



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

Војводе Степе 283, 11000 Београд

www.viser.edu.rs

[e-mail:sekretarijat@viser.edu.rs](mailto:sekretarijat@viser.edu.rs)

Телефон: +381 11 2471 099

Факс: +381 11 2471 099

СТАНДАРД 10.

КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ



Стандард 10: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке

Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке се обезбеђује утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања и јединица за ненаставну подршку и перманентним праћењем и провером њиховог рада.

10.1 Опис тренутне ситуације

Организациона структура Школе, надлежности и овлашћења органа Школе, делокруг и основни принципи рада и одлучивања органа Школе, управљање и руковођење, основна правила избора у наставна звања, као и друга питања од значаја за обављање делатности и рад Школе регулисана су Статутом Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (у даљем тексту: Статут).

Важећи Статут ([Прилог 10.1](#)) је донео Савет Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, на седницама одржаним 22. јуна 2011. године (основни текст), 11. априла 2013. године (измене и допуне), 26. септембра 2013. године (измене и допуне), 30. октобра 2014. године, (измене и допуне), 22. новембра 2014. године (измене и допуне), 11. децембра 2014. године (измене и допуне), 25. фебруара 2016. године, 7. марта 2016. године, 10. марта 2016. године (измене и допуне).

У складу са Законом о виском образовању, Статутом Школе је одређено да су органи Школе:

1. орган управљања – Савет Школе;
2. орган пословођења – директор Школе;
3. стручни органи – Наставно веће и различите сталне и повремене Комисије и друга стручна тела која су Статутом овлашћени да формирају Савет, директор и Наставно веће;
4. Студентски парламент.

Шематски приказ органа школе, руководећих функција и ужих организационих јединица, као и њихови међусобни односи кооперације и субординације дати су у [Прилогу 10.2](#).

10.1.1. Статутом Школе, у складу са Законом о виском образовању, прописано је да је орган управљања Савет Школе. Статутом је одређен састав и број чланова Савета, поступак избора и разрешења чланова Савета, начин избора председника и заменика председника Савета, као и трајање мандата Савета. Статутом је одређен и делокруг рада, надлежности и овлашћења Савета Школе.



Чланом 15а. Сатута Школе, у складу са чланом 51. Закона о високом образовању, одређено је да је орган управљања Савет Школе. Истим чланом Статута прописано је и следеће:

- Савет Школе има 17 чланова, од којих 11 чланова бирају запослени у Школи, три члана су представници студената, које именује Студентски парламент и три члана су представници оснивача, које именује Влада Републике Србије;
- Председника Савета и његовог заменика бирају чланови Савета из реда чланова Савета запослених у Школи, тајним гласањем. За председника Савета Школе и заменика председника изабрани су кандидати који су освојили највећи број гласова чланова Савета који присуствују седници на којој се избор врши, под условом да постоји кворум за одлучивање;

Чланом 15б. Сатута Школе одређено је да мандат Савета, односно мандат његових чланова траје три године. Почетак мандата рачуна се од дана одржавања конститутивне седнице Савета. Изузетно, мандат чланова Савета – представника студената траје једну годину;

Чланом 16. Сатута Школе одређене су изборне јединице које су овлашћене да бирају чланове Савета Школе који су представници запослених у школи и студената. Тим чланом је прописано да се представници запослених у школи у Савету бирају тајним гласањем, тако што:

- Наставници (професори струковних студија и предавачи) бирају 9 (девет) чланова Савета из реда наставника;
- Сарадници и лаборанти бирају једног (1) члана Савета из своје структуре (из реда сарадника и лабораната);
- Остали запослени (ненаставно особље) бирају једног (1) члана Савета из своје структуре (из реда ненаставног особља).

Студентски парламент бира 3 (три) члана Савета из реда студената.

Члановима 16а, 16б и 16в Сатута Школе утврђени су начин и термини расписивања редовних избора за чланове Савета Школе, разлози за расписивање допунских избора за чланове Савета Школе, разлози и начин разрешења чланства у Савету пре истека мандата, процедура и начин спровођења редовних и допунских избора. Најзначајнија питања која се тичу процедуре избора чланова Савета Школе уређена су на следећи начин:

- Избори за чланове Савета – представника Школе могу бити редовни и допунски. Редовни избори се спроводе најкасније три месеца пре истека мандата актуелног сазива Савета. Допунски избори се спроводе у случају престанка мандата појединих чланова Савета – представника Школе;
- Актуелни сазив Савета дужан је да донесе одлуку о расписивању редовних избора најкасније четири месеца пре



истека мандата актуелног сазива Савета. Уколико актуелни сазив Савета не донесе одлуку о расписивању редовних избора у наведеном року, директор Школе је дужан да, без одлагања, а најкасније три дана након истека прописаног рока за расписивање редовних избора од стране актуелног сазива Савета, донесе одлуку о расписивању редовних избора;

- Редовне и допунске изборе за члана/чланове Савета спроводи Комисија за спровођење избора, која се формира тако што Савет именује два члана Комисије, а по једног члана Комисије именује свака од изборних јединица.
- Члан Савета може бити разрешен пре истека мандата у случају да је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, ако прекрши кодекс професионалне етике, због неактивности, односно три узастопна неоправдана одсуства са седница Савета;
- Члан Савета – представник Школе, може бити разрешен пре истека мандата на предлог изборне јединице која је изабрала члана Савета за разрешење тог члана Савета. Овај предлог се подноси Савету Школе, уз потпис више од 50% чланова те изборне јединице. Одлуку о разрешењу члана Савета доноси Савет, већином гласова укупног броја чланова Савета. Савет је дужан да истовремено распише допунске изборе. Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован траје до истека мандата Савета;
- У случају престанка статуса студента члану Савета из реда представника студената, Савет само констатује престанак мандата, а новог члана Савета из реда представника студената именује Студентски парламент.

Делокруг рада Савета Школе је утврђен Законом о високом образовању и чланом 17. Статута. Савет Школе:

- Усваја Статут Школе на предлог Комисије за израду Статута коју именује Савет и у којој су заступљени и представници свих изборних јединица;
- Усваја измене и допуне Статута Школе
- Бира и разрешава директора Школе;
- Усваја финансијски план на предлог помоћника директора за финансије и техничку подршку и руководиоца организационих јединица Школе;
- Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог директора Школе;
- Усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог директора;



- Даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- Даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- Доноси одлуку о броју и називу студијских програма за наредну акредитацију, на предлог Наставног већа;
- Доноси одлуке о висини школарине на предлог Наставног већа;
- Доноси стратегију обезбеђења квалитета, на предлог Наставног већа;
- Доноси одлуку о критеријумима за доделу стипендија и других финансијских олакшица студентима ;
- Подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- Доноси Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената;
- Врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом;
- Именује стручне органе за обављање одређених послова у чијем раду могу да учествују и запослени који нису чланови Савета.

Чланом 17. Статута Школе је прописано да Савет доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Истим чланом Статута је прописано да се ближе одредбе о сазивању и начину рада Савета Школе утврђују Пословником о раду Савета.

Важећи Пословник о раду Савета Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду ([Прилог 10.3](#)) је донет на седницама Савета одржаним 21. априла 2011. године и 12. новембра. 2015. године (допуне). Пословником о раду Савета је ближе одређен начин сазивања седница Савета, рад Савета, одлучивање на седницама, дискусије и друга питања. Тим Пословником је одређено да:

- Питања која се односе на начин рада Савета, а која нису уређена Пословником Савета могу се уредити одлуком или закључком Савета;
- Конститутивну седницу Савета Школе сазива директор Школе. До избора председника Савета, Саветом Школе председава најстарији члан Савета;
- На конститутивној седници Савета верификују се мандати чланова Савета и бирају се председник и заменик председника Савета;
- Савет представља председник Савета. Председник Савета припрема и сазива седнице Савета, председава седницама Савета, потписују одлуке, закључке и друга акта које доноси Савет, прати примену одлука које доноси Савет и обавља и друге послове предвиђене Законом, Статутом и Пословником;



- Председника Савета Школе у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Савета;
- Седнице Савета су по правилу редовне, а у неодложним случајевима, када је потребно хитно решавање питања из надлежности Савета, седнице могу бити и ванредне;
- Члан Савета дужан је да учествује у раду Савета. Председник Савета може да одобри члану Савета одсуство са седнице. У случају да члан Савета не оправда изостанак, сматра се да је неоправдано изостао са седнице. У случају три узастопна неоправдана изостанка са седнице, председник Савета покреће поступак разрешења члана Савета;
- Поступак разрешења председника или заменика председника Савета могу покренути чланови Савета. За покретање поступка разрешења председника Савета или заменика председника Савета неопходна је писана сагласност најмање једне половине од укупног броја чланова Савета. Председник Савета, односно заменик председника Савета, су разрешени уколико се за предлог изјасни већина од укупног броја чланова Савета, тајним гласањем. У случају да је председник Савета разрешен дужности, до избора новог председника Савета седницом председава заменик председника Савета.
- Седнице Савета су јавне. Изузетно ако се решавају питања из домена државне или пословне тајне, или када се разматрају питања чије би саопштавање другим лицима могло произвести штетне последице за Школу, седнице могу да буду затворене за јавност. Председник Савета је дужан, уколико сматра да седница треба да буде затвореног типа, да о томе обавести чланове Савета у позиву за седницу. О томе да ли ће седница бити затвореног типа, изјашњава Савет на почетку седнице.
- Савет Школе доноси одлуке, закључке, мишљења и препоруке. Савет доноси одлуке, закључке, мишљења и препоруке ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова Савета, а одлука је пуноважна ако се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Савета.
- Гласање на седници се обавља по правилу јавно, сем у случају избора директора Школе, помоћника директора Школе и у случајевима када Савет одлучи да се о неком питању гласа тајно.
- Одлуке донете на Савету спроводи директор Школе.

10.1.2. Статутом Школе, у складу са Законом о високом образовању, прописано је да је орган пословођења директор Школе ([Прилог 10.4](#)). Чланом 18. Статута је прописано да се директор бира из реда наставника Школе, који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време. Истим чланом Статута је одређено да се директор бира на три године, са могућношћу једног поновног избора.

Чланом 19. Статута Школе регулисан је поступак избора директора



Школе. Процедура избора директора се одвија кроз следеће кључне фазе:

- Поступак за избор директора покрене Савет Школе, расписивањем интерног конкурса. Савет је дужан да покрене поступак за избор новог директора најмање три месеца пре истека мандата актуелног директора. Савет именује комисију за спровођење конкурса, од три члана;
- Рок за подношење пријава на интерни конкурс износи 15 дана од дана објављивања интерног конкурса. Комисија за спровођење конкурса прима и разматра пријаве са пратећом документацијом (доказ о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор) и пријаве кандидата који испуњавају услове доставља Савету, у року од 7 дана од истека рока за подношење пријава. Комисија за спровођење конкурса утврђену листу пријављених кандидата који испуњавају услове за избор на функцију Директора доставља Наставном већу на изјашњење, које се, тајним гласањем, изјашњава о кандидатима;
- Савет Школе није везан изјашњењем Наставног већа о кандидатима са листе пријављених кандидата који испуњавају услове за избор на функцију Директора. Савет бира директора тајним гласањем. За директора је изабран онај кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Савета.
- Уколико се поступак избора директора заврши пре истека мандата тренутног директора, мандат новоизабраног директора почиње на дан истека мандата тренутног директора.

Чланом 20. Статута Школе регулисане су одговорности и надлежности директора Школе. Тим чланом Статута је одређено да директор Школе:

- одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програма Школе;
- одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, у складу са законом;
- организује и руководи процесом рада и води пословање Школе;
- налогодавац је у материјално-финансијском пословању, одлучује о свим врстама трошкова, осим о трошковима о којима је законом, Статутом или општим актом прописано да их одобрава други орган;
- потписује дипломе и додатак дипломе;
- извршава одлуке Савета и Наставног већа;
- доноси Правилник о систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа;
- одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, о



увећању односно умањењу зараде, на предлог руководиоца организационих јединица или помоћника директора, у складу са законом и општим актима Школе;

- потписује уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке других органа и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са законом, Статутом и општим актима Школе, потписује новчана документа, дипломе, додатке диплома, пријаве и одјаве запослених, решења, одлуке и слично;
- конципира краткорочни и дугорочни развој школе;
- спроводи мисију школе и политику квалитета;
- краткорочно и дугорочно планира укупно пословања Школе;
- припрема, заказује и председава седницама Наставног већа;
- координира и надзире рад помоћника директора и руководиоца организационих јединица;
- подноси краткорочне и дугорочне извештаје Савету Школе и ресорном министарству;
- следи стратегију развоја високих школа струковних студија;
- спроводи одлуке ресорног министарства и других надлежних органа;
- организује припреме за поступак акредитације Школе;
- заступа интерес Школе у релевантном окружењу;
- разматра релевантна питања са представницима Студентског парламента Школе и Синдикалне организације Школе;
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

Чланом 21. Статута Школе је одређено да директор Школе може бити разрешен дужности пре истека мандата на лични захтев, у случајевима предвиђеним законом и на писмени захтев 50% чланова Савета. Одлуку о разрешењу доноси Савет Школе, тајним гласањем, већином укупног броја чланова Савета.

Чланом 22. Статута Школе је одређено да директор Школе има два помоћника, који му помажу у раду - помоћник директора за наставу и помоћник директора за финансије и техничку подршку ([Прилог 10.5](#)). Помоћнике директора Школе бира Савет, на предлог директора Школе. Помоћник директора за финансије и техничку подршку је заменик директора у случају одсуства или спречености директора.

Члан 23. Статута Школе овлашћује директора да именује Колегијум, као саветодавно тело директора. Колегијум чине руководиоци организационих јединица Школе, а у раду Колегијума могу учествовати и друга лица која Директор Школе за то овласти. Чланови Колегијума су за свој рад одговорни директору Школе.

10.1.3. Чланом 24. Статута Школе је прописано да је стручни орган Школе Наставно веће. Истим чланом Статута је прописано да Наставно



веће чине сви наставници (у звању професора струковних студија и предавача) који су у радном односу у Школи. Чланови Наставног већа су и сарадници у звању асистента. Истим чланом Статута, Наставно веће је овлашћено да по потреби, формира своје стручне органе и тела. У складу са Законом о високом образовању, у раду Наставног већа и његовим телима, при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова учествују и представници студената. При расправљању, односно одлучивању о наведеним питањима, у раду Наставног већа студенти чине до 20% чланова, а у телима које Наставно веће формира чине 20% чланова. Представнике студената за рад у Наставном већу делегира Студенски парламент.

Наставним већем председава директор Школе. Рад Наставног већа, начин сазивања седница, одлучивање на седницама, дискусије и друга питања значајна за рад Наставног већа, уређена су Пословником о раду Наставног већа Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија ([Прилог 10.6](#)). Наставно веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Чланом 26. Статута Школе су одретеђена овлашћења Наставног већа. Наставног веће има следећа овлашћења, која су значајна за процес управљања Школом:

- Усвајање измена Наставних планова и програма и предлагање увођења нових студијских програма;
- Предлагање броја и назива студијских програма за наредну акредитацију;
- Избор у звања наставника и сарадника. Сарадници у звању асистенти не могу учествовати у избору у звања наставника;
- Вршење анализе квалитета наставе, ефикасности студирања, пратћење и врши реформа студијских програма;
- Формирање комисија за одбрану завршних радова студената;
- Утврђивање програма образовања током читавог живота;
- Одлучивање о питањима у вези издавачке делатности;
- Доноси одлуку о продужењу радног односа са наставником у звању професора струковних студија, након што тај наставник испуни услове за старосну пензију.

10.1.4. Чланом 28. Статута Школе прописано је да је Студентски парламент орган Школе, који се организује у циљу остваривања права и заштите интереса студената.

Учешће студената у раду Школе, односно у доношењу одлука органа Школе, остварује се кроз Студентски парламент, преко изабраних студентских представника у Савету Школе, Наставном већу и другим сталним или привременим телима (Комисија за обезбеђење квалитета, Комисија за самовредновање и слично).



Студентски парламент сачињавају по три представника сваког студијског програма, који се бирају сваке године у априлу, тајним и непосредним гласањем. Мандат студентског парламента траје годину дана. Студентски парламент, у оквиру својих надлежности и остваривања права и интереса студената, бира и разрешава своје представнике у Савет Школе, Наставно веће и друга стална или привремена тела.

Правилником о раду Студентског парламента Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија ([Прилог 10.7](#)), који доноси Студентски парламент, уз одобрење Савета Школе, ближе се уређује начин избора чланова парламента, надлежност, начин деловања и друга питања. Тим Правилником је одређено да се рад Студентског парламента и ванаставне делатности студената финансирају се из буџета школе, од поклона, донација и прилога. Поред тога, Правилником о студентском парламенту, прописане су и надлежности тог органа Школе. Студентски парламент је има следеће надлежности и одговорности:

- усвајање општих аката који се односе на делатност Студентског парламента;
- бира и разрешава представнике студената у органима Школе, бира и разрешава представнике Школе за Студентску конференцију академија струковних студија;
- бира Председника и чланове Председништва Студентског парламента;
- учествује у самовредновању Школе, студијских програма и наставе;
- обавља активности које се односе на осигурање и оцену квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање броја ЕСПБ бодова, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда;
- покреће иницијативу за доношење или промену прописа од интереса за студенте;
- усваја годишњи план и програм активности студентског парламента и усваја извештај о свом раду;
- одлучује о финансијском пословању Студентског парламента и усваја финансијски извештај
- обавља друге активности у складу са законом и општим актима Школе.

10.1.5. Одредбе које дефинишу организациону структуру Школе, установљену Статутом Школе, као и надлежности, овлашћења одговорности и дужности руководиоца и запослених, садржи и важећи Правилник о систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа у Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија ([Прилог 10.8](#)), на који је сагласност дало Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Шематски приказ организационе структуре Школе дат је у [Прилогу 10.9](#).



Основне организационе јединице Школе су:

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

Расподелу задужења, организацију и контролу рада организационих јединица Школе спроводе органи управљања, пословођења и стручни органи Школе у складу са својим овлашћењима и хијерархијском структуром која је дефинисана Законом, Статутом, Правилником о систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа и другим општим актима Школе, као што су Правилник о канцеларијском пословању и Правилник о буџетском рачуноводству.

10.1.5.1. Наставно-образовна јединица обавља делатност образовања у оквиру основних и специјалистичких струковних студија. Наставно - образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу – професори струковних студија, предавачи, асистенти, сарадници у настави, сарадници у лабораторији, сарадници практичне наставе и сарадници практичари, који су подељени по акредитованим студијским програмима, као и Служба за студентска и наставна питања, у делу којим се бави наставом. Одлуку о распоређивању извршилаца послова у настави доноси Наставно веће, усвајањем семестралног плана ангажовања.

Радам наставно - образовне јединице руководи помоћник директора за наставу. Помоћник директора за наставу одговоран је непосредно директору и Савету Школе. Основне дужности и надлежности помоћника директора за наставу су да:

- руководи наставно – образовном јединицом и одговоран је за одржавање наставе;
- координира израду распореда часова и распореда полагања испита;
- координира рад руководиоца студијских програма;
- надзире рад Службе за наставна и студентска питања;
- организује упис нових студената у својству председника комисије за упис;
- припрема извештаје о упису нових студената и наставном процесу;
- обавља, по потреби, друге послове из свог делокруга.

Уже организационе јединице у оквиру наставно-образовне јединице су Студијски програми основних и специјалистичких струковних студија и Служба за студентска и наставна питања.

У школи је организовано седам Студијских програма основних и шест Студијских програма специјалистичких струковних студија. Студијски програми основних струковних студија су:

- Аудио и видео технологије;



- Аутоматика и системи управљања возилима;
- Електроника и телекомуникације;
- Електронско пословање;
- Нове енергетске технологије;
- Нове рачунарске технологије;
- Рачунарска техника;
- Нове рачунарске технологије – студије на даљину.

Студијски програми специјалистичких струковних студија су:

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

Студијским програмом руководи руководица студијског програма. За руководиоца Студијског програма може бити постављен наставник у звању професора или предавача. Руководиоца Студијског програма предлаже директор школе, а избор потврђује Наставно веће. Руководилац студијског програма одговоран је непосредно помоћнику директора за наставу и директору Школе. Основне дужности и надлежности руководиоца Студијског програма су да:

- организује и прати наставни процес на студијском програму;
- предлаже план ангажовања наставника и сарадника;
- надзире реализацију образовног процеса студијског програма;
- прати упис и дипломирање студената на студијском програму;
- припрема, сазива и руководи седницом запослених и ангажованих на студијском програму;
- руководи процесом обављања стручне праксе на студијском програму;
- координира активности код доношења распореда наставе и распореда испита са помоћником директора за наставу;
- одлучује о захтеву предметног наставника за ангажовање гостујућег наставника;
- утврђује потребе за материјалним средствима студијског програма (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар);
- утврђује план издавачке делатности студијског програма за календарску годину;
- анализира месечне радне учинке наставника и сарадника на сталном и повременом раду, потписује појединачне извештаје о раду и саставља месечни извештај о зарадама запослених на сталном раду;
- потписује и доставља извештаје сарадника на повременом



раду;

- потписује изборне листе студената;
- износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца студијског програма;
- одобрава постављање образовних садржаја на сајт студијског програма;
- обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

При обављању послова руковођења Студијским програмом, руководиоцу помаже секретар Студијског програма. Секретара студијског програма бира руководилац студијског програма из реда сарадника и лабораната. Секретар студијског програма непосредно је одговоран руководиоцу студијског програма. Основне дужности и надлежности секретара Студијског програма су да:

- обавља административне послове за потребе студијског програма;
- формира групе за вежбе;
- прима студентске молбе и комуницира са студентима;
- комуницира са наставницима о организацији наставног процеса;
- обавља остале послове из делокруга радног места, по налогу руководиоца студијског програма.

10.1.5.2. Јединица за финансије и техничку подршку обавља административне, техничке и помоћне послове, који су неопходно потребни за одвијање основних делатности Школе. Поменути послови се нарочито састоје од правних, рачуноводствено-финансијских, информатичких, библиотечких, аналитичких, архивских и других стручних, техничких и помоћних послова, као што је одржавање и чишћење пословног простора. Јединицом за финансије и техничку подршку руководи помоћник директора за финансије и техничку подршку. Услови за заснивање радног са извршиоцима послова ван наставе (ненаставно особље) прописани су Правилником о систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа, док одлука о распоређивању извршилаца на послове ван наставе доноси директор Школе.

Јединицом за финансије и техничку подршку руководи помоћник директора за финансије и техничку подршку. Помоћник директора за финансије и техничку подршку одговоран је непосредно директору и Савету Школе. Основне дужности и надлежности помоћника директора за финансије и техничку подршку су да:

- руководи радном јединицом за финансије и техничку подршку;
- припрема финансијски план и извештаје о финансијском пословању;



- креира, у сарадњи са директором, финансијску политику Школе даје налоге за рад финансијској служби;
- спроводи одлуке Савета везане за финансије;
- предлаже план инвестиција и јавних набавки;
- организује маркетинг за упис студената;
- надзире рад рачуноводства;
- замењује директора за време његове одсутности;
- обавља, по потреби, и друге послове из свог делокруга.

Јединицу за финансије и техничку подршку чине следеће уже организационе јединице:

- библиотека;
- рачуноводство;
- скриптарница;
- служба правних, општих и кадровских послова;
- служба за студентска и наставна питања (у делу у коме обавља административне послове);
- служба за информационе технологије;
- служба маркетинга;
- служба одржавања.

10.1.5.3. Делатности које се обављају у оквиру набројаних ужих организационих јединица које припадају јединици за финансије и техничку подршку:

Библиотека - Врши послове изнајмљивања књига и других публикација студентима. Обавља послове евиденције, контроле и унапређења библиотечког фонда. Учествоје у пословима издавачке делатности школе. Контролише рад читаонице.

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

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

Служба правних, општих и кадровских послова - Прати законску



регулативу релевантну за рад Школе, учествује у изради нацрта нормативних аката Школе, припрема решења, одлуке, уговоре из области радноправних односа, друге врсте уговора, пословне дописе и сличне акте. Води послове везане за кадровску евиденцију, пријаву и одјаву радника и слично. Врши послове планирања, спровођења и извештавања о поступцима јавних набавки. Поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја. Решава о питањима статуса студената. Врши координацију општих, кадровских и правних послова и обавља текуће организационе и кадровске послове, завођење и расподелу докумената и поште.

Служба за студентска и наставна питања - Врши послове формирања и вођења евиденције и матичних књига студената, послове издавања исправа, уверења и потврда о статусу студената, упис и испис студената, послове у вези са смештајем студената у студентске домове, конкурисањем студената за кредите и стипендије, врши комуникацију и пријем захтева од студената и слично.

Служба за информационе технологије - Израда, праћење и усавршавање информационог система Школе, администрација, праћење рада сервера базе и заштита података у оквиру информационог система, израда, одржавање и ажурирање садржаја веб презентације Школе, израда и усавршавање компјутерских програма (софтвера) информационог система. Израда, администрација и усавршавање активне и пасивне комуникационе опреме, одржавање рачунара, пружање техничке помоћи запосленима, администрација, чување, проширивање и усавршавање школског система за даљинско учење.

Служба маркетинга - Врши послове на промоцији презентацији делатности Школе и услуга које она пружа потенцијалним студентима као и другим циљним групама и заинтересованим лицима. Реализује активности усмерене на проналажење могућности и успостављања контакта са потенцијалним пословним партнерима у сфери пословно техничке-сарадње, реализације стручне праксе студената код привредних субјеката и слично. У оквиру службе маркетинга обављају се и послови међународне сарадње.

Служба одржавања - Врши послове праћења и набавке материјала и средстава неопходних за текуће и инвестиционо одржавање. Обавља текуће одржавање Школске зграде и инсталација, контролу, проверу и одржавање електроинсталација, водоводних и канализационих инсталација у просторијама у исправном стању, послове одржавања хигијене у згради Школе, физичке и друге послови у вези са уређењем зграде.

Руководеће функције у оквиру јединице за финансије и техничку подршку имају:

- 1) Секретар Школе, који је надлежан и задужен за руковођење службом за опште, правне и кадровске послове, а непосредно је одговоран помоћницима директора и директору. Секретар Школе



је члан Наставног већа по функцији, без права гласања. Секретар Школе је надлежан и задужен да:

- решава у питањима статуса студената, којима се бави Служба за студентска и наставна питања;
- инструктира опште организационе, кадровске и правне послове, да чува и регулише правилну употребу сувог жига, печата и штамбиља Школе;
- прати и тумачи законске прописе релевантне за делатност пословања Школе;
- суделује у припреми нацрта нормативних аката Школе;
- руководи пословима везаним за кадровску евиденцију;
- надзире реализацију одлука за чије извршавање су одговорне стручне службе Школе;
- сарађује са Службом за студентска и наставна питања, потписује уверења о дипломирању студената и друга акта из делокруга послова;
- заступа Школу и обавља друге послове, по посебном овлашћењу директора Школе;
- по писменом налогу директора спроводи поступке јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке;
- припрема предлог Плана јавних набавки, израђује извештаје о поступцима јавних набавки и доставља их Управи за јавне набавке;
- учествује у раду других комисија, по налогу директора Школе;
- поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора и његових помоћника.

2) Шеф рачуноводства, који је надлежан за руковођење службом рачуноводства и скриптарницом, а за свој рад, је непосредно одговоран помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе. Шеф рачуноводства надлежан и задужен да:

- обавља послове рачунополагача;
- руководи службом рачуноводства;
- стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства;
- обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених података;
- прати и примењује прописе за финансијско-материјално пословање;
- примењује нормативна акта и законске прописе у раду рачуноводства;



- припрема податке за обрачун и исплату хонорара и других примања;
 - израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне;
 - израђује извештаје о материјално-финансијском пословању;
 - израђује предлоге финансијског плана за наредну буџетску годину;
 - израђује предлоге дугорочног финансијског плана;
 - организује попис имовине и робе у скриптарници;
 - учествује у раду комисија, по налогу директора;
 - обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора и његових помоћника.
- 3) Руководилац службе за студентска и наставна питања, који је за свој рад непосредно одговоран помоћнику директора за наставу и директору. Руководилац службе за студентска и наставна питања надлежан и задужен да:
- усклађује и координира рад и извршавање послова у Служби за студентска и наставна питања;
 - издаје налоге и упутства за рад запослених у Служби за студентска и наставна питања;
 - прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова;
 - формира и води матичне књиге студената у писаној и електронској форми;
 - организује и спроводи доделу диплома студентима;
 - учествује у раду Наставног већа и других органа Школе;
 - издаје дупликате индекса;
 - учествује у раду комисија, по налогу директора;
 - обавља и друге послове из делокруга Службе за студентска и наставна питања.
- 4) Руководилац службе за информационе технологије руководи Службом за информационе технологије, која се састоји од Групе за информационе системе и Групе за комуникационе системе. Руководилац службе за информационе технологије је за свој рад непосредно одговоран одговоран директору школе и помоћнику директора за финансије и техничку подршку, а надлежан је и задужен да:
- прати рад и даље усавршава информациони и комуникациони систем Школе;
 - прати потребе корисника програма и развија нове функције, сервисе и апликације;
 - прати, развија и усавршава рад комуникационог система и система за даљинско учење;
 - прати потребе свих корисника рачунарске мреже и развија



нове функције и услуге;

- прати рад ангажованих на пословима из групе за информационе системе и групе за комуникационе системе;

5) Руководилац службе одржавања за свој рад непосредно одговоран одговоран директору школе и помоћнику директора за финансије и техничку подршку, а надлежан је и задужен да:

- организује и надзире рад службе одржавања;
- прави распоред рада спремачица и домара;
- организује отклањање кварова везаних за електричне инсталације, водоводну инсталацију и грејање;
- подноси извештаје и израђује планове текућег одржавања пословног простора;
- сарађује са службама за противпожарну заштиту;
- обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора за финансије и техничку подршку.

10.1.5.4. Број запослених на радним местима која припадају сегменту ненаставног особља, односно у оквиру јединице за финансије и техничку подршку, као и структура запослених по стручној спреми је приказана је у [Табели 10.1](#).

Број запослених у служби за студентска и наставна питања, библиотеци, скриптарници, секретаријату и служби за информационе технологије одговара броју прописаном Стандардима за акредитацију високошколских установа.

10.1.5.5. Школа врши периодичну евалуацију процене квалитета рада органа управљања, органа пословођења и стручних служби Школе. Евалуација процене квалитета рада наведених органа и служби спроводи се кроз следеће анонимне анкете:

- Анкету за вредновање рада Школе;
- Анкета дипломираних студената;
- Анкету запослених о раду Школе;

Кроз Анкету за вредновање рада Школе, студенти имају могућност да дају оцену о раду директора Школе и стручних служби Школе (студентске службе, библиотеке, скриптарнице, секретара Школе, спремачица) али и о степену опремљености Школе, доступности информација од значаја за студирање и степену обавештености о правима и обавезама студената.

Кроз Анкету дипломираних студената (излазна анкета), студенти имају прилику да се, након дипломирања, изјасне о степену испуњености очекивања која су имали од студија, као и о чињеницама које су на њих током студирања оставиле позитиван и негативан утисак.

Кроз Анкету запослених о раду Школе, запослени у Школи имају могућност да се изјасне о степену информисаности о збивањима у школи, да дају оцену руковођењу Школом, односно о раду органа управљања и



руковођења и степену утицаја који њихово мишљење има у доношењу одлука, да дају мишљење о стратегији развоја школе, о степену задовољства пословима радног места, радним временом, зарадом, средствима за рад и критеријума за вредновање радног учинка. Поред тога, кроз ову анкету, запослени могу да дају своју оцену о међусобним колегијалним односима запослених, као и о могућностима које им Школа даје за напредовање и стручно усавршавање.

Евалуација квалитета рада органа управљања, органа пословођења и стручних служби Школе, односно ненаставних радника, врши се и кроз стални надзор руководиоца над радом запослених у оквиру одговарајуће јединице, као и кроз разматрање извештаја о раду (редовних месечних извештаја које су дужни да подносе сви запослени, али и ванредних извештаја, које запослени подносе на захтев надређеног или самоиницијативно). Директор Школе, по потреби, самостално или заједно са руководиоцима организационих јединица Школе, разматра релевантне статистичке податке, примедбе и жалбе студената и запослених и остале релевантне податке, на основу којих се формулишу одговарајућа решења за отклањање уочених проблема и побољшање квалитета рада. Наставно веће разматра релевантне информације из свог делокруга (наставна и стручна питања) које прикупљају и презентују директор, руководиоци студијских програма, секретар Школе, шеф Службе за студентска и наставна питања, као и чланови различитих комисија којима су поверене надлежности за поступање у одређеним областима пословања (Комисија за издавачку делатност, Комисија за студентска и наставна питања, Комисија за упис и слично). Савет Школе разматра редовне и ванредне извештаје директора школе и осталих руководиоца организационих јединица Школе.

10.1.5.6. Наставно и ненаставно особље запослено у Школи има право и обавезу да се професионално и стручно усавршава и образује. Правилником о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених ([Прилог 10.10](#)) регулисани су облици, планирање, организација и финансирање образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених као и права и обавезе запослених за време и након образовања, стручног оспособљавања и усавршавања које се организује и које школа финансира и подржава у циљу унапређења процеса рада Школи. Школа улаже значајне материјалне ресурсе и новчана средства ради обезбеђивања учешћа запослених на семинарима, обукама, тренизима и другим видовима стручног усавршавања из одговарајућих стручних области рада, али и за суфинансирање наставка формалног образовања запослених.

10.2 Анализа и процена тренутне ситуације с обзиром на претходно дефинисане циљеве, захтеве и очекивања

Као последица ступања на снагу Уредбе о забрани запошљавања у јавном сектору прилично се искомпликовала ситуација са попуњавањем ненаставних радних места након одласка запослених у пензију. У



протекле три године у пензију је отишло петоро радника из реда ненаставног особља. Обим послова у појединим службама је значајно повећан ступањем на снагу нових закона (нови Закон о раду, Закон о јавним набавкама, Закон о безбедности и здрављу на раду...) и самим тим увођењем нових обавеза за стручне службе Школе. То све изискује запошљавање нових кадова, уколико се желе одржати и унапредити квалитет и услови рада. Одлуком Владе Републике Србије, донетом на основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Школи је одобрена квота да број укупно запослених на неодређено време буде 139, што је далеко више од тренутног броја укупно запослених у Школи. Имајући у виду да овакво стање не зависи од одлука руководства Школе, већ да је наметнуто доношењем императивних прописа, надамо се да ће се у наредном периоду ова ситуација превазићи.

10.2.1. Анализа слабости и повољних елемената (SWOT анализа)

S -(Strenght): Предности	W – (Weakness): Слабости
• Надлежности органа управљања, пословођења и стручних органа су прецизно дефинисане +++ • Организациона структура је прецизно дефинисана +++ • Информације о раду стручних служби и органа управљања су јавно доступне ++	• Систематско праћење квалитета обухвата мали број метода +++ • Недовољно прецизно дефинисани услови за напредовање ненаставног особља ++ • Недовољна иницијатива појединих запослених у сегменту ненаставног особља за стручно усавршавање и стицање нових знања и вештина ++
O – (Opportunities): Морућности	T – (Threats): Опасности
• Додатно прецизирање процедура поступања, надлежности и овлашћења органа управљања, пословођења и стручних служби + • Прављење програма за стално усавршавање и образовање ненаставног особља ++ • Увођење нових метода за систематско оцењивање квалитета рада стручних служби и квалитета управљања +++	• Може се десити да дефинисана организација не покрива најбоље стварне потребе + • Недовољно интересовање за примену закључака донетих у процесу праћења квалитета ++

10.3. Предлози за побољшање и планиране мере

Мере и активности које је потребно предузети у наредном периоду, а у циљу унапређења квалитета управљања Школом, као и квалитета ненаставне подршке:

- Потребно је увести више систематских метода за мерење и



- проверу квалитета управљања Школом;
- Потребно је увести више систематских метода за мерење и проверу квалитета рада стручних служби Школе;
 - Потребно је побољшати систем међусобне комуникације и усклађености рада стручних служби Школе;
 - Потребно је побољшати општа акта Школе тако да се боље дефинишу услови за напредовање, и уведу програми за стално усавршавање и образовање ненаставног особља;
 - Потребно је вршити систематску проверу ефикасности организационе структуре која је дефинисана општим актима Школе, и по потреби је прилагођавати.

Показатељи и прилози за стандард 10

- [Прилог 10.1. Статут Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду](#)
- [Прилог 10.2. Шематски приказ органа школе, руководећих функција и ужих организационих јединица](#)
- [Прилог 10.3. Пословник о раду Савета Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду](#)
- [Прилог 10.4. Одлука о избору директора Школе](#)
- [Прилог 10.5. Одлука о избору помоћника директора Школе](#)
- [Прилог 10.6. Пословник о раду Наставног већа Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду](#)
- [Прилог 10.7. Правилник о раду студентског парламента високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду](#)
- [Прилог 10.8. Правилник о систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа у Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија](#)
- [Прилог 10.9. Шематски приказ организационе структуре Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду](#)
- [Прилог 10.10. Правилник о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија](#)
- [Табела 10.1. Број и структура по стручној спреми запослених на радним местима која припадају сегменту ненаставног особља, односно у оквиру јединице за финансије и техничку подршку](#)