

---

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

---

ВИСОКА ШКОЛА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

---



VISOKA ŠKOLA  
**SOCIJALNOG  
RADA**

Београд, 2018.

## Садржај:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ШКОЛИ СОЦИЈАЛНОГ РАДА И ИНФОРМАТОРУ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ
  - 2.1. орган управљања Школе
  - 2.2. орган пословођења Школе
  - 2.3. стручни органи
    - 2.3.1. Наставно веће
    - 2.3.2. Катедре
    - 2.3.3. Самовредновање и оцена квалитета
    - 2.3.4. Остали стручни органи

### СТРУЧНА СЛУЖБА

( 2 ) ОПИС ФУНКЦИЈА

( 3 ) ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

( 4 ) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

( 5 ) НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА , И ОБАВЕЗА ШКОЛЕ

( 6 ) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

( 7 ) НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

### 7.2. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

( 8 ) УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

10.1. УСЛУГЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА ( академске студије )

10.1.1 Основне академске студије ( студије I степена )

10.1.2 Мастер академске студије ( студије II степена )

( 9 ) ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМУСЛУГАМА

12.1. Активности на промоцији студијских програма

12.2. Упис студената

12.3. Реализација наставног програма

12.4. Међународна и међуфакултетска сарадња

12.5. Стручно усавршавање наставника и сарадника

12.6. Обезбеђење квалитета

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

13.1 ПОДАЦИ о приходима и расходима у 2017. години.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА О ПОСЕДУ

## Информатор о раду

### 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

18.1. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

18.1.1. Подношење захтева

18.1.2. Одлучивање по захтеву

18.2. Образац захтева за приступ информацији од значаја у прилогу

---

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ШКОЛИ СОЦИЈАЛНОГ РАДА И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Високе школе социјалног рада сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010). Школа је високошколска установа са својством правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, и Статутом Школе.

Оснивачи Високе школе су:

1. Проф. др Владимир Илић, са пребивалиштем у Београду, Душана Вукасовића 39, ЈМБГ 0904974772015, број личне карте 006780636 и
2. Задужбина „Алекса Крсмановић“, Београд, Теразије 34, ПИБ 107461495, мат.број 28825358, коју заступа управитељ Драган Првуловић.

Назив Школе је:

ВИСОКА ШКОЛА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Скраћени назив Школе је: ВШСР

Седиште Школе је у Београду, Теразије 34.

Школа је уписана код Привредног суда у Београду, у рег. улошку бр.5-1797.

Матични број Школе, према јединственом регистру је: 17908774.

Школа је акредитована као високошколска и научноистраживачка установа и поседује Дозволу за рад бр: 612-00-00898/2017-06 од 14.08.2017. године издату од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 110216917.

Назив Високе школе социјалног рада на енглеском језику је: College of Social Work

Интернет адреса Школе је: <https://asp.edu.rs/>

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака јединице на коју се односи информатор је: [kontakt@asp.edu.rs](mailto:kontakt@asp.edu.rs)

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Школе за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је одговорно лице проф. др Владимир Илић, директор.

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија Информатора - одштампани текст - уз накнаду нужних трошкова штампања. Место где се може остварити увид у Информатор о раду Високе школе социјалног рада и где се може набавити штампана копија Информатора о раду Високе школе социјалног рада: Београд, Теразије 34., У Служби за опште и правне послове и канцеларији студентске службе на првом спрату Школе.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на веб адреси Школе и исти се може преузети у електронској копији на: <https://asp.edu.rs/informator-o-radu/>

Основни подаци о Високој школи социјалног рада су видљиви и на веб страни: <https://asp.edu.rs/>

## 2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Статутом Школе, у складу са Законом о високом образовању уређује се: организација, делатности и пословање Високе школе социјалног рада, састав, надлежност и начин одлучивања органа Школе и тела, установљивање и извођење студија, статус наставника, сарадника и ненаставног особља, статус студената, научноистраживачки рад, као и друга питања од значаја за Школу.

Органи Школе су:

1. Орган управљања - Савет Школе;
2. Орган пословођења -Директор;
3. Стручни органи – Наставно веће Школе, већа катедри
4. Студентски парламент.

### 2.1. Орган управљања: Савет Школе

Савет Школе:

- (1) Савет је орган управљања Школом.
- (2) Савет има 5 (пет) чланова, од којих 2 (два) члана представника запослених, 1 (један) члан представник студената и 2 (два) члана представника Оснивача Високе школе.
- (3) Чланове Савета именује Оснивач својом одлуком.
- (4) Мандат чланова Савета траје четири године са могућношћу реизбора на још један мандатни период.
- (5) Члан Савета може бити разрешен дужности пре истека мандата на сопствени захтев или одлуком Оснивача.
- (6) Чланови Савета бирају председника Савета већином гласова укупног броја чланова.
- (7) Председник Савета сазива и руководи седницама Савета.
- (8) Савет ради на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова

#### Надлежност и рад Савета

##### (1) Савет

- а. 1. Доноси, мења и усваја Статут и друга акта на предлог стручног органа;
  2. Бира и разрешава орган пословођења;
  3. Доноси финансијски план и даје сагласност на расподелу финансијских средстава на предлог стручног органа;
  4. Усваја извештај о пословању и годишње финансијске извештаје на предлог стручног органа;
  5. Подноси Оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
  6. Усваја план коришћења средстава за инвестиције и одлучује о коришћењу средстава за инвестиције и донације;
  7. Доноси програм за стратегију обезбеђења квалитета Високе школе;
  8. Доноси програм рада Високе школе;
  9. Доноси одлуке о оснивању правних лица, фондација и фондова, у складу са Статутом;
  10. Одлучује о оснивању организационих јединица Високе школе, у складу са Законом, и Статутом;
  11. Разматра и усваја финансијске планове и извештаје правних лица, других организационих јединица, фондова и фондација чији је оснивач Висока школа;
  13. Бира и разрешава председника Савета, директора и помоћнике директора Високе школе;
  14. Доноси одлуку о висини и начину плаћања школарине;
  15. Одлучује у другом степену, у складу са Законом;
  16. Доноси Пословник о свом раду;
  17. Врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Високе школе;
  18. Доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
  19. Обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом Високе школе.
- (2) О питањима из става 1.овог члана, Савет одлучује већином гласова, укупног броја чланова. (50% плус 1 глас).
  - (3) Предлоге из става 1.тач. 1, 2, 6, 8, 11. и 13. овог члана утврђује Веће.
  - (4) Савет Високе школе може образовати сталне и повремене комисије у циљу разматрања појединих питања из свог делокруга.

## Информатор о раду

- (1) Председник Савета сазива седнице Савета и предлаже дневни ред, три дана пре, а најкасније један дан пре одржавања седнице Савета.
- (2) Члановима Савета се, уз позив за седницу Савета, доставља писани материјал са предлогом одлука које Савет треба да усвоји на тој седници.
- (3) На седници Савета се води записник.
- (4) Записник са седнице Савета садржи:
- (5) Дискусије чланова Савета као и гласање против предложене одлуке се уносе у записник само на изричито инсистирање члана Савета.
- (6) Записник са претходне седнице усваја се на наредној седници Савета.
- (7) Записник потписују председник Савета и записничар.

**Председник Савета Школе:** проф. др Петар Настасић - Одлука Савета бр. 6/8/1 од 05.09.2017.год.

На конститутивној седници Савета Школе врши се верификација мандата чланова Савета. На основу члана 31. и Статута Школе на Конститутивној седници одржаној, 05.09.2017. године, Савет Школе донео је Одлуку бр. 6/8 о верификацији мандата изабраним члановима Савета, која гласи:

Верификовани су мандати изабраним члановима Савета Високе школе социјалног рада из следећих структура:

Представници наставника и сарадника:

- проф. др Петар Настасић ванредни професор
- Славица Тишма, дипломирани социјални радник
- др Миленко Чуровић, доктор економских наука
- Ана Илић, мастер дефектолог
- Владимир Савић, дипломирани економиста

## 2.2. Орган пословођења Школе:

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

1. Директор заступа и представља Високу школу;
  2. Руководи, организује и координира рад и пословање Високе школе;
  3. Предлаже програм рада и план развоја Високе школе;
  4. Припрема, председава и води седнице Већа;
  5. Доноси опште акте Високе школе из своје надлежности и у складу са Законом, другим прописима и овим Статутом;
  6. Предлаже Оснивачу пословну политику и предузима мере за њено остваривање;
  7. Закључује уговоре у име Високе школе у складу са овлашћењима;
  8. Стара се о законитости рада и пословања Високе школе и испуњености обавеза Високе школе предвиђених Законом и уговорима;
  9. Стара се о примени општих аката Високе школе;
  10. Доноси акт о систематизацији радних места уз сагласност Савета и Оснивача;
  11. Стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Високе школе;
  12. Одговоран је за законитост рада Високе школе;
  13. Доноси одлуке о расписивању конкурса за избор наставника и сарадника и именује Комисије за избор истих, на предлог Оснивача или Наставног већа;
  14. Извршава одлуке Савета Високе школе и Оснивача;
  15. Закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре из делатности Високе школе;
  16. Решава о правима и обавезама запослених, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Високе школе;
  17. Потписује дипломе које издаје Висока школа;
  18. Одговара за остваривање бизнис плана, наставног плана и програма;
  19. Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Високе школе.
- (1) Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету и Оснивачу.
  - (2) Директор најмање једном годишње подноси извештај Савету и Оснивачу.

## Информатор о раду

(3) Директор учествује у раду Савета, без права одлучивања.

### *Услови за избор и мандат директора*

- (1) Директор се бира из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време, на период од три школске године, са могућношћу једног поновног избора.
- (2) Поступак за избор директора покреће Савет Високе школе расписивањем интерног конкурса.
- (3) Савет именује комисију за спровођење конкурса.
- (4) Комисија прима пријаве на конкурс уз пратећу документацију (доказ о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор) и поднете пријаве презентује Савету. Савет доноси одлуку о избору већином гласова укупног броја чланова Савета.
- (5) Уколико у првом кругу гласања ни један кандидат не добије потребну већину, два кандидата са највећим бројем гласова улазе у други круг.
- (6) Уколико ни после другог круга гласања ни један кандидат не добије потребну већину гласова, поступак избора се понавља.
- (7) Гласање може бити тајно или јавно, што се утврђује пре почетка гласања.

### *Престанак мандата директора пре истека времена на који је изабран*

- (1) Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата у случајевима предвиђеним законом.
- (2) Одлуку о разрешењу доноси Савет Високе школе.

Одлуком Савета Високе школе социјалног рада од 23.06.2017. године изабран је директор Високе школе социјалног рада за мандатни период од три године.

Директор:

Проф. др Владимир Илић, контакт телефон 011/2644351, e-mail: [vladimir.ilic@asp.edu.rs](mailto:vladimir.ilic@asp.edu.rs)

Секретар Школе:

Дипломирани правник Уна Костадиновић- Дишовић, контакт телефон 011/4040838, e-mail: [sekretar@asp.edu.rs](mailto:sekretar@asp.edu.rs)

## 2.3. Стручни органи

Статутом Школе утврђени су стручни органи, њихов састав, делокруг рада, број чланова, начин избора и начин одлучивања. Стручни органи Школе су:

### 1. Наставно веће

#### 2. Веће катедри

- Надлежност стручних органа је дефинисана Статутом Школе, који је објављен на сајту Школе на: <http://www.asp.edu.rs>

#### 2.3.1 Наставно веће

- (1) Наставно веће је стручни орган Високе школе које чине запослени наставници и сарадници и представници студената.
- (2) Стручни орган Високе школе одлучује о питањима од интереса за реализацију наставе.
- (3) Директор је председник Већа, по функцији.
- (4) Студенти чине до 20% чланова Већа од укупног броја чланова Већа. При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду и одлучивању Већа учествују обавезно представници студената, односно неопходно је да им се пружи могућност учествовања. Број представника студената утврђује Веће, до 15. априла текуће године.
- (5) Мандат чланова Већа – представника студената почиње да тече од 01.10. текуће године и траје једну школску годину.

Наставно веће:

1. Одлучује о питањима наставе, научне и стручне делатности Високе школе;
2. Усваја студијске програме, укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;
3. Доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;
4. Доноси одлуку о признавању стране високошколске исправе;
5. Доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и других програма стручног савршавања;
6. Уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину;
7. Доноси нормативе и стандарде рада;
8. Доноси стандарде за самовредновање и оцењивање квалитета и прописује начин и поступак самовредновања Високе школе;
9. Именује комисије, дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
10. Спроводи, политику сталног унапређења квалитета наставе и усавршавања истраживачког рада;
11. Подноси захтев за проверу испуњења обавеза Високе школе у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
12. Утврђује ближе услове за избор наставника и сарадника;
13. Врши избор наставника сарадника;
14. Одређује политику уписа студената;
15. Уређује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује Висока школа;
16. Утврђује број студената који се уписују на студијске програме;
17. Утврђује критеријуме на основу којих се одређује висина школарине;
18. Прати међународну сарадњу Високе школе и доноси одговарајуће одлуке;
19. Именује чланове и прати рад комисија Већа;
20. Утврђује предлог кандидата за директора;
21. Предлаже Савету доношење општег акта којим се уређује дисциплински поступак за утврђивање одговорности студената;
22. Доноси Пословник о свом раду и пословнике о раду других радних тела;
23. Утврђује предлоге општих аката Високе школе, у складу са Законом, другим прописима и Статутом и прослеђује Савету Високе школе на усвајање;
24. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Високе школе;
25. Предлаже финансијски план Високе школе.

Веће може образовати повремене и сталне комисије и радна тела ради разматрања одређених питања и припреме за одлучивање из своје надлежности.

### 2.3.2. Катедре

- (1) Катедре се организују за једну или више научних области (за један или више сродних наставних предмета који припадају ужој научној области).
  - (2) На Високој школи су организоване следеће катедре:
    1. Катедра за социјални рад
    2. Катедра за логопедију,
    3. Катедра за окупациону терапију
- Распоред предмета по катедрама одређује Веће својом одлуком.
- (3) Чланови катедре су наставници и сарадници који су изабрани за ужу научну област која припада датој катедри.
  - (4) Члан катедре може одлучивати само на једној катедри.
  - (5) У раду и на седницама катедре без права одлучивања могу, по позиву шефа катедре учествовати наставници, истраживачи и други стручњаци који нису запослени на Високој школи, ако им је поверен део наставе из предмета или учествују у истраживачком пројекту.
  - (6) Радом катедре руководи шеф катедре, кога бира Веће, на предлог катедре.
  - (7) Катедра утврђује предлог за шефа катедре, јавним гласањем, већином гласова свих чланова катедре.
  - (8) Шеф катедре бира се из реда наставника Високе школе, на период од три године.
  - (9) Једно лице може бити бирано за шефа катедре највише два пута узастопно.
  - (10) Шефу катедре престаје дужност пре истека мандата, на лични захтев или због разрешења.
  - (11) Шеф катедре не може бити лице које је изабрано на функцију директора, односно помоћника директора.
  - (12) Одлука о разрешењу доноси се на исти начин и по истом поступку по коме се шеф катедре бира. Чланови катедре су наставници и сарадници који су изабрани за ужу научну област која припада датој катедри.
  - (13) Члан катедре може одлучивати само на једној катедри.
  - (14) У раду и на седницама катедре без права одлучивања могу, по позиву шефа катедре учествовати наставници, истраживачи и други стручњаци који нису запослени на Високој школи, ако им је поверен део наставе из предмета или учествују у истраживачком пројекту.
  - (15) Радом катедре руководи шеф катедре, кога бира Веће, на предлог катедре.



## Информатор о раду

- (16) Катедра утврђује предлог за шефа катедре, јавним гласањем, већином гласова свих чланова катедре.
- (17) Шеф катедре бира се из реда наставника Високе школе, на период од три године.
- (18) Једно лице може бити бирано за шефа катедре највише два пута узастопно.
- (19) Шефу катедре престаје дужност пре истека мандата, на лични захтев или због разрешења.
- (20) Шеф катедре не може бити лице које је изабрано на функцију директора, односно помоћника директора.
- (21) Одлука о разрешењу доноси се на исти начин и по истом поступку по коме се шеф катедре бира.

### *Надлежност катедре*

- (1) Катедра ради на седницама које сазива и њима руководи шеф катедре.
- (2) Шеф катедре је дужан да сазове седницу на захтев 1/3 чланова катедре, Већа, директора или Оснивача.
- (3) Катедра доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова катедре.
- (4) Катедра има секретара катедре кога бира Веће на предлог катедре, на период од три године.

## Студентски парламент

### *Делокруг Студентског парламента*

- (1) Студентски парламент Високе школе је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе на Високој школи.
- (2) Студентски парламент:
  1. Бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
  2. Доноси Статут Студентског парламента, Пословник о раду и остала акта;
  3. Образује или формира радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента;
  4. Бира и разрешава представнике студената у органима и телима Високе школе;
  5. Доноси план и програм активности Студентског парламента;
  6. Разматра питања у вези са унапређењем мобилности студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
  7. Организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
  8. Учествује у поступку самовредновања Високе школе;
  9. Остварује студентску сарадњу између високошколских установа, као и међународну сарадњу;
  10. Бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Високе школе у складу са општим актом установе, удружења, односно Високе школе;
  11. Усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента;
  12. Усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента;
  13. Бира и разрешава чланове комисија које разматрају питања од интереса за Студентски парламент;
  14. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Високе школе.
- (3) Студентски парламент има Статут којим уређује своју организацију, начин рада и друга питања од значаја за свој рад.

### *Избор Студентског парламента*

- (1) Студентски парламент Високе школе бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани у школској години у којој се врши избор на студијске програме који се остварују на Високој школи. Избор чланова Студентског парламента Високе школе одржава се у априлу, најкасније до 10 у месецу.
- (2) Веће Високе школе доноси општи акт којим се уређује начин избора и број чланова Студентског парламента Високе школе.
- (3) Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента Високе школе одржава се 15. априла.
- (4) Мандат чланова Студентског парламента Високе школе траје две године.
- (5) Члану Студентског парламента Високе школе, коме је престао статус студента на студијском програму који се остварује на Високој школи престаје мандат даном престанка статуса, а допунски избори се спровode у року од следећих 15 дана.

### *Финансирање рада Студентског парламента*

- (1) Потребан износ средстава за рад студентског парламента утврђује се на годишњем нивоу на основу финансијског плана Студентског парламента у складу са могућностима Високе школе.

# ВИСОКА ШКОЛА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

## САВЕТ

ДИРЕКТОР

СЕКРЕТАР

НАСТАВНО  
ВЕЋЕ

КАТЕДРЕ

ЦЕНТРИ

КОМИСИЈЕ

КАТЕДРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

НАУЧНО  
ИСТРАЖИВАЧКИ  
ЦЕНТАР

КОМИСИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ  
И УНАПРЕЂЕЊЕ  
НАСТАВЕ

КАТЕДРА ЗА ЛОГОПЕДИЈУ

ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР  
ШКОЛЕ

КОМИСИЈА ЗА  
ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И  
УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА  
ШКОЛЕ

КАТЕДРА ЗА ОКУПАЦИОНУ  
ТЕРАПИЈУ

ЦЕНТАР ЗА  
КОНТИНУИРАНУ  
ЕДУКАЦИЈУ

ЦЕНТАР ЗА КАРИЈЕРНИ  
РАЗВОЈ

ЦЕНТАР ЗА  
МЕЂУНАРОДНУ  
САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

СТРУЧНЕ  
СЛУЖБЕ

СЛУЖБА ЗА  
СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

БИБЛИОТЕКА

СЛУЖБА ЗА  
ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И  
ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**Самовредновање**

- (1) Школа спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада. Самовредновање се спроводи на начин и по поступку прописаним посебним правилником који доноси Савет. Самовредновање се спроводи сваке треће године. У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.
- (2) Самовредновање обавља Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета. Формира је Наставно веће. Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су 3 (три) члана из реда наставног особља, 1 (један) члан из ненаставног особља и 1 (један) представник студената.

Комисија обавља следеће задатке:

- израда и предлог измена Стандарда за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
- израда плана самовредновања и унутрашњег обезбеђења квалитета; организација самовредновања и унутрашњег обезбеђења квалитета;
- предлагање процедуре самовредновања и унутрашњег обезбеђења квалитета;
- спровођење анкетања студената;
- израда извештаја о самовредновању;
- јавно публиковање резултата самовредновања,
- обавља друге послове у вези са самовредновањем и унутрашњим обезбеђењем квалитета, у складу са Стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета.

2.3.4. Остали стручни органи

Наставно веће, Савет и директор могу образовати сталне и *ad hoc* комисије, као стручна и саветодавна тела, ради разматрања питања из своје надлежности.

- (1) У циљу развоја студија, наставе, истраживачког и стручног рада, на Високој школи се могу образовати високошколски центри.
- (2) Одлуку о образовању високошколског центра доноси Савет Високе школе, на предлог Већа.
- (3) У одлуци из става 2.овог члана утврђује се делокруг и начин финансирања и рада високошколског центра.
- (4) Делатност високошколског центра може се финансирати из средстава Високе школе, пројеката, истраживачких фондова, донација и других извора, у складу са Законом. Унутрашња организација високошколских центара, начин рада и руковођење, као и начин обављања стручних, административних и техничких послова, уређује се актом који доноси Савет Високе школе.
- (5) Радом центра руководи руководилац кога именује и разрешава директор.
- (6) За руководиоца центра може бити именован наставник Школе, који има закључен уговор о раду са пуним радним временом у Школи.

*Центри Високе школе су:*

- 1) Научно-истраживачки центар
- 2) Издавачки центар Школе
- 3) Центра за континуирану едукацију
- 4) Центар за каријерни развој
- 5) Центар за међународну сарадњу и каријерни развој

*Научно-истраживачки центар*

- (1) Организује и спроводи научна истраживања из области за које је Школа матична као и из других научних области које се проучавају;
- (2) Организује и координира научно-истраживачки рада Школе;

*Издавачки центар Школе*

## Информатор о раду

- (1) У циљу унапређења квалитета академских студија, као и научноистраживачког рада, Школа у свом саставу има Издавачки центар Школе.
- (2) Издавачки центар Школе бави се издавањем монографија, уџбеника, часописа, приручника и других материјала у писаном и електронском облику, као и документационо-библиотечким пословима.
- (3) Организује продају сопствених и других издања У Школи и изван Школе;
- (4) Обавља и друге послове у вези са издавачком делатношћу Школе.

### Центар за континуирану едукацију

- (1) Перманентно иновирање знања из различитих области социјалне политике, социјалног рада и специјалне едукације и рехабилитације Школа остварује преко Центра за континуирану едукацију.
- (2) Центар за континуирану едукацију организује стручне скупове, школе, семинаре, радионице, симпозијуме и друге облике активности намењене континуираној едукацији из свих области социјалне политике, социјалног рада и специјалне едукације и рехабилитације.
- (3) Успоставља научно-стручну сарадњу са реномираним установама у земљи и иностранству у циљу обезбеђивања континуиране едукације.
- (4) Осмишљава и популаризује програме континуиране едукације.
- (5) Обавља и друге послове у области континуиране едукације.

### Центар за каријерни развој

- (1) Центар за каријерни развој остварује саветодавно-консултантску делатност.

### Центар за међународну сарадњу и пројекте

- (1) Тим за међународну сарадњу школе остварује међународну сарадњу, подржава, информиса и саветује наставнике, сараднике и студенте Високе школе социјалног рада у вези са различитим пројектима међународне сарадње.
- (2) Тим за међународну сарадњу прати развој међународних пројеката размене, као и међународних образовних пројеката и пројеката развоја.
- (3) Поред сарадње у оквиру међународних програма, Висока школа социјалног рада сарађује и са другим универзитетима и Високим школама и потписује билатералне уговоре о научној, образовној сарадњи и/или сарадњи у домену културе.

## 1.1. Стручна служба

Школа организује стручну службу за вршење стручних и административних послова.

Стручну службу чини:

- Служба за опште и правне послове,
- Студентска служба,
- Библиотека,
- Финансијско-рачуноводствена служба.

Радам стручне службе руководи секретар Школе.

### (2) ОПИС ФУНКЦИЈА

Школу заступа и представља директор Школе проф. др Владимир Илић. Директор је орган пословођења Школе. Функција директора је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС”бр 76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010,93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 , 68/2015 и 88/2017), а надлежност Статутом Школе. Подаци о надлежности директора, као органа пословођења, као и надлежност Органа управљања, наведене су у претходном поглављу Информатора (Организациона структура Школе - органи Школе).

### (3) ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУРАДА

Рад Школе је јаван. Јавност рада Школе уређена је Статутом Школе.

Школа извештава јавност о обављању своје делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл.

## Информатор о раду

Статутом Школе, утврђено је шта се сматра пословном тајном, и када се подаци не могу саопштовати. Рад седница органа Школе је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седнице, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.

Подаци од значаја за јавност рада Школе:

- Адреса: Теразије 34, 11000 Београд, Србија
- Интернет адреса: <http://www.asp.edu.rs>
- ПИБ 110216917
- Матични број 17908774

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и одобрење директора Школе. Наставно-образовна активност у Школи одвија се по распореду наставе и испита у две смене. Распоред наставе и испита објављује се електронским путем на следећим линковима: - Основне академске студије - Распоред наставе: - Мастер академске студије - Распоред наставе: наставе:

Радно време ненаставних јединица је од 08 до 16 часова.

Остали подаци од значаја за јавност рада, телефони по службама:

### Секретар

Уна Костадиновић- Дишовић, дипломирани правник,  
контакт телефон 011/4040838, e-mail: [sekretar@asp.edu.rs](mailto:sekretar@asp.edu.rs)

### Студентска служба

Ивана Драговић, мастер економиста

### Библиотека

Невена Првуловић, дипломирани библиотекар

#### (4) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Школа организује, о режиму студија, висини школарина, бројевима телефона служби који су наведени у одељку 5 Информатора. Одговори на ова питања се могу наћи на следећим линковима:

- Информације о упису на основне академске студије
- Информације о упису на мастер академске студије

Запослени у стручним службама Школе такође пружају одговоре на сва питања из њихове надлежности заинтересованим лицима. Начин тражења информација је углавном телефонски позив, или информисање у просторијама Школе, као и подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Током 2017. и 2018. године, захтеви за приступ информацијама од јавног значаја односили су се на:

- Информације о броју уписаних и тренутно активних студената у Школи,
- Информација о броју ментора, броју наставника и сарадника који су ангажовани на националним и међународним пројектима, броју радова објављених у часописима са SCI и SSCI листе,
- Информације о називу уџбеника чији су аутори наставници Школе,
- Информације о броју запослених у Школи.

#### (5) НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ

- (1) Делатност Високе школе је високо образовање, истраживачки рад, стручни рад и друге делатности у циљу комерцијализације резултата истраживачког рада Високе школе.
- (2) Делатности Високе школе су:
  - високо образовање – шифра 85.42;
  - остало образовање – шифра 85.59;
  - помоћне образовне делатности – шифра 85.60;
  - истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама – шифра 72.20;
  - издавање књига – шифра 58.11;
  - издавање часописа и периодичних издања – шифра 58.14;
  - обрада података, хостинг и сл. – шифра 63.11;
  - издавање осталих софтвера – шифра 58.29;
  - веб портали – шифра 63.12;
  - остале услуге информационе технологије – шифра 62.09;
  - консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем – шифра 70.22;
  - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама – шифра 47.61;
  - трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама – шифра 47.62;
  - делатност библиотека и архива – шифра 91.01;
  - делатност спортских објеката – шифра 93.11;
  - одмаралишта и слични објекти за краћи боравак – шифра 55.20;
  - остали смештај – шифра 55.90;
  - делатности ресторана и покретних угоститељских објеката – шифра 56.10.
- (3) Школа може и без уписа у судски регистар обављати и друге послове у мањем обиму ако служе унапређивању њеној регистрованој делатности

#### (6) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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 и 88/17);
- Закон о научно-истраживачкој делатности („Службени гласник РС”бр.110/05, 50/06, испр. 18/10);
- Закон о библиотечкој делатности („Службени гласник РС”бр. 34/94 и 101/05);
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС”бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05, 83/14).

Школа поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у поглављу под називом Навођење прописа.

**(7) НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Школа у свом раду примењује следеће законске прописе:

- Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05), подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 аутентично тумачење и 68/15),
- Закон о научно-истраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05 и 50/06, 18/10, 112/15),
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10),
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09),
- Закон о библиотечкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 34/94 и 101/05),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 33/97, 31/01, 30/10),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07),
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/2011, 119/2012 и 29/2016),
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09, 32/2013),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05, 91/2015),
- 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 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, 60/11, 93/12, 7/13, 62/13, 75/14),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр., 110/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014, 106/2015 и 10/2016),
- 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, 92/11, 95/11-др. закони и 10/13, 55/3 и 99/14),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02, 11/12, 58/14),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10),
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15),
- Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник РС“, бр. 103/2015),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13.- исправка, 108/13, 142/14.),
- Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 53/95, 3/96, 32/97, 101/05),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06),
- Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 112/13 и 8/15),
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр. 128/14),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10),
- Посебни колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 12/09),
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09),
- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06),

## Информатор о раду

- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06),
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 106/06),
- Правилник о изменама и допунама правилника о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 86/2016). Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4. мај 2007., („Службени гласник РС“ бр. 30/07), Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10, 39/11, 54/11 и 44/13).

## 9.2 Општа акта Школе

### ПРАВНА АКТА

- Статут Високе школе социјалног рада;
- Правилник о правилима студија;
- Правилник о мастер академским студијама
- Правилник о обезбеђењу квалитета рада Високе школе;
- Правилник о избору у звања наставника;
- Правилник о континуираној едукацији;
- Правилник о дисциплинској одговорности студената;
- Правилник о студенском парламенту;
- Правилник о печату;
- Правилник о раду Центра за континуирану едукацију
- Правилник о раду библиотеке
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правилник о безбедности и здравље на раду
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Стратегија интернационализације Високе школе социјалног рада
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања на Високој школи социјалног рада

### ОДЛУКЕ

- Одлука о избору председника савета
- Одлука о усвајању студијских програма

## (8) УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

### 10.1 Услуге високог образовања (академске студије)

#### 10.1.1 Основне академске студије (студије I степена)

Уверење о акредитацији из 2017. године обухвата три студијска програма основних академских студија:

- Логопедија
- Окупациона терапија
- Социјални рад

#### 10.1.2 Мастер академске студије (студије II степена)

Уверење о акредитацији из 2017. године обухвата три студијска програма мастер академских студија:

- Логопедија
- Окупациона терапија
- Социјални рад



Дозвола за рад Школе, издата од стране Министарства просвете науке, налази се на интернет адреси:  
<https://asp.edu.rs/akreditacija-i-samovrednovanje/>

## (9) ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Редни број и назив услуге:

1. Пружање услуга високог образовања (академске студије)
  - 1.1.1. Објављивање конкурса
  - 1.1.2. Организовање пријемног испита
  - 1.1.3. Упис студената
  - 1.4.1. Извођење наставе
  - 1.2.1. Предавања
  - 1.2.2. Вежбе
  - 1.2.3. Израда семинарских радова
  - 1.2.4. Консултације
  - 1.4.2. Организација испита
  - 1.3.1. Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, дежурни наставници и сарадници, и др.)
  - 1.3.2. Извођење писаног дела испита
  - 1.3.3. Извођење усменог дела испита
  - 1.3.4. Организација полагања испита предкомисијом
  - 1.3.5. Поништавање испита
  - 1.4.3. Израда и одбрана радова
  - 1.4.1. Израда и одбрана завршних радова (основне академске и мастер академске студије)
  - 1.4.2. Израда и одбрана магистарских теза
  - 1.4.3. Пружање административних услуга корисницима
  - 1.5.1. Упис (упис године и овера семестра)
  - 1.5.2. Пријављивање испита
  - 1.5.3. Издавање индекса, дупликата индекса, потврда и уверења
  - 1.5.4. Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
  - 1.5.5. Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија
2. Пружање услуга истраживања и консултантских услуга
  - 2.1. Истраживање и експериментални развој у друштвено-хуманистичким наукама
  - 2.2. Консултантске активности у вези са пословањем и осталим управљањем
3. Организовање стручног усавршавања
  - 3.1. Планирање семинара, курсева, обука и тренинга
  - 3.2. Извођење семинара, курсева, обука и тренинга
  - 3.3. Издавање сертификата о стручном усавршавању
4. Пружање посебних услуга
  - 4.1. Експертизе
  - 4.2. Консалтинг
  - 4.3. Рецензије
5. Пружање услуга библиотеке
  - 5.1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
  - 5.2. Коришћење библиотечног простора - читаонице
  - 5.3. Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за претраживање каталога
  - 5.4. Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника, реферати за одбрану магистарских теза )
6. Издавачка делатност
  - 6.1. Издавање књига
  - 6.2. Издавање каталога и годишњака
  - 6.3. Издавање часописа и периодичних издања

Детаљна обавештења у вези са пружањем услуга могу се наћи на сајту Школе на следећим линковима:

Основне академске студије: <https://asp.edu.rs/>

Мастер академске студије: <https://asp.edu.rs/>

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Школа, као високошколска установа, у периоду од 01.10.2017. године, реализује акредитоване студијске програме основних академских и мастер академских, у складу са Законом о високом образовању. Реализација акредитованих студијских програма показује да Школа, на основу расписаног конкурса, уписује прописани број студената на свим нивоима студија.

### 12.1. Активности на промоцији студијских програма

Школа организује редовне промотивне активности у циљу адекватне презентације студијских програма основних студија и додатне мотивације средњошколаца за упис на прву годину студија (сајам образовања, посете средњим школама у унутрашњости и промоција студијских програма).

### 12.2. Упис студената

На основу конкурса за упис студената у прву годину основних академских студија, школске 2017/2018. године, извршен је упис 197 студената на основне академске студије, на мастер академске студије уписано је 33 студената.

### 12.3. Реализација наставног процеса

а) Основне академске студије  
организована је настава, предавања, вежбе, консултације и др. на основним академским студијама за студенте основних академских студија, на три студијска програма:

1. Социјални рад,
2. Логопедија,
3. Окупациона терапија.

Увидом у Евиденцију наставе утврђује се да ли се наставни процес на акредитованим студијским програмима основних академских студија одвијао у свему у складу са Планом извођења наставе и плановима рада на предметима.

б) Мастер академске студије  
организована су предавања и испити за студенте који су, по конкурс, уписали мастер академске студије, на три студијска програма:

- 1 социјални рад
2. Логопедија,
3. Окупациона терапија.

Увидом у Евиденцију наставе утврђује се да ли се наставни процес на акредитованим студијским програмима основних академских студија одвијао у свему у складу са Планом извођења наставе и плановима рада на предметима.

### Остале активности у циљу унапређења научноистраживачког рада

### 12.4. Међународна и међуфакултетска сарадња

Активности у области међународне сарадње

- Висока школа социјалног рада је конкурисала за ЕРАСМУС.
- Висока школа социјалног рада и Комора социјалне заштите Републике Србије организовале су припремне активности за МЕЂУНАРОДНИ НАУЧНИ СКУП “СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА У СРБИЈИ НА РАСКРШЋУ ВЕКОВА“, који ће се одржати 22-23. новембра 2018.

Покровитељ скупа је Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

Теме скупа:

Социјална политика, специјална едукација и рехабилитација у Србији 1918-2018;  
Садржаји и димензије актуелне социјалне политике, специјалне едукације и рехабилитације;  
Потребе за новом социјалном политиком – савремене и иновационе технологије у социјалној политици, специјалној едукацији и

## 12.5. Стручно усавршавање наставника и сарадника

Квалитет наставника и сарадника Школе, обезбеђује се пажљивим планирањем и избором на основу јавног конкурса, стварањем услова за перманентну едукацију и њихов даљи развој.

## 12.6. Обезбеђење квалитета

У складу са Законом о високом образовању и Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Школа иницијално успоставља система обезбеђења квалитета и самовредновања у следећим областима: студијски програми, наставни процес, научно-истраживачки и стручни рад, наставно особље, студенти, учбеници, литература, библиотечки и информатички ресурси, управљање Школом и ненаставна подршка, простор и опрема, учешће студената у самовредновању и провери квалитета и финансирање.

## 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 13.1 Подаци о приходима и расходима у 2017. години

Висока школа социјалног рада је приватна високошколска установа и финансира се искључиво од школарина које плаћају студенти.

## 14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗАРАД

Висока школа социјалног рада поседује потребне просторне капацитете за извођење свих видова наставе. Простор који стоји на располагању обухвата слушаонице, учионице, кабинете, вежбаонице, библиотеку, читаоницу и друге просторе који су неопходни за извођење наставе. Висока школа социјалног рада обавља своју делатност у згради Школе, Теразије 34, као и на основу Уговора о пословно-техничкој сарадњи у другим образовним установама.

Школа поседује опрему неопходну за извођење наставе на свим нивоима студија, као и за обављање научноистраживачког и стручног рада. Део савремене опреме коју високошколска установа не поседује обезбеђује се кроз пословно-техничку сарадњу са установама са којима сарађује у наставном процесу.

Школа располаже са довољно простора и има адекватну опрему за обављање своје делатности. Простор који стоји на располагању за извођење наставе у оквиру је стандард који је прописан од стране Националног савета за високо образовање.

## 15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација насталих у раду или у вези са радом Школе чувају се на следећи начин:

Архива са предметима и досијеима: у просторијама Службе за наставна и студентска питања, Службе за правне, кадровске и опште послове и архиви.

Финансијска документа: у просторијама Службе за финансије и рачуноводство.

## 16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељку 8, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељку 10 Информатора.

## 17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 ), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС” број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС” број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## Информатор о раду

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету”. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног Закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи”. Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

### 17.1. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

#### 17.1.1 Подношење Захтева

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев), може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев се подноси у писаној форми, преко поште или предајом захтева лицу запосленом на пословима пријема поште, у седишту Школе у Београду, ул. Теразије 34. Захтев се може поднети и електронски на е-mail: [sekretar@asp.edu.rs](mailto:sekretar@asp.edu.rs)

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити Школа, ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Школа може наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију. Школа ће поступити по захтеву без одлагања, а најкасније у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана, у зависности од врсте тражене информације. У прилогу је дат образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на датом обрасцу.

#### 17.1.2 Одлучивање по Захтеву

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15, односно 40 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести:

- о поседовању информације,
- стави на увид документ који садржи информацију,
- изда му или упути копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу информације 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, 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, да 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. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема

## Информатор о раду

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 за увид у документ који садржи тражену информацију, се 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 документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС” бр. 8/06).

## 18.2 Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја у прилогу

ВИСОКА ШКОЛА СОЦИЈАЛНОГ РАДА  
Теразије 34, Београд

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

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

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом;
- електронском поштом;
- факсом;
- на други начин.\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

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

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. године.

Тражилац информације/Име и презиме: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Други подаци за контакт: \_\_\_\_\_

Потпис: \_\_\_\_\_

Захтев за приступ информацији од јавног значаја:

- \* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- \*\* У кућици означити начин достављања копије документа.
- \*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

### 18.3 Образац Жалбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ  
Београд, Немањина 22-26

#### ЖАЛБА

\_\_\_\_\_ (име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

Против решења-закључка:

\_\_\_\_\_ (назив органа који је донео одлуку)

Број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Наведену одлуку побијам у целости, јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) коју оспоравам овом жалбом, супротно закону, одбијен/одбачен је мој захтев који сам поднео/упутио дана \_\_\_\_\_ год. на који начин ми је тај орган ускратио/онемогућио остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја које сам тражио захтевом.

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

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

\_\_\_\_\_ (подносилац жалбе / име и презиме)

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . године.

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (други подаци за контакт)

\_\_\_\_\_ (потпис)

Напомена:

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



VISOKA ŠKOLA  
**SOCIJALNOG  
RADA**

Теразије 34, 11000  
Београд