлог директора;
- 19) бира и разрешава председника и чланове Комисије за наставу на предлог директора;
- 20) именује и разрешава чланове Комисије за специјалистичке студије на предлог директора;
- 21) планира и организује различите облике ваннаставних активности студената;
- 22) разматра извештаје директора и других стручних органа Школе;
- 23) доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;
- 24) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- 25) даје претходно одобрење наставницима који намеравају да закључи уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи, на предлог директора;
- 26) доноси одлуку о избору гостујућег професора и именује комисију за припрему реферата за његов избор, доноси одлуку о избору професора емеритуса и доноси одлуку о избору почасног професора високе школе;
- 27) доноси одлуку о избору гостујућег професора и именује комисију за припрему реферата за његов избор, а доноси и одлуку о избору професора емеритуса;
- 28) образује Комисију за признавање испита, положених на другим високошколским установама и друге комисије из делокруга свога рада;
- 29) образује Комисију за полагање допунских испита;
- 30) бира представнике у Савет Школе;
- 31) именује чланове дисциплинске комисије за студенте;
- 32) доноси одлуке о оснивању и укидању катедре;
- 33) разматра и припрема предлоге одлуке из надлежности Савета Школе које се односе на реализацију наставног процеса и организацију наставе;
- 34) одлучује о спровођењу корективних мера у поступку самовредновања и оцењивања квалитета;
- 35) разматра предлоге Студентског парламента и о њима се изјашњава;

- 35) доноси Пословник о раду Наставног већа;
- 36) доноси Правилник о оцењивању и провери знања студената;
- 37) доноси акт о процедурама и стандардима обезбеђења квалитета, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање;
- 38) доноси Правилник о упису студената и правилима студија;
- 39) доноси Правилник о признавању страних високошколских исправа;
- 40) доноси Правилник о условима за избор у звање наставника и сарадника;
- 41) доноси Правилник о еквиваленцији стеченог образовања и завршетку студија;
- 42) доноси општи акт о критеријумима и условима за преношење ЕСПБ бодова;
- 43) доноси Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета;
- 44) доноси Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање;
- 45) уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину;
- 46) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Школе;
- 47) Доноси Процедуре израде и контроле квалитета мастер рада;
- 48) Именује Комисију за мастер струковне студије на предлог директора;

Изборно веће је посебан састав Наставног већа које се формира код доношења одлука о избору у звање и другим питањима која су у вези са наставницима и сарадницима Школе. Када одлучује о избору у звање професора Школе и у поступку именовања Комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима Изборно веће се састоји од наставника који су у рангу професора Школе. Када се одлучује о избору предавача и у поступку именовања Комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима Изборно веће се састоји од предавача и професора Школе. Када се одлучује о избору Наставника страних језика и Наставника вештина у поступку именовања Комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима, Изборно веће се састоји од професора Школе, предавача и Наставника страних језика. Када одлучује о избору асистената Изборно веће се састоји од наставника и асистената. Када одлучује о избору у звање сарадника у настави Изборно веће се састоји од наставника, асистената и сарадника у настави.

2.3.2. Катедре

Катедре се образују за једну или више сродних области (за један или више сродних наставних предмета) које припадају катедри. Катедру чине сви наставници и сарадници који су изабрани за ужу област.

Одлуку о образовању катедри доноси Наставно веће, на предлог директора. Катедром руководи шеф катедре. Шефа катедре и помоћника шефа катедре именује Наставно веће на период од три године, а на предлог директора. За шефа катедре се бира кандидат из реда професора Школе, а за помоћника шефа катедре бира се кандидат из реда професора и предавача. Катедра ради у седницама које сазива и којима руководи шеф катедре.

У школи су организоване следеће катедре:

- катедра за теоријску и пословну економију,
- катедра за квантитативну анализу и пословну информатику,
- катедра за трговину, маркетинг и туризам,

- катедра за правне и хуманистичке науке,
- катедра за финансије и рачуноводство.

Катедра може да пуноправно одлучује уколико је присутна већина чланова катедре, а одлука је донета ако је за њу гласало више од половине присутних чланова катедре.

2.3.3. Комисија за наставу

Комисија за наставу се састоји од три члана од којих су два из реда наставника и сарадника Школе а један је представник Студентског парламента. Комисија за наставу је орган Наставног већа, коме одговара за свој рад. Мандат чланова комисије из реда наставника и сарадника је три године, а мандат члана представника Студентског парламента је годину дана. Комисија обавља послове из надлежности Наставног већа, које Веће на њу пренесе.

2.3.4. Етички одбор

Етички одбор именује Наставно веће јавним гласањем из чланова наставника Школе. Етички одбор се састоји од седам чланова из реда наставника и у свом раду одлучује на основу Кодекса професионалне етике који доноси Наставно веће. Поступак рада Етичког одбора води се у Правилнику о раду Етичког одбора који доноси Наставно веће. Одлука се доносим јавним гласањем и усвојена је уколико за њу гласа већина од присутних чланова Етичког одбора. Чланови Етичког одбора бирају се на период од три године.

2.3.5. Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање

Савет Школе образује Комисију за обезбеђење квалитета и самовредновање, као своје помоћно, стручно и саветодавно тело. Мандат чланова Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање поклапа се са мандатом директора Школе. Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање извештава о свом раду Савет, Наставно веће и директора најмање једном годишње. Комисија за обезбеђење квалитета има седам чланова од којих шест из реда наставних и ненаставних радника школе и један представник Студентског парламента. Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање:

- 1) предлаже и спроводи усвојену стратегију и политику обезбеђења квалитета и усвојених стандарда;
- 2) учествује у изради предлога стандарда и процедура обезбеђења квалитета и општих аката који регулишу ову област;
- 3) координира и сарађује са стручним органима Школе и другим органима и телима у циљу осигурања спровођења стратегије и политике квалитета;
- 4) објављује и промовише стратегију обезбеђења квалитета, како у школи тако и у јавности;
- 5) преиспитује и унапређује усвојену Стратегију и политику обезбеђења квалитета;
- 6) преиспитује и унапређује стандарде и процедуре обезбеђења квалитета, метод провере квалитета и стара се о унапређењу организовања обезбеђења квалитета;
- 7) прати и периодично проверава спровођење усвојених стандарда квалитета Школе;

- 8) спроводи поступак самовредновања најмање једном у 3 године;
- 9) израђује извештај о самовредновању;
- 10) прибавља повратне информације од привредних и ванпривредних организација и других релевантних институција о квалитету студија и студијских програма, исходе стручности свршених студената и могућност даљег школовања и запошљавања;
- 11) прати остваривање политике обезбеђења квалитета наставног процеса и проверава да ли се остварује у складу са усвојеним стандардима, те предлаже директору, Савету и Наставном већу Школе мере за отклањање уочених недостатака;
- 12) прати спровођење политике и стратегије обезбеђења квалитета наставника и предлаже директору и Наставном већу Школе мере за подизање квалитета наставника, пажљивим планирањем, селекцијом и стручним усавршавањем, итд.
- 13) прати спровођење политике и стратегије обезбеђења квалитета студената и предлаже одговарајуће корективне мере;
- 14) прати спровођење политике и стратегије обезбеђења квалитета организације и управљања Школом;
- 15) израђује и подноси извештаје из свог делокруга рада органима управљања, пословођења и стручним органима, са оценама и предлогом мера;
- 16) сарађује са другим стручним органима Школе;
- 17) обавља и друге послове, у складу са законом, подзаконским актима, овим Статутом и одлукама органа Школе;
- 18) Поступа у складу са Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета.

Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање за свој рад одговара Савету и директору Школе.

2.3.6. Комисија за специјалистичке студије

Комисија за специјалистичке студије је стручни орган Школе кога именује и разрешава Наставно веће школе на предлог директора. Председник комисије је помоћник директора за наставу по функцији. Мандат чланова комисије је три године за наставнике и годину дана за чланове из реда Студентског парламента.

Комисија за специјалистичке студије броји 5 чланова. Три члана су из редова наставника и сарадника, један представник Студентског парламента и председник који је помоћник директора за наставу по функцији. Комисија има секретара Комисије који прати рад Комисије и води записник. Секретара Комисије за специјалистичке студије бира и разрешава Наставно веће из реда наставника, а на предлог директора. Секретар комисије учествује у раду Комисије без права одлучивања.

2.3.7. Комисија за мастер струковне студије

Комисија за мастер струковне студије је стручни орган Школе кога именује и разрешава Наставно веће школе на предлог директора.

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

Мандат чланова Комисије из реда наставника је 3 (три) године, а из реда Студентског парламента је 1 (једна) година.

Комисија за мастер струковне студије састоји се од 5 (пет) чланова. Четири члана су из реда наставника у звању професора струковних студија и 1 (један) члан је представник Студентског Парламента.

2.4. Студентски парламент

Студентски парламент је орган Школе преко кога студенти остварују своја права и штите своје интересе у Школи, у складу са законом. Рад Студентског парламента је јаван. Избори за чланове Студентског парламента спроводе се једном годишње, најкасније до априла месеца непосредним и тајним изборима.

Наставно веће Школе, на предлог директора доноси општи акт којим се уређује начин избора и број чланова Студентског парламента Школе. Мандат студената чланова Студентског парламента траје годину дана. Члану Студентског парламента Школе коме је престао статус студента на студијском програму који остварује на Школи, престаје мандат даном престанка статуса студента. Представници Студентског парламента учествују у раду на седницама Наставног већа Школе, Савета школе, и седницама других стручних органа, у складу са законом и овим Статутом. Рад Студентског парламента се финансира из средстава која су Школи одобрена из Буџета Републике Србије за његово финансирање.

ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

Особље високошколске установе чини наставно и ненаставно особље. Наставно особље чине наставници и сарадници. Ненаставно особље Школе чине запослени који обављају стручне, административне и техничке послове. У погледу права и обавеза и одговорности запослених у Школи примењује се закон којим се уређују радни односи, ако законом није другачије предвиђено. О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор, а о правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Савет Школе.

Табела наставног особља

	Са пуним радним временом	Са непуним радним временом	Ангажовани по уговору	Укупно
Професори струковних студија	31	6	3	40
Редовни професор	0	0	1	1
Ванредни професор	0	0	1	1
Доцент	0	0	1	1
Предавачи	11	1	0	12
Асистенти	18	0	0	18
Сарадници у	1	0	2	3

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

настави				
Наставници страног језика	6	0	0	6
Наставници вештина	1	0	0	1
Демонстратори	0	0	8	8

Табела ненаставног особља

	Са пуним радним временом	Са непуним радним временом	Ангажовани по уговору	Укупно
Ненаставно особље	39	0	0	39

Укупно запослених

Наставно особље	91
Ненаставно особље	39
Укупно	130

Запослени са пуним радним временом	107
Запослени са непуним радним временом	7
Запослени ангажовани по уговору	16
Укупно	130

Наставно особље

Ред. бр.	Презиме, име	Звање у Школи
1.	Др Јелена Дамњановић	Професор струковних студија в.д. директора Школе
2.	Др Наташа Папић-Благојевић	Професор струковних студија Помоћник директора за наставу
3.	Др Зоран Марошан	Професор струковних студија Помоћник директора за информациони систем
4.	Др Наташа Бикицки	Професор струковних студија
5.	Др Наталија Боровић	Професор струковних студија
6.	Др Вероника Бошков	Професор струковних студија
7.	Др Татјана Бошковић	Професор струковних студија
8.	Др Маја Вукадиновић	Професор струковних студија
9.	Др Марија Вуковић	Професор струковних студија
10.	Др Гордана Вуксановић	Професор струковних студија
11.	Др Тамара Гајић	Професор струковних студија
12.	Др Славиша Ђорђевић	Професор струковних студија
13.	Др Славиша Ђукановић	Професор струковних студија
14.	Др Дејан Ђурић	Професор струковних студија
15.	Др Драгана Ђурић	Професор струковних студија
16.	Др Татјана Ђурућ-Кузмановић	Професор струковних студија
17.	Др Милош Јапунцић	Професор струковних студија

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

18.	Др Дејан Једнак	Професор струковних студија
19.	Др Слободана Јовин	Професор струковних студија
20.	Др Љиљана Јовић	Професор струковних студија
21.	Др Драгољуб Јовичић	Професор струковних студија
22.	Др Драган Јочић	Професор струковних студија
23.	Др Бисерка Комненић	Професор струковних студија
24.	Др Владо Крунић	Професор струковних студија
25.	Др Бранко Латинковић	Професор струковних студија
26.	Др Зоран Ловрековић	Професор струковних студија
27.	Др Драган Лукач	Професор струковних студија
28.	Др Гордана Љубојевић	Професор струковних студија
29.	Др Бранка Максимовић	Професор струковних студија
30.	Др Лидија Маџар	Професор струковних студија
31.	Др Милица Ничић	Професор струковних студија
32.	Др Јован Његић	Професор струковних студија
33.	Др Новица Павловић	Професор струковних студија
34.	Др Бранка Пауновић	Професор струковних студија
35.	Др Биљана Ратковић-Његован	Професор струковних студија
36.	Др Жељко Рачић	Професор струковних студија
37.	Др Јелена Ристић	Професор струковних студија
38.	Др Нинослава Савић	Професор струковних студија
39.	Др Ђорђе Ђузовић	Професор струковних студија
40.	Др Здравко Шолак	Професор струковних студија
41.	Др Мирослав Јовановић	Редовни професор
42.	Др Владимир Закић	Ванредни професор
43.	Др Александра Клашња-Милићевић	Доцент
44.	Др Александра Вујко	Предавач
45.	Др Дејан Живков	Предавач
46.	Др Ана Јовићић Вуковић	Предавач
47.	Др Ивана Јошанов-Врговић	Предавач
48.	Др Бојана Ковачевић Берлековић	Предавач
49.	Др Милутин Мркша	Предавач
50.	Др Предраг Ранитовић	Предавач
51.	Мр Сања Лончар	Предавач
52.	Мр Мила Михајловић	Предавач
53.	Мр Дринка Пековић	Предавач
54.	Мр Леонард Салаи	Предавач
55.	Мр Сања Влаовић-Беговић	Предавач
56.	Тамара Вережан	Наставник страног језика
57.	Ивана Зорица-Самарцић	Наставник страног језика
58.	Нина Кисин	Наставник страног језика
59.	Маја Лемајић	Наставник страног језика
60.	Ивана Мартиновић-Барбул	Наставник страног језика

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

61.	Тамара Поповић	Наставник страног језика
62.	Мирела Момчиловић	Наставник вештина
63.	Драгана Болесников	Асистент
64.	Марија Врањеш	Асистент
65.	Драгана Гашевић	Асистент
66.	Данијела Глушац	Асистент
67.	Милош Драгосавац	Асистент
68.	Дајана Ерцеговац	Асистент
69.	Весна Кочић-Вугделија	Асистент
70.	Драгана Милић	Асистент
71.	Иван Павков	Асистент
72.	Јелена Обрадовић-Ћук	Асистент
73.	Јелена Пивашевић	Асистент
74.	Милијана Рогановић	Асистент
75.	Ана Спасојевић	Асистент
76.	Дејан Средојевић	Асистент
77.	Биљана Станков	Асистент
78.	Драгана Томашевић	Асистент
79.	Стеван Томашевић	Асистент
80.	Јована Томић	Асистент
81.	Јован Дошен	Сарадник у настави
82.	Наташа Звијер	Сарадник у настави
83.	Марко Марковић	Сарадник у настави
84.	Милица Бикаревић	Демонстратор
85.	Синтиа Вагнер	Демонстратор
86.	Милица Грујић	Демонстратор
87.	Бојана Елор	Демонстратор
88.	Светлана Ловрић	Демонстратор
89.	Јелена Поповић	Демонстратор
90.	Маја Црвенковић	Демонстратор
91.	Сандра Чубриловић	Демонстратор

Запослени у службама

	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Назив радног места	Број телефона
КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА			
1.	ПРОДАНОВИЋ Татјана	Шеф кабинета директора	021/485-4004
СЕКРЕТАРИЈАТ			
2.	ПРАШЧЕВИЋ Зорица	Секретар	021/485-4006
ОПШТА, ПРАВНА И КАДРОВСКА СЛУЖБА			
3.	РАКОВИЋ Зденка	Референт за опште послове	021/485-4058
4.	МАРКОВИЋ Катарина	Референт за опште и правне послове	021/485-4028
5.	РАДОВАНОВИЋ Јелена	Референт за опште	021/485-4028

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

		послове	
6.	АЛЕКСИЋ Биљана	Архивар	021/ 444-973
РАЧУНСКИ ЦЕНТАР			
7.	ВРАЊЕШ Радован	Стручни сарадник за информациони систем	021/485-4024
8.	АНЧИЋ Владимир	Стручни сарадник за информациони систем	021/485-4024
9.	МАРИНКОВИЋ Дејан	Технички сарадник за информациони систем	021/485-4024
СКРИПТАРНИЦА			
10.	КРСТИЋ Владимир	Скриптар	021/485-4049
11.	ВЛАШИЋ Драган	Скриптар	021/485-4049
КАНТИНА			
12.	ДРАГАШ Биљана	Радник у Кантини	021/485-4050
СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА			
13.	БОЛИЋ Драгана	Руководилац службе рачуноводства	021/485-4027
14.	СУБАШИЋ Милена	Финансијски књиговођа	021/485-4027
15.	РАДОВИЋ Мира	Благајник	021/485-4027
СТУДЕНТСКА СЛУЖБА			
16.	ВИДОВИЋ Неда	Руководилац студентске службе	021/485-4052
17.	МИТИЋ Драгана	Заменик руководиоца студентске службе	021/485-4056
18.	ЂУРЂЕВИЋ Дражана	Референт за матичну евиденцију	021/485-4019
19.	ДОЛОВАЦ Мирјана	Референт за маркетинг и информисање	021/485-4056
20.	ЈАНИЋИЈЕВИЋ Наташа	Референт за студентска питања	021/485-4029
21.	НИКОЛИЋ Љубица	Референт за студентска питања	021/485-4026
22.	АНТОНИЋ Мира	Референт за студентска питања	021/485-4029
23.	УРУКАЛО Милена	Референт за студентска питања	021/485-4026
24.	ГУЛАН Весна	Референт за студентска питања	021/485-4019
25.	ДУМЕЉИЋ Марко	Референт за студентска питања	021/485-4029
БИБЛИОТЕКА			
26.	КОЈИЋ Јелена	Руководилац библиотеке	021/485-4018
27.	ПЕТРОВИЋ Ева	Сарадник у Библиотеци	021/485-4043

28.	ШЕПЕЦАНОВИЋ Ранка	Сарадник у Библиотеци	021/485-4043
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА			
29.	МИЛУТИНОВИЋ Ненад	Руководилац техничке службе	021/485-4020
30.	ЂАКОВИЋ Рајко	Референт за административно-техничке послове	021/485-4000
31.	РАДОВИЋ Младен	Портир	021/485-4000
32.	ШЕПЕЦАНОВИЋ Милош	Портир	021/485-4000
33.	ЂУРГУЗ Александар	Портир	021/485-4000
34.	ПОНОРАЦ Милош	Портир	021/485-4000
35.	ДОБАНОВАЧКИ Петра	Спремачица	021/485-4000
36.	НОВАКОВИЋ Жаклина	Спремачица	021/485-4000
37.	ПЕЈИЋ Марија	Спремачица	021/444-973
38.	ШКОРИЋ Драгана	Спремачица	021/485-4000
39.	МИЛЕТИЋ Сњежана	Спремачица	021/485-4000

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Школу заступа и представља в.д. директор Школе др Јелена Дамњановић. Директор је орган пословођења. Функција директора је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр.76/05, 100/07, 97/08, 44/10,93/12, 89/2013, 99/2014), а надлежност Статутом Школе, као и Законом о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/08 и 61/05) и др.

Подаци о надлежности Директора, као и надлежност Органа управљања, наведене су у претходном поглављу информатора–органи Школе.

3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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. Школа о свом раду даје информације путем посебних публикација и издања, путем конференција за штампу, издавање посебних саопштења, омогућавањем личног увида у акте и документе Школе, путем огласне табле Школе и на друге погодне начине. Школа има своју званичну, јавно доступну Интернет презентацију, јасно организовану, на српском и енглеском језику.

Интернет презентација Школе садржи: основне податке о Школи и њеној делатности, као што су: подаци о оснивачу, статут и други општи акти и документи, студијски програми, истраживачко-развојни пројекти, међународна сарадња, распоред наставних активности, резултати са провере знања студената, распоред консултација, подаци о наставницима, подаци о учбеницима и литератури, подаци о трошковима студија, актуелне активности и други подаци.

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

Порески идентификациони број Школе уписан је у одељку један.

Радно време Школе:

	РАДНО ВРЕМЕ
Кабинет директора	понедељак – петак 8:00 – 16:00 часова
Студентска служба	понедељак – петак 07:00 – 18:00 часова субота 08:00 – 13:00 часова
Библиотека и читаоница (зграда на Лиману)	понедељак – петак 07:00 – 19:00 часова субота 08:00 – 13:00 часова
Читаоница (зграда на Булевару Краља Петра)	понедељак – петак 08:00 – 16:00 часова
Скриптарница	понедељак – петак 07:00 – 19:00 часова
Служба рачуноводства	понедељак – петак 07:00 – 15:00 часова
Општа служба	понедељак – петак 07:00 – 15:00 часова
Рачунарска лабораторија	понедељак – петак 07:00 – 18:00 часова
Кантина	понедељак – петак 08:30– 15:30 часова

Контакт телефони служби наведени су у одељку два.

4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Од Школе се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Школа организује, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима служби и референата. О горе наведеним питањима одговори се могу наћи на следећим линковима:

- О упису на основне и специјалистичке струковне студије: <http://upis.vps.ns.ac.rs/>

Одговарајуће службе Школе пружају одговор на питања. Начин тражења информација је углавном телефонски позив, или информисање у просторијама Школе, као и подношење захтева за приступ информацијама.

5. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

Основна овлашћења и делатност Школе утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/2005, 100/2007, 98/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и

99/2014). Школа обавља делатност високог образовања кроз струковне студије у свом седишту и у складу са својом матичношћу.

Висока пословна школа струковних студија је самостална високошколска установа са статусом правног лица и правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, другим законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Висока пословна школа струковних студија остварује основне струковне студије у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука и области: економске науке, менаџмента и бизниса, и у оквиру поља природно-математичких наука, област: рачунарске науке. Такође, Висока пословна школа струковних студија остварује специјалистичке струковне студије у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука и области економске науке, а поднет је захтев и за акредитацију мастер струковних студија у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука и области економске науке.

Висока пословна школа струковних студија, у складу са дозволом за рад, остварује акредитоване студијске програме, изводи образовне курсеве у циљу образовања током читавог живота, и друге облике студија за стицање знања, стручног образовања и усавршавања.

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Школа поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона:

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14)
- Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 50/06, испр. 18/10)
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10, 55/2013)
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09)
- Закон о библиотечкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 34/94 и 101/05)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011)
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/2011 и 119/2012)

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 24/2005, 61-2005,54/2009,32/2013, 75/14)
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/2011, 119/2012, 45/2013)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом „Службени гласник РС“ бр. 36/09)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/2012, 62/2013, 108/2013)
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05, 57/2011, 110/2012 и 119/2012)
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01, 62/06 – др. Закон и 63/06 и 116/08 – испр. др. закона),
- Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 20/11, 65/11, 100/11 ,11/12)
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 116/08, бр. 124/12)
- Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 101/12)

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013, 63/2013 и 108/2013)
- Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 53/95, 3/96, 32/97, 101/05)
- Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/2012)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11)
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10),
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09, 69/2011)
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06)
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 73/11, 101/12, 103/12),
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 73/11, 101/12, 103/12)
- Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4.мај 2007., („Службени гласник РС“ бр. 30/07)
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10) и др.

7. ПРОПИСИ КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ДОНЕЛА

1. Статут
2. Правилник о раду
3. Правилник о дисциплинској одговорности студената
4. Кодекс понашања запослених и студената
5. Правилник о упису студената и правилима студија
6. Правилник о условима за избор у звања наставника и сарадника
7. Правилник о уџбеницима
8. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
9. Правилник о раду етичког одбора

10. Правилник о канцеларијском пословању
11. Правилник о заштити на раду
12. Захтев за спољашњу проверу квалитета
13. Извештај о самовредновању
14. Пословник о раду Савета Школе
15. Правилник о систематизацији радних места
16. Пословник о раду Наставног већа и Изборних већа Школе
17. Правилник о начину обезбеђивања минимума процеса рада Школе за време штрајка
18. Правилник о издавачкој делатности
19. Правилник о признавању страних високошколских исправа
20. Правилник о еквиваленцији стеченог образовања
21. Правилник о стручном усавршавању
22. Правилник о заштити од пожара
23. Кодекс професионалне етике наставника и сарадника
24. Правилник о оцењивању и провери знања студената
25. Правилник о давању сагласности за рад наставника на другој високошколској установи
26. Правилник о студентском вредновању студија и педагошког рада наставника и сарадника
27. Правилник о студентском вредновању рада библиотеке и стручних служби
28. Правилник о раду и начину избора Студентског парламента Школе
29. Ценовник услуга 2016-2017
30. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета
31. Правилник о начину процедура реализације међународних пројеката
32. Правилник о контроли набавки и поступку јавне набавке унутар наручиоца
33. Правилник о мерилима за утврђивање школарине и пружање услуга
34. Правилник о попису
35. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
36. Акциони план
37. Стратегија обезбеђења квалитета
38. Пословник о раду комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање
39. Правилник о службеним путовањима у земљи и иностранству
40. Процедуре израде и контроле квалитета мастер рада
41. Процедуре израде и контроле квалитета специјалистичких радова

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Образовна делатност

Школа је високообразовна установа која у оквиру своје делатности обавља високообразовну делатност.

Образовну делатност Школа остварује реализујући студијске програме основних струковних студија (првог степена) и специјалистичких струковних студија (другог степена) у оквиру образовно-научног поља: Друштвено – хуманистичке науке из области:

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

- **Економске науке и**
- **Менаџмент и бизнис.**

Образовну делатност Школа остварује реализујући студијске програме основних струковних студија (првог степена) и у оквиру образовно-научног поља: Природно-математичких наука из области:

- **Рачунарске науке.**

Образовна делатност Школе презентована је и кроз подношење захтева за акредитацију студијског програма мастер струковних студија (другог степена) у оквиру образовно-научног поља: Друштвено – хуманистичке науке из области:

- **Економске науке**

Студијски програми основних струковних студија остварују се у трајању од 3 (три) школске године до 6 (шест) семестара, у обиму од 180 ЕСПБ бодова по следећим студијским програмима:

- **Финансијско пословање и рачуноводство**
- **Трговина и међународно пословање**
- **Предузетнички бизнис**
- **Туризам и хотелијерство**
- **Примењена информатика**

Школа је тренутно у процесу реакредитације следећих студијских програма основних струковних студија: Финансије и банкарство, Трговина и међународно пословање, Туризам и хотелијерство и Предузетништво.

Студијски програм специјалистичких струковних студија остварује се у трајању од једне године, два семестра у обиму од 60 ЕСПБ бодова на следећим студијским програмима:

- **Менаџмент**
- **Банкарство и осигурање**

Школа је тренутно у процесу реакредитације студијског програма специјалистичких струковних студија под називом Банкарско и берзанско пословање.

Такође, Школа је тренутно у процесу акредитације студијског програма мастер струковних студија под називом **Међународно пословање и финансије**. Студијски програм мастер струковних студија остварује се у трајању од две године, четири семестра у обиму од 120 ЕСПБ бодова.

Студент који положи све испите утврђене студијским програмом основних струковних студија и другим општим актима Школе, стиче стручни назив са назнаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области, и то: за одсеке

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

Финансијско пословање и рачуноводство, Трговина и међународно пословање и Туризам и хотелијерство, стручни назив је – струковни економиста (скраћено: струк. екон.), за одсек Предузетнички бизнис стручни назив је – струковни менаџер (скраћено: струк. менаџ.), за смер Примењена информатика стручни назив је – струковни информатичар. На енглеском језику стручни назив је *Bachelor appll.*

Студент који положи све испите и измири друге обавезе утврђене студијским програмима специјалистичких струковних студија стиче стручни назив: специјалиста, за знаком звања другог степена струковних студија из одговарајуће области у складу са листом звања коју утврђује Национални савет за образовање.

Студент који положи све испите и успешно одбрани мастер рад стиче стручни назив струковни мастер економиста, а на енглеском језику стручни назив је *Master of Applied Economics.*

Студијски програми се објављују на сајту Школе и у посебним публикацијама.

Студенти се упознају са студијским програмима на почетку школске године.

Измене и допуне студијских програма врше се по поступку за његово доношење.

Измене и допуне студијских програма за које је високошколска установа добила дозволу за рад, а које врши ради његовог усклађивања са организацијом рада и достигнућима науке и уметности, не сматрају се новим студијским програмом. О измени, односно допуни студијског програма високошколска установа обавештава Министарство (Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност) у року од 60 дана од дана доношења одлуке о измени, односно допуни студијског програма.

Студијски програми у Школи се изводе на српском језику.

Осим на српском језику студије у Школи могу се изводити на језику националних мањина или на страном језику уколико је такав програм одобрен, односно акредитован, у складу са законом.

Студент који уписује прву годину студија на језику националних мањина или на страном језику мора приложити доказ о познавању тог страног језика или положити испит провере познавања тог страног језика, на начин утврђен општим актима и овим Статутом.

Режим студија за студенте који студије похађају на језику националних мањина и на страном језику исти је као и режим студија за студенте који студије похађају на српском језику.

Студенти са хендикепом има право да полаже испит на начин прилагођен његовим могућностима, у складу са општим актом Школе.

Развојно – истраживачка делатност

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

Развојно-истраживачка делатност Школе остварује се у оквиру Развојно истраживачког центра.

Развојно истраживачки центар је организациона јединица Школе, без својства правног лица, која обавља развојно-истраживачку делатност у области пословне економије, менаџмента и еколошког менаџмента, банкарства, финансија и информатике и издаје публикације, чија се организација, руковођење и управљање ближе уређује општим актом.

Издавачка делатност

Школа обавља издавачку делатносту складу са законом и општим актима. Школа издаје уџбенике, помоћне уџбенике, монографије, часописе, зборнике радова и друге научне и стручне публикације.

Школа издаје часопис: „Школа бизниса“.

Школа повремено издаје и друге научне и стручне публикације.

Библиотека делатност

Библиотека делатност обавља се у оквиру Библиотеке, као организационе јединице Школе, без својства правног лица, у складу са Законом о библиотечкој делатности.

У оквиру библиотечке делатности врши се прикупљање, стручно обрађивање, чување и давање на коришћење библиотечке грађе.

Услуге стручног усавршавања

Правилником о стручном усавршавању запослених Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, наставници и сарадници имају право и обавезу сталног стручног усавршавања и стицања нових знања, као и да заврше мастер студије, специјалистичке, магистарске и докторске студије и стекну стручна знања.

Наставници и сарадници имају право и обавезу да учествују у раду конгреса, симпозијума, семинара и слично. Стручно усавршавање може бити у земљи као и у иностранству, за које могу имати покриће од Школе у складу са могућностима. У том случају директор Школе доноси одлуку о усавршавању наставника и сарадника у земљи, а Савет за иностранство. Савет Школе доноси одлуку и одобрава исплату средстава на име стручног усавршавања директора Школе у земљи и иностранству или одласка у иностранство ради успостављања сарадње са сродним установама и другим асоцијацијама.

Остале делатности

- Школа врши продају (на мало) књига, брошура, новина и другог писаћег материјала, за потребе студената, путем Скриптарнице, као организационе јединице, без својства правног лица.

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

- Школа врши штампање периодичних часописа, књига, брошура, плаката, рекламних каталога, проспеката и других штампаних реклама, календара, на машинама за умножавање, компјутерским штампачима и фотокопир апаратима.
- Школа има Кантину и Професорски клуб, за потребе студената и запослених, у складу са Законом.
- Школа пружа услуге у вези с компјутерском опремом и компјутерским програмима, обрадом и израдњом база података и остале услуге и активности везане за компјутере и др.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

1. Објављивање конкурса;
2. Организовање пријемног испита (донет је Правилник о упису и правилима студија, којим се утврђује садржај пријемног испита, начин полагања и мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис на прву годину студија, ближе се уређују правила студија, ближе се уређује начин полагања пријемног испита и оцењивање на испиту, поступак остваривања права студента са посебним потребама да полаже испит на начин прилагођен његовим потребама, начин остваривања права на приговор студента на добијену оцену на испиту и начин разматрања приговора и доношења одлуке по приговору; друга питања од значаја за упис);
3. Израда распореда наставе;
4. Предавања;
5. Вежбе;
6. Израда семинарских радова;
7. Стручна пракса;
8. Извођење писменог испита;
9. Полагање испита пред комисијом;
10. Поништење испита;
11. Одбрана специјалистичких радова;
12. Упис године и овера семестра;
13. Пружање административних услуга;
14. Пријава испита;
15. Издавање индекса;
16. Издавање уверења и потврда;
17. Издавање диплома и додатака дипломи;
18. Пружање услуга библиотеке;
19. Коришћење библиотечног простора – читаонице;
20. Коришћење књига, и друге уџбеничке литературе у библиотеци;
21. Коришћење КОБСОН сервиса у библиотеци;
22. Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника);
23. Издавачка делатност;
24. Издавање часописа и др.

Детаљна обавештења се могу наћи на сајту Школе:

Листа вести за студенте (обавештења)

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/obavestenja.1.2.html>

Студијски програм 2007

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/studijski-programi-2007.1.188.html>

Студијски програм 2012

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/studijski-programi-2012.1.189.html>

Студијски програм 2017

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/studijski-programi-2017.1.191.html>

Обавештења – специјалистичке студије

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/obavestenja-specijalisticke-studije.1.8.html>

Локације Школе

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/lokacije.1.4.html>

Подаци о запосленима

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/pratece-sluzbe.1.53.html>

Подаци о распореду наставе

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/raspored-nastave.1.27.html>

Подаци о испитима

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/ispiti.1.22.html>

Подаци о упису и условима уписа

<http://upis.vps.ns.ac.rs/>

Документа Школе (акти)

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/opsta-akta.1.44.html>

Подаци о Студентском парламенту

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/studentski-parlament.1.40.html>

Подаци о часопису „Школа бизниса“

<http://www.vps.ns.ac.rs/SB/SkolaBiznisa.htm>

10. ПРЕГЛЕД О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Број уписаних студената за школску 2016/2017 годину.

Основне студије:

1. Финансијско пословање и рачуноводство – 226 уписаних студената
2. Трговина и међународно пословање – 196 уписаних студената
3. Предузетнички бизнис – 87 уписаних студената
4. Туризам и хотелијерство – 208 уписаних студената
5. Примењена информатика – 21 уписаних студената

Специјалистичке студије:

1. Менаџмент – 12 уписаних студената
2. Банкарство и осигурање – 37 уписаних студената

Од оснивања 1959. године, Школу је завршило око 30 000 студената.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Обрачун зарада запослених на Високој пословној школи струковних студија Нови Сад врши се у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама ("СЛ. гл. РС" бр. 34/2001, 62/2006 (др. закони), 63/2006 (испр.др.закона), 116/2008 (др. закони), 92/2011, 99/2011 (др. закони), 10/2013, 99/14) Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гл. РС“ бр. 44/2001, 15/2002, ..., 79/2009) и општим актима Школе.

Просечан број запослених на крају сваког месеца у 2016. години је 110 радника.

У следећој табели дат је приказ исплате Расхода за запослене за целу 2016. годину у укупном износу, податак из Биланса прихода и расхода:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Плате, додаци и накнаде запослених	112.154.000,00
2.	Доприноси за ПИО	13.169.000,00
3.	Доприноси за здравствено осигурање	5.652.000,00
4.	Доприноси за незапосленост	823.000,00
5.	Исплате накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова	293.000,00
6.	Отпремнине и помоћи	1.438.000,00
7.	Награде запосленима и остали посебни расходи	7.930.000,00

У наредној табели приказани су Стални трошкови за 2016. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Трошкови платног промета и банкарских услуга	246.000,00
2.	Енергетске услуге	8.381.000,00
3.	Комуналне услуге	1.591.000,00
4.	Услуге комуникација	623.000,00
5.	Трошкови осигурања	2.059.000,00
6.	Закуп имовине и опреме	226.000,00

У наредној табели приказани су Трошкови путовања за 2016. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Трошкови службених путовања у земљи	724.000,00
2.	Трошкови службених путовања у иностранству	390.000,00
3.	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	1.115.000,00

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

У наредној табели приказане су Услуге по уговору за 2016. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Административне услуге	60.000,00
2.	Услуге образовања и усавршавања запослених	2.929.000,00
3.	Услуге информисања	4.123.000,00
4.	Стручне услуге	5.245.000,00
5.	Услуге за домаћинство и угоститељство	0,00
6.	Репрезентација	544.000,00
7.	Остале опште услуге	22.000,00

У наредној табели приказане су Специјализовне услуге за 2016. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Медицинске услуге	2.000,00
2.	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	1.570.000,00
3.	Остале специјализоване услуге	85.000,00

У наредној табели приказане су Текуће поправке и одржавања за 2016. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	136.000,00
2.	Текуће поправке и одржавање опреме	1.063.000,00

У наредној табели приказани су трошкови Материјала за 2016. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Административни материјал	429.000,00
2.	Материјал за образовање и усавршавање запослених	293.000,00
3.	Материјал за саобраћај	720.000,00
4.	Материјал за образовање културу и спорт	18.000,00

У наредној табели приказани су Амортизација и употреба средстава за рад:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Амортизација зграда и грађевинских објеката	
2.	Амортизација опреме	

У наредној табели приказани су Остали трошкови за 2016. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Негативне курсне разлике	2.000,00
2.	Обавезне таксе, порез, казне	2.545.000,00

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Од 01.04.2013. године као дана почетка примене новог Закона о јавним набавкама школа на свом сајту објављује набавке које спроводи, на следећем линку: <http://www.vps.ns.ac.rs/sr/javne-nabavke.1.168.html?edit=1>

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2016. години дати су у следећим извештајима: Извештај о јавним набавкама у првом кварталу у 2016. години, Извештај о јавним набавкама у другом кварталу у 2016. години, Извештај о јавним набавкама у трећем кварталу у 2016. години, Извештај о јавним набавкама у четвртном кварталу у 2016. години.

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Висока пословна школа струковних студија у Новом Саду не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“, бр. 68/10)

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Учионички простор је опремљен одговарајућим инвентаром (катедре, клупе, столице, табле, интерактивне табле).

У процесу извођења наставе у школској 2015/2016.години коришћенесу три рачунарске лабораторије у којима се укупно налази 80 рачунара. За самосталан рад студената Школа располаже посебно опремљеним просторима:

- Учионица са 15 десктоп рачунара (FUJITSU ESPRIMO R400 E85+, умрежени, веза са Интернетом) и 26 радних места;
- Клуб студената - Интернет кафе са 2 рачунара (FUJITSU ESPRIMO R400 E85+) повезана на Интернет (линија широког опсега);

За припрему и извођење наставе, као и за рад са студентима користи се 76 десктоп рачунара и 88 лаптоп рачунара.У извођењу наставе користи се 15 мултимедијалних пројектора и 16 интерактивних смарт табли са пројектором. Систем за озвучење учионичког простора постоји у 6 учионица и амфитеатрима.У циљу побољшавања и олакшавања припреме и извођења наставе користи се још 12 графичких скенера и 48 штампача. Школа је у саставу АРМУНС мреже Универзитета у Новом Саду што запосленима и студентима омогућава целодневни приступ различитим врстама информација у електронском облику. Такође, Школа је повезана и са Академском мрежом Републике Србије–АМРЕС. Ова мрежа образовним и научно-истраживачким организацијама и другим корисницима обезбеђује приступ и коришћење Интернета и информатичких сервиса у земљи, као и везе са националним и интернационалним мрежама. АМРЕС представља један од најзначајнијих ресурса научно-истраживачког и образовног рада и носилац је развоја информатичког друштва.

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, чувају се у папирној форми у архиви Школе, Секретаријату Школе, Студентској служби и Библиотеци Школе.

Школа има своју званичну, јавну Интернет презентацију која садржи све податке које могу бити од јавног значаја, а односе се на основне податке о Школи и њеној делатности. Они су видљиви на сајту док постоји потреба за њиховим прегледањем и докле год су актуелни, а након тога се архивирају у бази Школе и могу се користити по потреби. Податке на сајту редовно одржавају и ажурирају информациони сарадницирачунарског центра.

Подаци и информације у папирном облику чувају се у регистраторима у посебним орманима под кључем. И у електронској бази података коју одржава ИТ служба Школе. На рачунарима се чувају информације у електронској форми. Чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно одговарајућим антивирус програмима, штите се од вируса, а од неовлашћеног приступа, штите се лозинкама. Свако лице има сопствену лозинку, коју нико други не поседује и рачунар предвиђен за рад.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Висока пословна школа струковних студија у Новом Саду поседује информације настале у раду или у вези са радом и које су наведене у опису поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, као и у тачки услуге које Школа пружа заинтересованим лицима.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Школа располаже, а које су настале на раду и у вези са радом, Школа ће ставити на располагање тражиоцу информације или му дати на увид документе који садрже у себи тражену информацију, или му дати копију истих у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се према овом Закону, Закону о заштити података о личности („Сл. Гласник РС“ бр. 97/08) и Закон о тајности података („Сл. Гласник РС“, бр. 104/09), стекли услове за искључење или ограничење слободном приступу информација.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет страници Школе, у складу са чл.10 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Сходно томе, Школа може у одговору упутити тражиоца на носач информација, где и када је тражена информација објављена, ако то није општепознато.

Приступ информацијама биће ускраћен и у случају ако би се омогућило остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, као и ако је тражење информација неразумно, често, и када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи велики број информација.

Статутом Школе је прописано да ће Школа ускратити информације о подацима и документима који су пословна тајна.

Пословном тајном сматрају се они документи и подаци:

- које Савет или директор посебном одлуком прогласе пословном тајном,
- који се односе на мере и начин поступања у ванредним околностима и одбрани које надлежни државни орган прогласи поверљивим.

Саопштавање података и давање исправа које су проглашене пословном тајном неовлашћеном лицу било би противно пословању Школе и чини тежу повреду радне обавезе. У обавештењу и решењу којим се одбија захтев тражиоца информација мора се образложити разлог евентуалног ускраћивања информација.

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Високе пословне школе струковних студија, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева у Школи. Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације, као и што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације.

Захтев можеда садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема

захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи информацију и изда му или упути копију тог документа.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Школа ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

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

**Висока пословна школа
струковних студија**

Владимира Перића-Валтера бр. 4
Нови Сад

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15.ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа 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, као и разлог тражења информација)

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

У _____,

дана _____ 20__ године

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

**У кућици означити начин достављања копије докумената.

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