ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЧАЧАК
Број Д-177/24
Датум 31.10.2024

ПУБЛИКАЦИЈА ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Висока пословна школа струковних студија "Чачак" остварује струковне студијске програме на основним, специјалистичким и мастер студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука, унутар ужих научних области: Методе истраживања и статистика; Општа економија и привредни развој; Рачуноводство и ревизија; Финансије и финансијске институције; Трговина и маркетинг; Пословна информатика; Пословни менаџмент; Менаџмент људских ресурса; Екоменаџмент; Социологија; Привредно право; Комуникологија и етика; Енглески језик.

ИСТОРИЈАТ

Оснивање: Основана је 7.9.2005. године решењем Министарства просвете и спорта бр. 612-00-341/2005-04 као Виша пословна школа Чачак. Оснивачи су : Паун Лучановић и Драган Лучановић.

Акредитација: Акредитована је 9.11.2007. године решењем Националног савета за високо образовање Републике Србије бр. 612-00-1178/2006-04 као Висока пословна школа струковних студија Чачак.

Промена седишта: На предлог оснивача, Савет школе је на седници одржаној 14.4.2011. године донео одлуку о промени седишта Школе са адресе "Учитељска бр. 1" у Чачку, на адресу "Градски парк бр. 2" у Београду (општина Земун) што је заведено у Привредном суду у Београду у Регистарционом листу број 1, под бројем 5-1398-00 од 20.8.2012. године.

Поновна акредитација:

- У редовном поступку поново је акредитована за основне струковне студије, и први пут за специјалистичке струковне студије од стране Комисије за акредитацију и проверу квалитета као Висока пословна школа струковних студија са седиштем у Београду. Уверење о акредитацији бр. 612-00-00115/2012-04 издато је 12.10.2012. године.

- У редовном поступку поново је акредитована за основне струковне студије и специјалистичке струковне студије од стране Комисије за акредитацију и проверу квалитета као Висока пословна школа струковних студија са седиштем у Београду. Уверење о акредитацији бр. 612-00-03290/2016-06 издато је 24.11.2017. године. Уверење о акредитацији мастер струковних студија бр. 612-00-00090/8/2018-03, издато је 24.7.2019. године.

Дозвола за рад: Дозволу за рад бр. 612-00-00584/2013-04 издало је Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије дана 17.5.2013. године.

Школа има својство правног лица. У правном промету Школа наступа под називом „Висока пословна школа струковних студија "Чачак". Седиште Школе је у Београду, ул. Градски парк 2, ГО Земун (СКЦ Пинки).

Матични број Школе је: 17652800, а Порески идентификациони број: 104226074.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 запослено лице Драгана Соврлић секретар.

Публикација установе о раду доступна је јавности у електронскомоблику на интернет адреси http://www.vpscacak.edu.rs. Штампана верзија интегралне публикације у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзијапубликације - одштампани текст - уз накнаду нужних трошкова штампања.

1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Школа има своју унутрашњу организацију и управљање уређује Статутом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

1.1. Органи Школе

Органи Школе су:

- Савет Школе, као орган управљања;
- Директор, као орган пословођења;
- Наставно-стручно веће, као стручни орган;
- Студентски парламент

1.2. Савет Школе као орган управљања

Савет Школе има 5 (пет) чланова, од којих:

- два (2) представника наставног особља;
- један (1) представника ненаставног особља;
- један (1) представника студената;
- један (1) представника оснивача

- Представника наставног особља бира и разрешава Наставно-стручно веће, које чине сви наставници и сарадници у настави;
- Представника ненаставног особља бира и разрешава запослено ненаставно особље;
- Представника студената бира и разрешава Студентски парламент;
- Представника оснивача именује и разрешава оснивач или је сам оснивач.

Мандат чланова Савета траје 4 (четири) године. Мандат члана Савета из реда представника студената траје 2 (две) године, уколико студенту у међувремену није престао статус студента, односно уколико га Студентски парламент није разрешио

дужности.

Савет има председника који се бира из реда запослених у Школи. Начин рада Савета уређује се Пословником о раду Савета. Председник сазива седнице Савета и руководи њеним радом.

Прву, конститутивну седницу Савета сазива председник Савета у ранијем сазиву или најстарији члан Савета и њом руководи до избора председника.

На првој седници врши се верификација мандата изабраним и именованим члановима.

Савет доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Савета. Чланови Савета, који из оправданих разлога не могу да присуствују седници Савета,могу учествовати у раду седнице Савета, ако се о питањима на дневном реду изјасне преко електронске поште, и у том случају они се рачунају у кворум седице, а њихово опредељење има исти третман као и опредељење присутних чланова Савета.

Надлежности Савета:

1.доноси статут, на предлог стручног органа;
2. бира и разрешава орган пословођења;
3. доноси финансијски план, на предлог стручног органа;
4. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог стручног органа;
5. усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог стручног органа;
6. даје сагласност на одлуке о управљању имовином високошколске установе;
7. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
8. доноси одлуку о висини школарине, на предлог стручног органа;
9. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
10. доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
11. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања високошколске установе;
12. доноси одлуку о промени назива и седишта Школе;
13, надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5) и 6) Закона;
14. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Рад Савета:

Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.
Савет доноси одлуке по правилу јавним гласањем.
Одлуке Савета су правоснажне ако је на седници присутна већина од укупног броја чланова (50% плус 1).
Пословником о раду Савета уређује се сазивање, вођење, одлучивање и друга питања у вези са одржавањем седница и начином рада Савета.

Савет подноси извештај о свом раду оснивачу најмање једном годишње.

Члану Савета престаје чланство истеком мандата и пре истека мандата, и то:

- на лични захтев;
- у случају опозива;
- престанком радног односа, односно престанком својства које је било основ за именовање, односно избор; и
- разрешењем.

1.3.Директор Школе као орган пословођења

Директор је орган пословођења Школе.

Орган пословођења се именује и разрешава на предлог оснивача Школе.
Директор има права и обавезе прописане Законом и Статутом.

Директор:

1. Заступа и представља Школу;
2. Руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
3. Предлаже програм рада и план развоја Школе;
4. Припрема, председава и води седнице Наставно-стручног већа;
5. Доноси опште одлуке и акте Школе, у складу са Законом, другим прописима и овим Статутом;
6. Именује руководиоце студијских програма;
7. Предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
8. Предлаже мере за унапређење рада Школе уз сагласност оснивача;
9. Предлаже оснивачу пословну политику и предузима мере за њено остваривање;
10. Закључује уговоре у име Школе, у складу са пословном политиком Школе;
11. Стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе, предвиђених Законом и уговорима;
12. Стара се о примени нормативних аката Школе;
13. Доноси акт о систематизацији радних места, уз сагласност Савета и оснивача;
14. Стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
15. Одговоран је за законитост рада Школе;
16. Расписује конкурс за избор наставника и сарадника, на предлог оснивача или Наставно-стручног већа;
17. Извршава одлуке Савета и оснивача;
18. Закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре из делатности Школе;
19. Решава о правима и обавезама запослених, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе;
20. Потписује дипломе које издаје Школа;

21. Одговара за остваривање финансијског плана, наставног плана и програма;
22. Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор учествује у раду Савета, без права одлучивања.

За директора може бити изабран наставник Школе који је у радном односу са пуним радним временом изабран у звање професора струковних студија на неодређено време, са најмање пет година искуства у високошколском образовању.

Директор не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за: кривично дело против полне слободе, кривично дело фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или кривично дело примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике.

Директор се бира на мандатни период од три године са могућношћу једног реизбора.

Директор, по правилу, ступа на дужност 1. октобра текуће школске године. Одлуку о покретању поступка за избор директора доноси оснивач или Савет, најкасније шест месеци пре истека мандата за који је директор изабран.

У случају престанка дужности директора пре истека мандата, оснивач или Савет доноси одлуку о покретању поступка за избор директора на истој седници на којој је донета одлука о престанку дужности директора, односно разрешењу директора.

Предлагање кандидата за директора врши се на седници Наставно-стручног већа.
Наставно-стручно веће јавним гласањем усваја предлог кандидата за директора већином гласова од укупног броја чланова Наставно-стручног већа (50% плус 1), уз сагласност оснивача.

Кандидат који је прихватио кандидатуру дужан је да Наставно-стручном већу и оснивачу достави свој програм рада.

Образлагање програма рада врши се на седници Наставно-стручног већа на којој се утврђује предлог кандидата за директора.

Утврђени предлог кандидата за директора који је усвојило Наставно-стручно веће, а верификовао оснивач, са програмом рада, доставља се Савету.

Савет доноси одлуку о избору директора, тајним гласањем.

1.3.1. Престанак дужности директора

Дужност директора Школе престаје:

Истеком мандата, и пре истека мандата, и то:

- на лични захтев;
- стицањем услова за престанак радног односа;
- разрешењем.

1.3.2. Разрешење директора

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата, уколико:

- не испуњава дужност директора;
- не поштује одредбе Закона, других прописа и аката Школе;
- злоупотреби положај директора;
- предузима активности које штете угледу и интересима Школе;
- престане да испуњава услове за избор за директора; и
- не обавља дужност директора дуже од три месеца због спречености или одсуства.

Директор Школе коме је престала дужност због истека мандата, на лични захтев, распоређује се на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

1.3.3. Вршилац дужности директора

Савет именује вршиоца дужности директора, на предлог Наставно- стручног већа уз сагласност оснивача, на период до шест месеци, са могућношћу још једног избора до шест месеци, из редова наставника Школе, без расписивања конкурса, до избора директора.

1.3.4. Помоћници директора

Школа може да има помоћнике директора.

Помоћника директора за наставу именује директор из реда запослених у настави. Помоћник директора за наставу стара се о спровођењу одлука донетим на одлукама Наставно-стручног већа и Савета чије је извршење стављено њему у задатак, као и друге послове по налогу директора предвиђене Правилником о систематизацији послова.

1.4. Стручни колегијум

Стручни Колегијум је саветодавно стручно тело директора Школе.

Стручни колегијум чине: директор, помоћници директора, секретар, оснивач и саветник.

Седнице стручног колегијума одржавању се по потреби, а сазива их директор или оснивач.

Одлуке стручног колегијума имају карактер иницијативе, препоруке или предлога у решавању одређених питања.

Оснивач Школе и директор могу да именују саветнике из реда еминентних стручњака који по потреби учествује у раду стручних органа Школе, у раду Комисије за развој Школе, стручног колегијума и стручно-консултативног органа оснивача Школе којем помаже у доношењу одлука и обављању других послова.

1.5. Наставно-стручно веће и његов састав

Наставно-стручно веће је стручни орган Школе који чине сви запослени наставници и сарадници и представници студената. Стручни орган Школе одлучује о питањима од интереса за реализацију наставе.

Директор је председник Наставно-стручног већа, по функцији.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ, у раду и одлучивању Наставно-стручног већа могу да учествују представници студената.

У стручним органима из претходног става представници студената чине 20% од укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

1.5.1. Надлежност Наставно-стручног већа

У оквиру својих надлежности Наставно-стручно веће:

1. Усваја студијске програме Школе;
2. Одређује уже научне области у оквиру студијских програма Школе;
3. Одлучује о питањима наставе и стручне делатности Школе;
4. Усваја стандарде за самовредновање и оцењивање квалитета и прописује начин и поступак самовредновања Школе;
5. Спроводи, политику сталног унапређења квалитета наставе и стручног рада;
6. Подноси захтев за проверу испуњења обавеза Школе у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
7. Именује комисије, дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;

8. Покреће поступак акредитације Установе и студијских програма у складу са Законом;
9. Доноси одлуку о признавању стране високошколске исправе;
10. Доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и других програма стручног усавршавања;
11. Уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину;
12. Доноси нормативе и стандарде рада из надлежности Већа;
13. Утврђује ближе услове за избор наставника и сарадника;
14. Доноси одлуку о расписивању јавног и интерног конкурса за наставно особље, и врши избор наставника и сарадника;
15. Уређује услове и начин уписа кандидата на студије по акредитованим студијским програмима Школе;
16. Прати и развија међународну сарадњу Школе и доноси одговарајуће одлуке;
17. Даје сагласност за ангажовање наставника у другим високошколским установама;
18. Именује чланове комисија и прати рад комисија Већа;
19. Уз сагласност оснивача утврђује предлог кандидата за директора;
20. Предлаже Савету доношење општег акта којим се уређује дисциплински поступак за утврђивање одговорности студената;
21. Доноси Пословник о свом раду;
22. Брине и одлучује о спровођењу стручне праксе;
23. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Школе.

Пуноважном одлуком о питањима из делокруга Наставно-стручног већа сматра се одлука за коју је јавно гласало више од половине од укупног броја чланова Наставно-стручно већа (50% плус 1).

О раду Наставно-стручног већа на седницама води се записник.

1.5.2. Комисије Наставно - стручног већа

Наставно-стручно веће образује комисије ради разматрања и припремања за дневни ред питања из своје надлежности.

Наставно-стручно веће има следеће сталне комисије: Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање, Комисија за признавање испита, Комисија за признавање страних високошколских исправа, и Комисија за издавачку делатност.

1.6. Студентски парламент Школе

Студентски парламент Школе је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе у Школи.

Студентски парламент:

1. Бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
2. Доноси Статут студентског парламента;
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 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 Школе;
9. Остварује студентску сарадњу између високошколских установа, као и међународну сарадњу;
10. Бира и разрешава представнике студената у органима Школе и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Школе, у складу са општим актом установе, удружења, односно 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 Школе.

Студентски парламент има Статут којим уређује своју организацију, начин рада и друга питања од значаја за свој рад.

1.6.1. Избор Студентског парламента

Студентски парламент бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани у школској години у којој се врши избор у Школи.

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

Студенски парламент је састављен од 9 чланова.

Наставно-стручно веће доноси општи акт којим ближе уређује начин избора чланова Студентског парламента.

Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента Школе одржава се 15.-ог априла текуће године.

Мандат чланова Студентског парламента Школе траје две године.

Члану Студентског парламента коме је престао статус студента престаје мандат даном престанка статуса, а допунски избори се спроводе у року од наредних 15 дана.

Студенски парламент доноси Пословник о свом раду.

1.6.2. Финансирање рада Студентског парламента

Потребан износ средстава за рад студентског парламента утврђује се на годишњем нивоу на основу финансијског плана Студентског парламента, у складу са могућностима Школе.

1.7. Секретаријат Школе

Секретаријат (стручне службе) Школе је организациона јединица у којој се обављају правни, кадровски и општи послови, послови студенске службе, финансијско-рачуноводствени, послови библиотеке, технички и други помоћни послови.

Радом Секретаријата руководи секретар. Секретар Школе:

- координира рад служби и помаже директору и помоћницима директора у раду;
- даје тумачење законских прописа;
- одговара за законитост и правилност правних аката које доноси Школа;
- помаже директору у припремању и обради материјала за седнице стручних органа и органа управљања, као и у припремању одлука тих органа;
- присуствује седницама органа управљања ради давања стручних тумачења;
- стара се о примени закона, одлука органа управљања и стручних органа;
- обавља стручну припрему и израду општих аката и предлаже њихово усаглашавање са законима и другим прописима;
- сачињава све врсте уговора;
- сагледава проблеме појединих запослених у вези са радом, њиховим правима и обавезама које проистичу из рада, и у вези са тим даје одговарајуће предлоге;
- комуницира са органима и институцијама ван Школе;
- стара се о радној дисциплини запосленог ненаставног особља, и
- обавља и друге послове одређене Статутом и другим општим актима, као и послове које му повери директор.

Секретар Школе је дипломирани правник са положеним правосудним испитом Драгана Соврлић бр. тел 011/3771-552.

У оквиру Секретаријата постоје следеће службе:

- Служба правних, кадровских и општих послова;
- Студентска служба;
- Служба финансијских послова;

- Служба одржавања информационог система;
- Библиотека;
- Служба техничко - хигијенског одржавања.

1.7.1. Служба правних, кадровских и општих послова

У оквиру ове Службе обављају се правни, кадровски, административни и општи послови, као и послови одржавања и обезбеђења зграде и имовине.

1.7.2. Студентска служба

Служба за наставна и студентска питања обавља послове везане за организацију наставе и испита, уписа и евиденције студената и чување документације.

1.7.3. Служба финансијских послова

У оквиру Службе финансијских послова обављају се послови праћења и евиденције уплаташколарина и других прихода Школе и накнада, односно прати се и евидентира исплатадуговања насталих у оквиру текућег пословања и у оквиру редовног обављања делатности Школе.

1.7.4. Служба одржавања информационог система

Систем администратор

- Обавља послове администратора сервера и апликација које пружају услуге већем броју корисника;
- Обавља послове web server администратора;
- Обавља послове администратора базе података;
- Обавља послове конфигурисања сервера за рад у мрежи;
- Обавља послове конфигурисања апликативних сервера за рад у мрежи;
- Обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу директора;

1.7.5. Библиотека

Библиотека организује и врши послове који се тичу књижног фонда Школе и документације. Библиотека, у складу са одлуком о набавци књига и других публикација, обрађује, чува и даје на коришћење књижни фонд, прикупља, сређује и чува податке о књижном фонду, као и документа и публикације који су од значаја за научни рад Школе.

Услови за коришћење књижног фонда и документације уређују се општим актом Школе.

1.8. Број запослених

Особље Школе је наставно и ненаставно. Наставно особље на чине лица која остварују наставни, научно-стручни и студијско-истраживачки рад. Наставно особље су: наставници и сарадници Школе. Ненаставно особље у Школи чине лица која остварују стручне, административне и техничке послове.

У Школи је запослено укупно 24 наставника, од тога:

- 17 професора струковних студија,
- 4 предавача,
- 1 наставник страног језика
- 1 сарадник ван радног односа
- 1 допунски рад

У Школи је запослено укупно 9 лица, ненаставног особља.

2. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван. Јавност рада Школе уређена је Статутом. Школа извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл.

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

Подаци од значаја за јавност рада Школе:

У просторијама Школе дозвољено је аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са овлашћеним лицем.

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре.

Наставна активност у Школи одвија се по распореду настава и испита.

Радно време Секретеријата Факултета је од 9:00 до 16 часова, а за рад са студентима у одговарајућим службама је утврђено посебно радно време.

Остали подаци од значаја за јавност рада, телефони по службама и посебно радно време за инфомације и рад са студентима могу се добити преко контакт стране http://www.vpscacak.edu.rs

2.3. Делатност Школе

Школа обавља делатност високог образовања. У оквиру делатности високог образовања (шифра: 8542), Школа обавља и следеће делатности (по шифрама):

- 5811 – издавање књига;

- 5814 – издавање часописа и периодичних издања;
- 9101 – делатност библиотеке и архива.

Школа обавља и друге послове који служе обављању делатности уписаних у регистар.

2.4. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

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

- Закон о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др.закон, 67/2019 и 6/2020 - др. закони);
- Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018);
- Закон о библиотечко-иновационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2011);

2.5. Навођење прописа

Школа у свом раду примењује и следеће законске прописе:

Акти Републике Србије

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС" бр. 98/2006);
- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон);
- Закон о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др.закон, 67/2019 и 6/2020 - др. закони);
- Закон о иновационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 110/2005, 18/2010 и 55/2013);
- Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018);
- Закон о библиотечко-иновационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2011);
- Закон о приватном обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 104/2013, 42/2015 и 87/2018);
- Закон о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гласникРС", бр. 36/2009);
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и "Сл. гласник РС", бр. 18/2020);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл. гласник

РС", бр.43/2001, 101/2007 и 92/2011);

- Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 99/2011,
  119/2012, 29/2016 - одлука УС и 66/2019);
- Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони, 99/2011 - др. закон и 6/2020 - др. закон);
- Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 32/2013);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС",бр. 30/2010);
- Закон о пензијском и и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 -одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УС и 86/2019);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019);
- Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони);
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа ("Службени гласник РС", број 15 од 8. марта 2019.);
- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених (“Службени гласник РС”, број 21 од 14. марта 2006.);
- 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“ број 88 од 29. септембра 2017.);
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма ("Службени гласник РС", број 13од 28. фебруара 2019.);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа("Службеном гласнику РС", бр. 13/2019 од 28.02.2019. године);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма ("Службеном гласнику РС", бр. 13/2019 од 28.02.2019. године);
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива ("Сл. гласник РС", бр. 53/2017, 114/2017, 52/2018, 21/2019, 34/2019, 6/2020, 24/2020 и 152/2020)
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива (“Службени гласник РС”, број 53/2017, 114/2017, 52/2018 и 21/2019)

2.6. Основни правни акти Високе пословне школе струковних студија "Чачак" из Београда

Основни правни акти Школе, јавно су доступни и налазе на следећој интернет адреси: http://www.vpscacak.edu.rs

- Статут
- Правилник о самовредновању
- Стратегија обезбеђења квалитета
- Упутство за израду семинарских и завршних радова
- Правилник о дисциплинској одговорности студената
- Правилник о Студентском парламенту
- Правилник о студирању
- Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности
- Кодекс професионалне етике
- Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника и сарадника.
- Правилник о ужим стручним областима
- Правилник о преношењу ЕСПБ бодова

2.7. Стручно усавршавање наставника и сарадника

Један од сталних задатака наставника у протеклим годинама јесте стручно усавршавање. Квалитет наставника Школе обезбеђује се пажљивим планирањем и избором на основу јавног конкурса, стварањем услова за перманентну едукацију и њихов даљи развој.

Школа је систематски пратила, оцењивала и подстицала научну, истраживачку и педагошку активност наставника и сарадника. Наставницима је обезбеђена стална едукација и усавршавање путем индивидуалнг истраживачког рада и учешћа на научним и стручним скуповима.

2.8. Обезбеђење квалитета

Школа спроводи поступак самовредновања и оцењивање квалитета својих студијских програма и педагошког рада, у циљу побољшања квалитета наставе и услова рада.

У поступку самовредновања и оцене квалитета студијских програма, као и педагошког рада наставника и сарадника, у обзир се узима мишљење и оцена студената.

Начин спровођења поступка самовредновања утврђује се стратегијом управљања образовном делатности Школе, која садржи стандарде и поступке за обезбеђење квалитета и систем обезбеђења квалитета, као и општим актима Школе.

Самовредновање и оцењивање квалитета наставе и услова рада, спроводи се у интервалима од три године.

2.9. Рад секретаријата и унапређење нормативе

Запослени у Секретаријату Школе обављали су послове из круга своје надлежности, у складу са Статутом Школе и другим општим актима установе.

У циљу боље организације послова и повећања ефикасности у раду, настављено је са стандардизацијом рада запослених у службама, као и одржавањем периодичних састанака секретара и запослених односно директора и помоћника за наставу и запослених у служби за студенска питања, што у коначном треба да допринесе већем нивоу квалитета њиховог рада.

2.10. Органи управљања и стручни органи

Органи управљања и стручни органи Школе радили су у складу са својим надлежностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом.

Савет Школе, Наставно-стручно веће и комисије одржале су потребан број седница, на којима су разматрана питања од значаја за рад Школе, а у оквирима надлежности утврђених Законом и Статутом.

2.11. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Школе се чувају у папирној формии налазе се у архиви Школе. Базе података студената и њиховог напредовања чувају се и у електронској бази података специјално програмираној за потребе Школе.

На интернет презентацији објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава.

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

2.12. 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 приликом пружања услуга чији је приказ наведен у овој публикацији.

2.13. Врсте информација којима Школа омогућава приступ

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе саопштиће 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, осим када су се, према овом закону,према Закону о заштити података о личности и Закону о тајности података, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе 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.

3. ДРУШТВЕНИ ИНТЕРЕС И ОПРАВДАНОСТ АКРЕДИТАЦИЈЕ ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Увођење потпуно новог привредног и тржишног система захтева промену суштине пословања и пословних функција у вези са производњом, трговином, финансијама и другим услугама, као и потрошњом. Упоредо са тим мења се концепт образовања и структура и филозофија у обављању тих функција.

Транзиција привреде је сложен процес који се испољава не само у домену економије и тржишта, већ у укупној друштвеној, социјалној и образовној сфери. Исто тако не ради се само о транзицији улоге коју имају предузећа и институције у каналима маркетинга већ о веома сложеном процесу транзиције у техничко-технолошком и едукативном оспособљавању.

Многобројна истраживања показују да незапослени са републичког завода тржишта рада, без обзира на врсту и ниво образовања, не располажу функционалним знањима и практичним способностима која су потребна предузећима и институцијама у новим условима глобализације тржишта, организационог престуктурирања и повећања конкуренције. Младима недостаје оспособљеност за обављање конкретних послова у трговини и маркетингу, банкарству и пословном управљању.

Уважавајући примедбе и сугестије добијене од стране стручних удружења, предузећа, агенција и институција у вези са постојећим наставним плановима и програмима високог струковног образовања, Висока пословна школа струковних студија "Чачак" ће

у свом раду примењивати савремене наставне методе како би код студената подстицала и развијала креативност, стваралаштво и охрабрила их за нове приступе у пословним функцијама у области економије.

У наставном процесу у многим школама и на факултетима потребно је перманентно иновирати наставне методе уз коришћење тестова и практикума у настави, што ће допринети активирању студената у наставном процесу. У образовном процесу треба подстицати алтернативно мишљење кроз увођење кооперативног учења и развијање партнерских односа. На тај начин ће се превазићи интелектуална зависност од наставника и подређеност наставнику што је доминантна карактеристика образовног процеса данас. То се може превазићи и кроз креативне радионице у којима ће сарађивати студенти сродних институција у земљи и иностранству.

У поступку константног процеса самовредносвања Висока пословна школа струковних студија "Чачак" приступа осавремењавању програмских садржаја и студијских програма. При конципирању планова и програма образовања која су потребни за предузећа и остале институције које желе да убрзају сопствени развој и да се прилагоде новонасталим условима и променама у трговинским, финансијским и осталим пословима из области пословног управљања потребно је:

- пратити искуства иностране теорије и праксе развијених тржишних привреда у области високог образовања, са посебним освртом на земаље Европске уније;
- прилагодити иностранa искуства нашим опредељењима и потребама развоја модерне тржишне привреде;
- повезивати стручна знања стечена теоријском наставом са практичном обуком, где студент треба да савлада конкретне послове у предузећима и другим институцијама.

У привреди се очекује да модерно образовање оспособи студента за самосталан рад на пословима трговине и маркетинга, финансија и пословног управљања што би требало да допринесе превазилажењу заостајања тржишног приступа у овој области. Нова знања треба да омогуће да млади стучњаци владају креативним приступима у поменутим делатностима што ће повећати наше конкурентске позиције у пласману роба и услуга.

Пројектовање целовитог образовања, примереног друштву тржишне економије и компатибилног са праксом у предузећима и институцијама и савременим тенденцијама у Европи и свету уопште, један је од приоритета у нашем друштву. У вези са тим, Висока пословна школа струковних студија "Чачак" као модерна институција таквог профила у нашој земљи, своју образовну мисију спроводи у складу са принципима Болоњске декларације.

Уз висок квалитет реализације наставно-студијског процеса Школа својим студентима омогућује адекватно стицање прагматичних знања, обезбеђује практичну обуку у земљи и оспособљава их за самостални рад у областима трговинског и маркетиншког пословања, финансијског и пословног управљања.

Са становишта ширег друштвеног интереса може се закључити да би акредитацију студијских програма Школе, као институције засноване на модерним принципима образовања, било битно поново остварити и то са ревидираним и осавремењеним програмским садржајем из разлога компатибилности у односу на постојећи систем образовања у земљи, као и праксу развијених тржишних земаља.

4. МИСИЈА ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА "ЧАЧАК"

Висока пословна школа струковних студија "Чачак" школује високостручне кадрове из области трговине и маркетинга, финансија, пословног управљања применом актуелних знања и метода из домаће и иностране праксе.

Савремени тржишни развој нашег економског система и његово укључивање у регионалне и светске интеграције захтева образовање оваквих кадрава. Основни разлози за поновну акредитацију студијских програма Високе пословне школе струковних студија "Чачак" су:

- високошколско образовање кадрова за трговинско-маркетиншке, финансијске и пословно-управљачке активности;
- доквалификација кадрова који раде на пословима из ових области и њихово укључивање у савремен систем образовања.

Стратегија Школе огледа се у:

- Вођењу наставног процеса и постојећег система студирања по принципима Болоњске декларације и у складу са Законом о високом образовању;
- Осмишљавању и имплементирању система за праћење квалитета наставе који би био усклађен са специфичним карактеристикама високошколских институција за трговинско-маркетиншке, финансијске и пословно-управљачке активности, који би омогућио да се унапреди квалитет наставе и подигне степен сарадње наставника и студената;

Пословна филозофија Школе огледа се у:

- Сталној потреби за развојем програма, посматрању и анализирању искустава других;
- Тежњи за равноправним партнерством у међународној образовној заједници;

Стандарди понашања запослених у креирању образовног процеса чине:

- Морал, етички и поштен однос према раду;
- Међусобно поверење, кооперативност и уљудност;
- Одговорност и искреност.

5. СВРХА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Студијски програм ОСС Пословна економија има јасно дефинисану сврху у образовном систему Републике Србије. Сврха програма Пословна економија укључује постизање компетенција, креативних способности и овладавање специфичним практичним вештинама потребним за обављање оперативних професионалних задатака.

Сврха је у складу са основним задацима и циљевима Школе, са потребама тржишта рада, савременим трендовима образовања у свету и Националним оквиром квалификација (НОКС). Програм је конципиран тако да студент овлада основним теоријским и практичним знањима, да се кроз ускостручне предмете обучи за будући позив струковног економисте, или да настави усавршавање на специјалистичким или мастер струковним студијама.

Сврха студијског програма ОСС Пословна економија је такође континурано прилагођавање потребама привредних субјеката и државних институција за компетентним и стручним кадровима у области: економије, маркетинга, менаџмента, рачуноводства, финансијских тржишта и институција, и сл.

Сврха специјалистичког струковног студијског програма Пословно управљање на Високој пословној школи струковних студија "Чачак" је да ***образује високостручне кадрове, јасно истакнутог профила из области глобалног пословања*** у најширем смислу речи, укључујући и теоријска знања и вештине из ***пословног преговарања у међународном пословању*** и ***савремених метода берзанског пословања***, ***глобалног маркетинга и менаџмента*** и ***међународног пословног права***.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА Пословна школа струковних студија Чачак

др Благоје Пушоња професор