



АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Генерала Милојка Лешјанина 39, 18000 Ниш, Србија
www. akademijan.is.edu.rs / e-mail: info@akademijan.is.edu.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ниш, 25.07.2020. године

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже, Академија техничко-васпитачких струковних студија у Нишу (у даљем тексту: Академија) објављује информатор о раду.

Информације од јавног значаја јесу информације којима Академија располаже, настале у раду или у вези са радом, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев, копија документа упути поштом, факсом или на други начин.

Информатор о раду издаје председник Академије.

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи информатор су:

1. Председник Академије;
2. Руководиоци одсека Академије;
3. Секретар Академије;
4. Руководилац послова информационих система и технологије;
5. Руководилац финансијско рачуноводствених послова.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АКАДЕМИЈИ

Академија техничко-васпитачких струковних студија у Нишу је државна високошколска установа која је настала статусном променом три високошколске установе и то: Високе техничке школе струковних студија из Ниша, Високе школе струковних студија за образовање васпитача из Пирота и Високе школе примењених струковних студија из Врања. Број дозволе за рад коју је издало Министарство просвете науке и технолошког развоја РС за Академију је 612-00-01389/2019-06. У оквиру реформе високог образовања, Академија је акредитована као високошколска установа која остварује основне струковне, специјалистичке струковне студије и мастер струковне студије (први и други степен високог образовања) у оквиру научног поља техничко-технолошке науке и друштвено-хуманистичке науке.

Академија изводи струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина за укључивање у радни процес.

- Основне струковне студије - Одсек Ниш

- Индустријско инжењерство (уверење о акредитацији број 612-00-03452/2016-06 од 31.03.2017. године);
- Савремене рачунарске технологије (уверење о акредитацији број 612-00-03455/2016-06 од 03.03.2017. године);
- Комуникационе технологије (уверење о акредитацији број 612-00-03454/2016-06 од 03.03.2017. године);
- Грађевинско инжењерство (уверење о акредитацији број 612-00-03453/2016-06 од 03.03.2017. године);
- Заштита животне средине (уверење о акредитацији број 612-00-02319/2014-04 од 12.12.2014. године);
- Друмски саобраћај (уверење о акредитацији број 612-00-01172/2012-04 од 07.06.2013. године).

- Мастер струковне студије - Одсек Ниш

- Мултимедијалне комуникационе технологије (уверење о акредитацији број 612-00-00861/2017-06 од 07.07.2017. године);

- Управљање отпадом (уверење о акредитацији број 612-00-00862/2017-06 од 30.06.2017. године).
- Основне струковне студије - Одсек Пирот
 - Струковни васпитач за рад са децом у предшколским установама (уверење о акредитацији број 612-00-03439/2016-06 од 19.05.2017. године).
- Мастер струковне студије - одсек Пирот
 - Мастер струковни васпитач (уверење о акредитацији број 612-00-00014/6/2018-03 од 21.05.2019. године).
- Основне струковне студије - одсек Врање
 - Производна економија (уверење о акредитацији број 612-00-03445/2016-06 од 12.01.2018. године);
 - Инжењерство намештаја и ентеријера (уверење о акредитацији број 612-00-03450/2016-06 од 02.06.2017. године);
 - Заштита животне средине (уверење о акредитацији број 612-00-03449/2016-06 од 02.06.2017. године);
 - Прехрамбена технологија (уверење о акредитацији број 612-00-03447/2016-06 од 02.06.2017. године);
 - Машинско инжењерство (уверење о акредитацији број 612-00-03448/2016-06 од 24.03.2017. године);
 - Предузетнички менаџмент (уверење о акредитацији број 612-00-00771/2015-06 од 02.10.2015. године);
 - Друмски саобраћај (уверење о акредитацији број 612-00-00414/2015-06 од 08.05.2015. године).
- Специјалистичке струковне студије - одсек Врање
 - Друмски саобраћај (уверење о акредитацији број 612-00-01761/2014-04 од 24.10.2014. године);
 - Инжењерски менаџмент (уверење о акредитацији број 612-00-00517/2016-06 од 10.02.2017. године).
- Мастер струковне студије - одсек Врање
 - Технолошко инжењерство (уверење о акредитацији број 612-00-00142/8/2018-03 од 14.12.2018. године);
 - Међународна економија и предузетништво (уверење о акредитацији број 612-00-00140/7/2018-03 од 24.05.2019. године).

Основне струковне студије трају три школске године, односно шест семестра и имају 180 ЕСПБ бодова. Право уписа у Академију на основне струковне студије имају лица са претходно стеченим одговарајућим средњим образовањем и положеним пријемним испитом.

Академија уписује у прву годину студија укупно 650 студената, од којих 350 на студије из буџета.

Редослед кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу општег успеха у средњој школи и резултата на пријемном испиту. Кандидати за упис у прву годину основних струковних студија за васпитаче подлежу претходној провери музичких и говорних способности који су елиминаторног карактера. Кандидат може бити уписан у Академију ако оствари најмање 30 бодова. Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на ранг листи до броја одобреног на упис кандидата на терет буџета и има више од 50 бодова.

Специјалистичке струковне студије трају једну школску годину, односно два семестра и имају 60 ЕСПБ бодова. Право уписа на специјалистичке струковне студије има лице које је стекло први степен високог образовања одговарајуће стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука и образовано-научног поља друштвено-хуманистичких наука и има најмање 180 ЕСПБ бодова, односно које има завршене струковне студије одговарајуће стручне области.

Мастер струковне студије трају две школске године, односно четири семестра и имају 120 ЕСПБ бодова. Право уписа на мастер струковне студије има лице које има високо образовање стечено на основним струковним првог степена одговарајуће стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука, образовно-научног поља природно-математичких наука и образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, у обиму најмање 180 ЕСПБ бодова, односно лице које је завршило студије по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. год., под условом да је та диплома најмање еквивалентна дипломи основних струковних студија у складу са Законом и које је положило пријемни испит за упис на мастер струковне студије. Редослед кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу резултата постигнутог на пријемном испиту и опште просечне оцене остварене на основним студијама.

Сви предмети су једносеместрални, а сваки предмет има одређени број ЕСПБ бодова, тако да студент током једне школске године може да оствари 60 ЕСПБ бодова.

Садржаји студијских програма објављују се на WEB страници Академије.

Академија организује и изводи студије у току школске године, која почиње 1. октобра, а завршава се 30. септембра наредне године. Школска година се дели на два семестра од којих сваки траје 15 недеља и настава се изводи у две смене.

Радно време Академије радним даном је од 7⁰⁰ до 20⁰⁰ часова у току целе године, изузев у време летњег распуста када је радно време од 7⁰⁰ до 14⁰⁰ часова.

Седиште Академије је у Нишу, ул. Генерала Милојка Лешјанина број 39.

Контакт телефони: 018/588-211, 017/421-859 и 010/345-237

Web: <https://www.akademijanis.edu.rs>

E-mail: info@akademijanis.edu.rs,

info@vtsnis.edu.rs, info@visokaskola.edu.rs, vspirot@pacadem.edu.rs.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АКАДЕМИЈЕ

Организациона шема Академије

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови у форми четири организационе јединице и то: Седиште Академије, Одсек Ниш, Одсек Врање и Одсек Пирот.

Сваки од одсека сачињен је од Сектора за наставу и Канцеларије Одсека.

Сектор за наставу чине наставници и сарадници.

Канцеларија Одсека Ниш чине: Служба за правне, кадровске, административне послове, Служба за студентска питања, Служба за библиотечке послове, Служба за информационо-комуникациону подршку, Служба за послове инвестиционог-техничког одржавања и безбедности и заштите.

Секретаријат Одсека Врање чине: Служба за правне, кадровске, административне послове, Служба за студентска питања, Служба за информационо- комуникациону подршку, Служба за библиотечке послове, Служба за послове инвестиционог-техничког одржавања и безбедности и заштите.

Секретаријат Одсека Пирот чине: Служба за правне, кадровске, административне послове, Служба за студентска питања, Служба за информационо- комуникациону подршку, Служба за библиотечке послове, Служба за послове инвестиционог-техничког одржавања и безбедности и заштите.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ШЕМЕ АКАДЕМИЈЕ



4. ОРГАНИ АКАДЕМИЈЕ

Органи Академије су: орган управљања, орган пословођења, стручни органи и студентски парламент и савет послодаваца.

4.1. Орган управљања

Орган управљања Академије је Савет Академије (у даљем тексту: Савет).

Савет доноси одлуку о расписивању избора за чланове Савета (из реда наставног особља и реда студената и запослених у ваннастави) најкасније 90 дана пре истека мандата.

Избор чланова Савета из реда наставног особља врши Наставно-стручно веће Академије на предлог Наставно-стручног већ одсека, из реда студената Студентски парламент Академије, из реда ваннаставног особља Секретаријат а из реда представника оснивача оснивач.

Савет Академије:

- 1) доноси Статут, на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 2) бира и разрешава председника академије;
- 3) бира и разрешава председника Савета и заменика председника Савета;
- 4) доноси финансијски план Академије, на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Академије, на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 6) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 7) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Академије;
- 8) даје сагласност на расподелу финансијских средстава Академије;
- 9) доноси општи акт Академије о школарини;
- 10) доноси одлуку о висини школарине и другим накнадама које плаћају студенти, на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 11) доноси одлуку о ослобађању од школарине и других накнада које плаћају студенти;
- 12) подноси оснивачу извештај о пословању најмање један пут годишње;
- 13) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Академије;
- 14) доноси Пословник о раду Савета;
- 15) одлучује по жалби против првостепених одлука органа пословођења;
- 16) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената и запослених у Академији;
- 17) надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. става 3. тачке 5. и 6. Закона о високом образовању;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Академије.

Предлоге из става 1. тач. 1, 4, 5, 6. и 9. припрема за Наставно-стручно веће Академије, стручни орган - Колегијум.

Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова Савета.

Савет Академије има деветнаест (19) чланова.

Савет чини:

- 55% представника запослених у Академији - 10 чланова из реда запослених у Академији и то:

- 3 члана одсека Ниш, из реда наставног особља,
- 3 члана одсека Врање из реда наставног особља,
- 3 члана одсека Пирот из реда наставног особља,

- 1 члан из реда ненаставног особља на одсецима и то по принципу ротације одсека који делегирају представнике. Председник Академије одлучује који ће одсек делегирати представника из реда ненаставних радника за први сазив Савета, при чему се за сваки следећи сазив одсеци смењују.
- 30% представника оснивача -6 чланова и
- 15% представника студената Академије - 3 члана.

За члана Савета не може да се бира лице из реда запослених које није у радном односу са пуним радним временом. За чланове Савета не могу бити бирани чланови Колегијума, руководиоци одсека, шефови катедри и шефови стручних служби.

Члан Савета може бити члан органа управљања само једне високошколске установе.

Избори за чланове Савета Академије одржани су у фебруару 2020. године, а конституисање Савета Академије, од када и тече мандат члановима Савета још увек није извршено.

Чланови Савета Академије су:

а) Представници Академије:

1. др Наташа Нешић
2. др Ненад Стојковић
3. др Никола Секуловић
4. др Љиљана Ђорђевић
5. др Небојша Димитријевић
6. др Јасмина Стојиљковић
7. др Бојана Николић
8. др Љубиша Михајловић
9. др Мирјана Марковић
10. Ненад Џунић

б) представници студената:

1. Војислав Стојановић, члан
2. Јелена Марјановић, члан
3. Милан Томић, члан

ц) Чланови Савета Академије из редова Владе Републике Србије још нису именовани.

4.2. Орган пословођења

Орган пословођења Академије је председник Академије.

Председник Академије има права и обавезе прописане законом и Статутом.

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

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

Мандат председника Академије тече од дана ступања на дужност.

У одлуци о избору утврђује се када председник академије ступа на дужност.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима председника Академије одлучује Савет.

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

- 1) представља и заступа Академију;
- 2) одговоран је за законитост рада Академије;

- 3) организује и руководи процесом рада Академије;
- 4) предлаже програм рада и план развоја Академије;
- 5) предлаже пословну политику Академије и мере за њено спровођење;
- 6) предлаже мере за унапређење рада Академије;
- 7) наредбодавац је за извршење финансијског плана Академије;
- 8) закључује уговоре у име Академије;
- 9) потписује дипломе и додатак дипломе;
- 10) руководи радом Већа Академије и извршава одлуке Већа Академије и Савета Академије;
- 11) доноси одлуке о избору понуђача у поступцима јавних набавки, сагласно Закону о јавним набавкама;
- 12) доноси и реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета у раду Академије;
- 13) доноси општи акт којим се утврђују радна места и степен стручне спреме и други услови за рад, као и друге опште акте у складу са законом;
- 14) доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених, као и одлуке о избору органа, комисија, радних група и тела, као и друге појединачне акте у складу са законом;
- 15) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
- 16) одлучује о свим питањима из области радних односа у складу са законом;
- 17) доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- 18) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
- 19) расписује конкурс за упис студената;
- 20) доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- 21) закључује уговоре о раду и остале уговоре;
- 22) координира радом Секретаријата Академије;
- 23) стара се о финансијско-материјалном пословању Академије, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Академије;
- 24) проучава и анализира финансијско-материјално пословање Академије и подноси органима Академије предлоге за доношење одговарајућих одлука, у циљу што успешнијег пословања;
- 25) учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Академије;
- 26) стара се о изради финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- 27) доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;
- 28) даје Савету Академије предлог извештаја о пословању Академије, који се доставља оснивачу Академије;
- 29) доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета Академије;
- 30) доноси одлуку о управљању имовином Академије уз претходну сагласност Савета Академије;
- 31) доноси правилник о раду, уколико не успеју преговори са репрезентативним синдикатом у процесу доношења колективног уговора код послодавца;
- 32) стара се о остваривању сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама;
- 33) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије.

Председник Академије може поједине задатке и послове пренети на другог запосленог, овлашћењем односно пуномоћјем.

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

Председник Академије учествује у раду Савета по позиву, без права одлучивања.

В. д. председника Академије је проф. др Саша Николић, редовни професор Електронског факултета Универзитета у Нишу, постављен за в.д. председника Одлуком Владе РС о оснивању Академије техничко-васпитачких струковних студија у Нишу 05 број: 022-5271/2019 од 30. маја 2019. године.

Помоћници председника Академије

Председнику Академије, у обављању послова из његове надлежности, помажу помоћници и секретар Академије.

Помоћнике именује и разрешава председник Академије. Именовање помоћника обавља се без конкурса, на период од три године, из реда наставника који су у радном односу на Академији са пуним радним временом.

Помоћници за свој рад одговарају председнику Академије

Председник именује највише 2 помоћника и то:

- Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију;
- Помоћник председника Академије за развој и финансије.

Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију:

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

Помоћник председника Академије за развој и финансије:

- 1) Координира рад високошколских јединица Академије ван седишта одсека;
- 2) Прикупља податке, анализира потребе и предлаже оснивање нових одељења Академије ван седишта одсека;
- 3) Координира промотивне активности Академије;
- 4) Договора принципе и припрема за потписивање уговоре о сарадњи са привредним субјектима;
- 5) Предлаже утврђивање политике Академије у области сарадње са привредом

- 6) Предлаже планове рада са потребним активностима и ресурсима у области остваривања сарадње са привредом;
- 7) Стара се о реализацији пројеката Академије и привреде;
- 8) Учествоје у раду Савета послодаваца Академије, помаже око доношења предлога и закључака и стара се да се исти имплементирају на одговарајући начин у раду Академије;
- 9) Координира активности око обезбеђења места и реализације студентских пракси;
- 10) Ради на припреми, договара и прати реализацију програма дуалних студија на Академији;
- 11) Анализира потребе привреде и друштва, предлаже оснивање и координира радом профитних центара Академије;
- 12) Предлаже и учествује у остваривању међународне сарадње Академије
- 13) Прати и координира реализацију свих других облика ваннаставних, профитно оријентисаних делатности Академије и услуга Академије које пружа трећим лицима;
- 14) Обавља друге послове утврђене овим Статутом и по налогу председника Академије.“

Академија има менаџера. Надлежност и услови за избор менаџера Академије утврђују се законом и општим актом Академије.

4.3. Стручни органи

Стручни органи Академије су:

- 1) Наставно-стручно веће Академије
 - 1.а) Наставно-стручно веће одсека Ниш
 - 1.б) Наставно-стручно веће одсека Врање
 - 1.ц) Наставно-стручно веће одсека Пирот
- 2) Колегијум Академије
- 3) Етички одбор
- 4) Већа катедри

4.3.1. Наставно-стручно веће Академије

Наставно-стручно веће је највиши стручни орган Академије.

Наставно-стручно веће Академије чине председник Академије и руководиоци одсека по функцији, шефови катедри са свих одсека Академије (професори, предавачи и виши предавачи), у радном односу на неодређено и одређено време, са пуним радним временом.

Мандат чланова у Наставно-стручном већу Академије траје док им траје функција.

Мандат студената чланова Наставно-стручног већа Академије траје једну годину.

Представнике студената у Наставно-стручно веће Академије бира и разрешава Студентски парламент Академије, јавним гласањем, почетком сваке школске године, тако да студенти чине до 20% укупног броја чланова Наставно-стручног већа Академије.

Иста заступљеност студената из става 3. овог члана је и у радним телима које именује Наставно-стручно веће Академије.

Студенти учествују у раду Наставно-стручног већа Академије и његових тела када се расправља о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова. Надлежности Већа Академије:

- 1) утврђује предлог Статута и предлог измена и допуна Статута Академије
- 2) утврђује предлог кандидата за избор председника Академије,
- 3) утврђује предлог Финансијског плана и предлог измена и допуна Финансијског плана,
- 4) утврђује предлог Плана јавних набавки и предлог измена и допуна Плана јавних набавки,
- 5) утврђује предлог Извештаја о пословању и предлог Годишњег обрачуна,
- 6) утврђује предлог Плана инвестиција,
- 7) утврђује предлог одлуке о висини школарине као и износе других накнада за услуге из образовне и профитне делатности Академије,
- 8) утврђује јединствене стандарде рада служби одсека и јединствене стандарде за формирање базе података свих одсека,
- 9) утврђује политику запошљавања и ангажовања наставника и сарадника,
- 10) утврђује стандарде и мере за праћење, обезбеђење, унапређење, развој и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада,
- 11) утврђује уписну политику Академије,
- 12) доноси одлуку о предлогу броја студената за упис и одлуку о расписивању конкурса за упис студената,
- 13) доноси одлуку о оснивању и гашењу студијских програма свих нивоа студија (основне, струковне и мастер),
- 14) усваја измене и допуне студијских програма, на предлог већа одсека,
- 15) даје сагласност и предлаже Савету оснивање нових и гашењу постојећих катедри,
- 16) даје сагласност и предлаже Савету оснивању нових и укидање постојећих високошколских јединица ван седишта одсека,
- 17) даје сагласност и предлаже Савету оснивању нових и укидање постојећих профитних центара,
- 18) утврђује, на предлог председника Академије, јединствену политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе,
- 19) даје сагласност за расписивање конкурса за пријем и избор наставника, на усаглашени предлог већа одсека и већа катедри,
- 20) врши изборе у наставничка звања и одлучује по приговору кандидата на одлуку о избору у звање,
- 21) даје сагласност за радно ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа, на студијским програмима који се реализују на Академији, на основу усаглашеног предлога одсека и катедри,
- 22) даје сагласност за радно ангажовање наставника и сарадника Академије на другој високошколској установи, на основу усаглашеног предлога одсека и катедри,
- 23) доноси одлуку о плаћеном одсуству наставника ради стручног и научног усавршавања;
- 24) подноси захтеве за издавање дозвола за рад, акредитацију установе и акредитације студијских програма,
- 25) утврђује предлог норматива и стандарда услова рада установе, као и материјална средствима за њихово остваривање,
- 26) утврђује стандарде и поступке за самовредновање и оцењивање квалитета, као и за спољашњу проверу квалитета установе,
- 27) доноси одлуку о давању сагласности за издавање књига, монографија, приручника, практикума, зборника, билтена, итд;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

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

- Правилник о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника;
- Правилник о условима и поступку за упис студената;
- Правилник о обезбеђењу квалитета;
- Правилник о самовредновању;
- Правилник о доношењу студијских програма;
- Правилник о студентском вредновању квалитета студија и педагошког рада наставника;
- Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту;
- Правилник о стицању и расподели сопствених прихода;
- Правилник о раду центара;
- Пословник о свом раду;
- Пословник о раду Већа одсека (заједнички за све одсеке)
- Пословник о раду Већа катедри (заједнички за све катедре) као и друга општа акта у складу са законом и овим статутом.

4.3.2. Наставно-стручно веће Одсека

Наставно-стручно веће одсека чине наставници и сарадници у радном односу на неодређено и одређено време, са пуним радним временом који претежно остварују наставни процес из наставних предмета тог одсека.

Руководилац одсека председава Наставно-стручном већем одсека.

Наставно-стручно веће одсека:

- 1) утврђује предлог студијских програма свих нивоа студија,
- 2) разматра потребе које дефинишу катедре и предлаже запошљавање и ангажовање наставника и сарадника на одсеку,
- 3) прати, унапређује, развија и врши контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 4) бира и разрешава представнике одсека у Већу Академије,
- 5) бира и разрешава представнике одсека у Савету Академије,
- 6) даје сагласност на планове ангажовања наставника и сарадника одсека које доставе катедре
- 7) даје сагласност на предлоге катедри за радно ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа на студијским програмима који се реализују на одсеку,
- 8) даје сагласност на предлоге катедри за радно ангажовање наставника и сарадника одсека на другој високошколској установи
- 9) усваја распоред наставе на одсеку,
- 10) предлаже оснивање или укидање високошколских јединица ван седишта одсека,
- 11) предлаже оснивање или укидање профитних центара,
- 12) разматра резултате финансијског пословања одсека и предлаже мере за његово унапређење,
- 13) доноси одлуке о начину расподеле средстава из сопствених прихода одсека у складу са одговарајућим правилником,
- 14) организује и реализује промотивне активности одсека,
- 15) организује и реализује сарадњу одсека са средњим школама,

- 16) прати реализацију сарадње са привредом и дефинише мере за њено унапређење
- 17) разматра и дефинише елементе који се тичу одсека а који су неопходни за израду стратешких докумената Академије (План рада Академије, Финансијски план Академије, План набавки и инвестиција Академије, Извештај о раду Академије, Извештај о пословању Академије
- 18) даје сагласност за плаћено одсуство наставника ради стручног и научног усавршавања
- 19) разматра постигнути успех на испитима за сваки семестар и даје смернице за његово побољшање;
- 20) обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

4.3.3. Колегијум Академије

Председнику Академије у раду помаже Колегијум Академије.

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

Проширени колегијум председника Академије чине, осим лица наведених у ставу 2. овог члана, и руководиоци одсека. У раду Колегијума, по позиву председника, могу учествовати и друга лица.

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

Колегијум припрема материјале за седнице Савета и Већа Академије.

Председник Академије председава седницама Колегијума.

Колегијум припрема предлоге следећих аката:

- Статута Академије;
- Финансијског плана Академије;
- Извештаја о пословању и годишњи извештај;
- Плана коришћења средстава за инвестиције и
- Одлуке о висини школарине и другим накнадама које сnose студенти.

Колегијум може вршити припрему и других аката које доносе други органи, по налогу председника Академије.

4.3.4. Етички одбор

Академија образује Етички одбор, као стручно и саветодавно тело.

У састав Етичког одбора бира се седам (7) чланова, шест (6) из редова наставника Академије а један (1) члан бира се из редова стручних служби.

Етички одбор именује Наставно-стручно веће, на предлог председника Академије.

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

На предлог председника Етичког одбора бира се секретар Етичког одбора.

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

1) разматра сва етичка питања која се односе на научно-истраживачки рад и наставни рад наставника, сарадника и студената Академије;

2) анализира етичност у практичном раду наставника, сарадника и студената Академије;

3) има право да да примедбе на квалификованост и компетентност наставника или студената и анализира евентуалне ризике који могу настати у фази стручног и научног рада;

4) стара се да се у сваком научном и стручном истраживању осигура поштовање људских права, а нарочито права на људско достојанство;

5) стара се етичности у свим истраживањима студената и њихових ментора у изради завршних, специјалистичких и мастер радова;

6) у случају потребе ангажује експерте из појединих области и друге послове који могу бити предмет етичког разматрања.

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

4.3.5. Веће катедре

У оквиру своје надлежности Веће Катедре:

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

Седницама Већа катедре председава шеф катедре. У припреми материјала и вођењу записника шефу катедре помаже секретар катедре.

У раду Већа катедре могу учествовати и студенти.

4.3.5. Повремене комисије

Као помоћни органи (стручна тела) Наставно-стручном већу Академије и председнику Академије, у циљу разматрања појединих питања из њиховог делокруга, ради давања мишљења и предлога, припреме материјала по питањима о којима треба донети одлуке, на Академији се формирају повремене комисије.

Повремене комисије именује председник Академије, у својству председника Наставно-стручног већа Академије.

4.4. Студентски парламент

Студентски парламент је орган Академије преко кога студенти остварују своја права и штите своје интересе у Академији, у складу са Законом.

Рад Студентског парламента је јаван.

Избори за чланове Студентског парламента спроводе се у априлу, једном у две године непосредним и тајним изборима, поштујући равноправну заступљеност по студијским програмима и годинама студија, на којима право гласа и кандидовања имају сви студенти Академије уписани на студије, у школској години у којој се Студентски парламент бира.

Право да се кандидују односно да буду бирани, за члана Студентског парламента имају сви студенти уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент.

Мандат студената чланова Студентског парламента траје две године.

Члану Студентског парламента Академије, коме је престао статус студента на студијском програму који остварује у Академији, престаје мандат даном престанка статуса, а новоизабраном члану Студентског парламента мандат ће трајати у дужини преосталог периода мандата.

Статут Студентског парламента и Пословник о раду Студентског парламента морају да буду у сагласности са законом и Статутом Академије.

Статут Студентског парламента ступа на снагу након добијене сагласности на предлог Статута коју даје Савет Академије.

Савет Академије се изјашњава о давању сагласности на достављени предлог Статута Студентског парламента у року не дужем од 30 дана од дана достављања.

Представници Студентског парламента имају право да присуствују седницама Наставно-стручног већа Академије и по потреби седницама и других стручних органа, када се разматрају питања од значаја за студирање, у складу са законом и овим Статутом.

Рад Студентског парламента се финансира из средстава која су Академији одобрена из буџета Републике Србије за његово финансирање.

За наменско трошење средстава Студентски парламент (председник Студентског парламента) одговара Савету Академије.

Студентски парламент има надлежност да:

- бира и разрешава представнике студената у органима Академије;
- бира представнике студената који учествују у раду органа Академије када се одлучује о питањима која се односе на осигурање и оцену квалитета наставног процеса, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање ЕСПБ бодова, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда студената Академије;
- учествује у поступцима самовредновања Академије;
- покреће иницијативу за промену општих аката Академије заступајући интересе студената;
- обавља и друге послове утврђене законом.

Студентски парламент Академије није спровео изборе у мају месецу 2020. године због проглашења ванредног стања у РС и одложио је изборе за октобар 2020. године.

4.5. Савет послодаваца

Савет послодаваца Академије има 7 чланова, од тога 6 чланова именују већа департмана а једног директор Академије. Чланови Савета послодаваца се бирају из реда предавача ван радног односа Академије, коментора, односно сарадника практичара, координатора стручне праксе, представника предузећа са којима Академија остварује стручну сарадњу и других представника тржишта рада.

Савет послодаваца учествује у унапређењу постојећих и развоју нових студијских програма и развоју и реализацији стручне праксе студената.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Информација од јавног значаја јесте информација којом Академија располаже, настала у раду или у вези са радом Академије, садржана у одређеном документу.

Свако има право, да му буде саопштено да ли Академија поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном, тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информације од јавног значаја, право на копију документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Право на доступност информацији од јавног значаја припада свима под једнаким условима без обзира на држављанство, место боравка, пребивалишта, односно седишта, без обзира на расу, вероисповест, националну и етничку припадност, пол и слично.

У случају да се ради о информацији која је већ објављена на интернету или доступна на други начин, Академија ће на захтев означити носач информације, где је и када објављена.

Ако тражена информација може да се издвоји од осталих информација у документу у које Академија није дужна да тражиоцу, омогућиће приступ само издвојену информацију.

Академија неће тражиоцу омогућити остваривање право на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно, када се често понавља захтев за истом или већ добијеном информацијом или када се тражи превелики број информација.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Академија је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информација, стави му на увид документ, односно изда му документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако Академија није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, Академија обавештава тражиоца у ком року ће доставити тражену информацију, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Академија не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

Ако Академија удовољи захтеву, о томе ће сачинити службену белешку.

Ако Академија одбије да у целини или делимично удовољи захтеву тражиоца, дужна је да донесе решење о одбијању захтева са образложењем и поуком о правном средству које може изјавити против таквог решења и исто доставити тражиоцу информације.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом Академија располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Академија издаје копију документа који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази.

Ако Академија оспори истинитост или потпуност информације која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну информацију.

Ако Академија не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев и обавестити тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази, односно обавестити тражиоца да не поседује такав документ.

8. ОПШТА АКТА АКАДЕМИЈЕ

СТАТУТ

- Одлука о изменама и допунама Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија (29.06.2020.)
- Одлука о изменама и допунама Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија (15.11.2019.)
- STATUTE OF THE ACADEMY OF APPLIED TECHNICAL AND PRESCHOOL STUDIES
- СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

ОПШТА АКТА

Правилници

- Правилник о безбедности и здравља на раду АТВСС (08.07.2020.)
- Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима АТВСС (29.06.2020.)
- Правилник о стимулацији, додацима на зараду и прековременом раду (29.06.2020.)
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију (29.06.2020.)
- Правилник о реализацији програма образовања читавог живота (25.06.2020.)
- Правилник о условима и поступку уписа студента (25.06.2020.)
- Правилник о стручном и научном усавршавању наставника и сарадника АТВСС (25.06.2020.)
- Правилник о раду комисије за квалитет и самовредновање АТВСС (25.06.2020.)
- Правилник о специјалистичким струковним студијама (25.06.2020.)
- Правилник о раду библиотеке (25.06.2020.)
- Правилник о обезбеђењу контроли и унапређењу квалитета АТВСС (25.06.2020.)
- Правилник о самовредновању АТВСС (25.06.2020.)
- Правилник о студентском вредновању квалитета студија наставе и педагошког рада наставника (25.06.2020.)
- Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности АТВСС (25.06.2020.)
- Правилник о избору у звање и заснивању радног односа наставног особља АТВСС (25.06.2020.)
- Правилник о раду наставно истраживачких лабораторија АТВСС (25.06.2020.)
- Правилник о мастер струковним студијама пријави припреми и одбрани завршног мастер рада (25.06.2020.)

- ▶ Правилник о критеријумима и начинима за пружање подршке студентима из осетљивих друштвених група (25.06.2020.)
- ▶ Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију (16.06.2020.)
- ▶ Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања (16.06.2020.)
- ▶ Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији послова АТВСС (05.06.2020.)
- ▶ Правилник о одмору запослених у АТВСС (01.06.2020.)
- ▶ Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији послова АТВСС (03.03.2020.)
- ▶ Правилник о међународној мобилности студената и преношењу ЕСПБ бодова (27.02.2020.)
- ▶ Правилник о заштити података о личности (25.02.2020.)
- ▶ Правилник о организацији и систематизацији послова АТВСС – пречишћен текст (22.01.2020.)
- ▶ Правилник о умањењу/ослобађању од школарине за самофинансирајуће студенте на АТВСС (15.11.2019.)
- ▶ Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (16.10.2019.)
- ▶ Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине и трошкова пружања услуга (16.10.2019.)
- ▶ Правилник о стицању и расподели сопствених прихода остварених у АТВСС (16.10.2019.)
- ▶ Правилник о дисциплинској одговорности студената (18.09.2019.)
- ▶ Стратегија обезбеђења квалитета (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о интерном финансијском управљању и контроли (18.09.2019.)
- ▶ Кодекс о академском интегритету (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о буџетском рачуноводству (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о одржавању зграде седишта Академије, зграда и дворишта одсека АТВСС (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о расподели средстава обезбеђених за финансирање рада студентског парламента АТВСС (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о ближем утврђивању поступака јавних набавки у АТВСС (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о безбедности и здрављу на раду запослених и студената АТВСС (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза АТВСС и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о процесу планирања АТВСС (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о поклонима запослених у АТВСС (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о канцеларијском и архивском пословању (18.09.2019.)
- ▶ Правилник о употреби печата и штамбиља на АТВСС (18.09.2019.)

Пословници

- ▶ Пословник о раду наставно стручног већа академије (25.06.2020.)
- ▶ Пословник о раду већа катедри АТВСС (25.06.2020.)
- ▶ Пословник о раду наставно стручног већа одсека академије (25.06.2020.)

Одлуке

- ▶ Одлука о именовању чланова Издавачког одбора АТВСС (07.07.2020.)
- ▶ Одлука о верификацији мандата чланова Наставно-стручног већа АТВСС из реда студената (25.06.2020.)

- ▶ Одлика о именовању чланова првостепене комисије за утврђивање дисциплинске одговорности студената АТВСС (25.06.2020.)
- ▶ Одлука о висини накнада који плаћају студенти Академије техничко-васпитачких струковних студија (05.06.2020.)
- ▶ Одлука о верификацији мандата Наставно-стручног већа Академије техничко-васпитачких струковних студија из реда наставног особља (22.05.2020.)
- ▶ Одлука о распоређивању наставника и сарадника АТВСС бираних у катедре (03.03.2020.)
- ▶ Одлука о условима за остваривање права на накнаду трошкова превоза запослених за долазак на рад и одласка са рада (23.01.2020.)
- ▶ Одлука о изменама одлуке о исплати накнада наставном особљу ван радног односа (21.01.2020.)
- ▶ Одлука о расподели сопствених прихода кроз школарине на специјалистичким и мастер струковним студијама у школској 2019/2020. години (15.11.2019.)

Општа акта Академије објављују се на WEB страници Академије.

9. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ АКАДЕМИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Академија непосредно заинтересованим лицима пружа информације:

1. О студијским програмима;
2. Трајању студија;
3. Стручном називу;
4. Броја места за упис у прву годину студија;
5. Могућност и услови прелаза са друге високошколске установе и уписа у Школу;
6. Ком степену образовања припада стечена диплома;
7. Могућности наставка школовања;
8. Висина школарине и могућности одложеног плаћања;
9. Висина накнада за издавање потврда, уверења решења, испитних пријава и слично;
10. О распореду наставе, вежби и испита;
11. О распореду консултација;
12. О резултатима са одржаних писмених испита и колоквијума;
13. О условима за упис у наредну годину студија;
14. О роковима за завршетак студија;
15. О уџбеничкој литератури у библиотеци;
16. О информатору за припрему пријемног испита;
17. О накнадним и ванредним испитним роковима;
18. Достављање уверења, потврда и документације путем факса, поштом или на други начин.

Информације које се пружају непосредно заинтересованим лицима пружају се одмах и бесплатне су.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Приступ информацијама Академија омогућује и на основу усменог захтева и исте се одмах непосредно пружају заинтересованим лицима или се тражилац подучава како и на који начин да добије тражене информације. Овлашћено лице Академије је дужно да без надокнаде пружи тражиоцу информацију, односно подучи тражиоца како да добије информацију.

Поводом писмених захтева, Академија је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су Милица Младеновић-одсек Ниш, Снежана Ђелић- одсек Пирот и Мића Петковић-одсек Врање.

Овлашћено лице:

1. Прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информације и обезбеђује увид који садржи тражену информацију, односно доставља тражену информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцу неопходно помоћ за остваривање њихових права.
2. Преузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

Запослени који омогући приступ информацијама од јавног значаја за коју се не може ограничити приступ, не може се због тога позвати на одговорност, нити трпети штетне последице, ако информација указује на постојање корупције, прекорачење овлашћења, нерационално располагање јавним средствима и незаконити акт.

Право на заштиту има запослени под условом да је имао разлога да верује у тачност информације, да није тражио нити примио неку корист у вези са омогућавањем приступа информацији, као и да је пре него што је омогућио приступ информацији, обавестио о неправилностима надлежно лице које није преузело мере за решавање неправилности.

11. ИЗВЕШТАЈ О МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Годишњи обрачун I - XII 2019. године			
Одсека Ниш Академије техничко-васпитачких струковних студија			
А - приходи: у динарима			
1	Од министарства просвете		77,617,026.58
	Приходи из буџета - плата	72,559,073.77	
	Приходи из буџета - уплата за изградњу	2,483,379.08	
	Приходи из буџета - пројекат Енеко	239,263.85	
	Приходи из буџета - пројекат ВТШ - Лаб ИОТ	236,332.23	
	Приходи из буџета - пројекат ВТШ - пик	470,702.65	
	Приходи из буџета - материјални трошкови	1,628,275.00	
2	Други (сопствени) приходи - подрачун сопствених прихода		49,619,434.37
	Школарина	37,212,229.97	
	Испити (пријаве)	7,614,800.00	
	Приходи - Магнес Вендинг д.о.о. Ниш	94,000.00	
	Приход Град Ниш	247,000.00	
	Приход Град Ниш Медиана	390,000.00	
	Агенција за безбедност саобраћаја	18,130.00	
	SolidWorks	15,900.00	
	Текући трансфери	1,508,470.90	
	Приходи - осигурање	22,837.50	
	Скриптарница	2,496,066.00	
3	Приходи комерцијално стручно истраживачког рада запослених- подрачун ИРД		3,806,069.19
	Основни суд у Крагујевцу	76,098.00	
	Град Крагујевац	1,290,000.00	

	Tigar Tyres Pirot	702,000.00	
	Текући трансфери	1,314,453.19	
	NIS	160,000.00	
	SolidWorks	197,500.00	
	Jumis Niš	66,018.00	
4	Пројекат WamPPP - подрачун WamPPP		2,465,913.20
	Текуће донације од међународних организација	1,727,795.37	
	Текући трансфери од других нивоа власти	738,117.83	
5	Пројекат TRAFSAF		1,028,427.65
	Текуће донације од међународних организација	569,716.65	
	Текући трансфери од других нивоа власти	458,711.00	
6	Боловање		803,608.65
	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	803,608.65	
СВЕГА ПРИХОДА:			135,340,479.64
	Б - расходи: у динарима		
1	Плате и додаци запослених		76,448,750.68
	Плате, додаци и накнаде запослених	76,448,750.68	
2	Социјални доприноси на терет послодавца		13,112,422.07
	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9,306,766.94	
	Допринос за здравствено осигурање	3,805,655.13	
3	Социјална давања запосленима		727,520.66
	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	727,520.66	
4	Накнада трошкова за запослене		1,277,900.00
	Накнада трошкова за запослене (накнада за превоз на посао и са посла)	1,277,900.00	
5	Отпремнине и помоћи		-
	Отпремнине и помоћи	-	
6	Јубиларне награде		289,281.00
	Јубиларне награде	289,281.00	
7	Стални трошкови		7,464,817.27
	Трошкови платног промета и банкарских услуга	215,505.59	
	Енергетске услуге (грејање и струја)	2,680,691.44	
	Комуналне услуге (месечне комуналије, водовод, канализација, услуге чишћења, дератизација)	975,069.80	
	услуге комуникација (телефон и ПТТ), Теленор; Телеком; ПТТ; Адриахост; Универзитет Ниш; ДХЛ и остала брза пошта	487,885.67	
	Пренос између подрачуна WamPPP, сопствених прихода, ИРД	3,043,164.77	
	Трошкови осигурања	62,500.00	
8	Трошкови путовања		4,102,260.07
	Трошкови службених путовања у земљи и трошкови путовања пројекат WamPPP	2,624,729.72	
	Трошкови службених путовања у иностранство	702,962.00	

	Трошкови путовања ученика, посете студената - сајмови, Вишијада превоз 70.000 и смештај 595.052.35	774,568.35	
9	Услуге по уговору		8,105,097.46
	Компјутерске услуге Параграф, Веритас,	28,977.33	
	Услуге образовања и усавршавања (котизације, семинар, докторати), котизације остали издаци за стручно образовање и чланарине	576,636.00	
	Услуге информисања	825,090.92	
	Услуге штампања Пунта , остале услуге штампања Униграф, МБР прес, Графомис, Атлантис, Народне новине, Графика Галеб, Униграф, Икс копи.		
	Стручне услуге ("Сигурност", правно заступање на квадрат)	376,106.00	
	Услуге за домаћинство и угоститељство (рачун за Нову годину)	474,751.10	
	Репрезентација (пиће и храна, промо материјал)	599,261.62	
	Ревизија WAMPPP	736,614.60	
	Остале опште услуге - уговор о делу Total TV, Di Stefano	166,626.65	
	Уговори о делу 20%	2,856,476.28	
	Уговор о делу	164,556.96	
	Акредитација за студијске програме	1,300,000.00	
10	Услуге образовања, културе и спорта		12,181,399.90
	Услуге образовања, културе и спорта ангажовани наставници	3,073,044.03	
	Услуге образовања	4,164,556.98	
	Услуге образовања - ауторски IRD, sci lista, Tigar Solidworks, Jumis.	1,890,072.33	
	Услуге образовања - WamPPP	1,724,122.08	
	Услуге образовања - ауторски хонорари ВТШ - Лаб IoT, ауторски хонорари Eneko	149,772.21	
	Град Крагујевац	1,078,982.27	
	Услуге културе	59,550.00	
	Услуге образовања, преводилац	41,300.00	
11	Остале специјализоване услуге		202,955.00
	Нифон, Радон, Тотал ТВ	202,955.00	
12	Текуће поправке и одржавање Зграде		1,042,084.65
	Столарски радови ЦМ стил намештај	13,559.00	
	Зидарски радови - Молерски радови	102,055.44	
	Рачунарска опрема	245,989.25	
	Електронска и фотографска опрема	161,627.96	
	Поправке електричне и електронске опреме, Веритас СД електроник, електросервис Стајић, Мг електроник, Радон ХСЕ	46,680.00	
	Остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање зграда - просторија, расвета, електоинсталације	472,173.00	
13	Материјал		1,894,183.96
		646,647.65	

	Административни материјал (канцеларијски материјал, остали расходи за административни материјал)		
	Материјали за очување животне средине и науку		
	Материјал за образовање и усавршавање запослених (Народне новине, Данграф, ing pro графика Галеб беологистика)	217,030.00	
	Материјал за образовање, културу и спорт (индекси, дипломе, Графопак)	285,190.00	
	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство НиИм, Делхаизе	201,165.15	
	Материјал за посебне намене алат и инвентар, потрошни материјал (Национал сервис, РЕА доо, Електрометал, Електро Серђо, Хајди, Национал сервис, Југосистем, Флуоелектро)	544,151.16	
14	Обавезне таксе и казне		32,650.00
	Републичке таксе	32,650.00	
15	Зграде и грађевински објекти (АС градња) санација и адаптација приземља	4,187,152.24	4,187,152.24
16	Машине и опрема		2,136,784.34
	Административна опрема - Веритас, Нетикс, Клима траде, СЦС плус, Тексмп, Милиметар, Вокселлаб.	1,686,452.80	
	Опрема за заштиту животне средине		
	Опрема за образовање, културу и спорт, Солфинс Зд, Комп Вирмак бг.	450,331.54	
17	Нематеријална имовина		
	Нематеријална имовина (књиге у библиотеци)	244,394.44	244,394.44
СВЕГА РАСХОДИ:			133,449,653.74
добитак- суфицит			1,890,825.90

Годишњи обрачун I - XII 2019. године			
Одсека Пирот Академије техничко-васпитачких струковних студија			
А - приходи: у динарима			
1	Од министарства просвете		40.873.548,84
	Приходи из буџета - плата	39.315.258,80	
	Приходи из буџета - материјални трошкови	1.558.290,04	
2	Други (сопствени) приходи - подрачун сопствених прихода		4.590.835,18
	Школарина	2.081.000,00	
	Испити (пријаве)	2.447.950,00	
	Остали приходи	61.885,18	
3	Пројекат		5.261.548,18
	Текуће донације од међународних организација	5.261.548,18	
4	Боловање		130.482,48
	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	130.482,48	
СВЕГА ПРИХОДА:			50.856.414,68
Б - расходи: у динарима			
1	Плате и додаци запослених		31.338.487,59
	Плате, додаци и накнаде запослених	31.338.487,59	

2	Социјални доприноси на терет послодавца		5.360.994,45
	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	3.751.133,20	
	Допринос за здравствено осигурање	1.609.861,25	
3	Социјална давања запосленима		130.482,48
	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	130.482,48	
4	Накнада трошкова за запослене		768.044,77
	Накнада трошкова за запослене (накнада за превоз на посао и са посла)	768.044,77	
5	Отпремнине и помоћи		301.728,00
6	Стални трошкови		1.113.766,84
	Трошкови платног промета и банкарских услуга	57.735,72	
	Енергетске услуге	660.317,52	
	Комуналне услуге	201.484,23	
	Услуге комуникација	194.229,37	
	Трошкови осигурања	37.750,00	
7	Трошкови путовања		770.613,40
	Трошкови службених путовања у земљи	238.138,35	
	Трошкови службених путовања у иностранство	421.814,10	
	Трошкови путовања ученика-Вишијада	39.660,95	
	Преноћиште професора у дому ученика Млекарске школе	71.000,00	
8	Услуге по уговору		538.013,79
	Компјутерске услуге Параграф	57.822,79	
	Услуге образовања и усавршавања (котизације, семинар, докторати), котизације остали издаци за стручно образовање и чланарине	45.232,00	
	Услуге информисања	37.664,78	
	Стручне услуге	227.426,04	
	Репрезентација (пиће и храна, промо материјал)	100.268,18	
	Остале опште услуге	69.600,00	
9	Услуге образовања, културе и спорта		1.242.386,59
	Услуге образовања, културе и спорта ангажовани наставници	1.242.386,59	
10	Текуће поправке и одржавање Зграде		292.250,50
	Одржавање зграде	267.490,50	
	Опрема	24.760,00	
11	Материјал		548.361,40
	Административни материјал (канцеларијски материјал, остали расходи за административни материјал)	127.136,25	
	Материјал за саобраћај	150.470,18	
	Материјал за образовање и усавршавање запослених	69.180,00	
	Материјал за образовање, културу и спорт	97.307,00	
	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	74.647,97	
	Материјал за посебне намене алат и инвентар, потрошни материјал	29.620,00	
12	Обавезне таксе и казне		4.982,50
	Републичке таксе	4.982,50	

13	Нематеријална имовина		6.679,00
	Нематеријална имовина (књиге у библиотеци)	6.679,00	
СВЕГА РАСХОДИ:			42.416.791,31
добитак- суфицит			8.439.623,37

Годишњи обрачун I - XII 2019. године			
Одсека Врање Академије техничко-васпитачких струковних студија			
А - приходи: у динарима			
1	Од министарства просвете		49.490.798,00
	Приходи из буџета - плата	48.472.760,00	
	Приходи из буџета - уплата за изградњу	1.018.038,00	
2	Други (сопствени) приходи - подрачун сопствених прихода		18.401.230,00
	Школарина	15.077.370,00	
	Студентски стандард	2.020.500,00	
	Скриптарница	1.303.380,00	
3	Пројекат BOND IPA- подрачун BOND		3.423.004,00
	Текуће донације од међународних организација	3,423.004,00	
	Текући трансфери од других нивоа власти		
5	Пројекат ERASMUS PLUS		221.107,00
	Текуће донације од међународних организација	221.107,00	
	Текући трансфери од других нивоа власти		
6	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		1.259.646,00
	Боловање	326.552,00	
7	Правни факултет		933.094,00
СВЕГА ПРИХОДА:			73.728.879,00
Б - расходи: у динарима			
1	Плате и додаци запослених		46.775.547,00
	Плате, додаци и накнаде запослених	46.775.547,00	
2	Социјални доприноси на терет послодавца		8.022.006,00
	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	5.613.066,00	
	Допринос за здравствено осигурање	2.408.941,00	
3	Социјална давања запосленима		345.250,00
	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	345.250,00	
4	Накнада трошкова за запослене		1.794.818,00
	Накнада трошкова за запослене (накнада за превоз на посао и са посла)	1.794.818,00	
5	Отпремнине и помоћи		278.018,00
	Отпремнине и помоћи	178.018,00	
	Помоћ у медицинском лечењу	100.000,00	
7	Стални трошкови		3.145.335,00
	Трошкови платног промета и банкарских услуга	88.214,00	
	Енергетске услуге (грејање и струја)	1.234.096,00	
	Комуналне услуге (месечне комуналије, водовод, канализација, услуге чишћења, дератизација)	1.280.000,00	
	Услуге комуникација (телефон и ПТТ)	165.861,00	
	Пренос између подрачуна	150.794,00	
	Трошкови осигурања	226.370,00	

8	Трошкови путовања		1.106.469,00
	Трошкови службених путовања у земљи	668.706,00	
	Трошкови службених путовања у иностранство	154.813,00	
	Трошкови путовања ученика, посете студената - сајмови, Вишијада	282.950,00	
9	Услуге по уговору		2.992.680,00
	Компјутерске услуге	72.024,00	
	Услуге образовања и усавршавања (котизације, семинар, докторати), котизације остали издаци за стручно образовање и чланарине	124.000,00	
	Услуге информисања	202.407,00	
	Стручне услуге	1.809.508,00	
	Услуге за домаћинство и угоститељство	44.426,00	
	Репрезентација (пиће и храна, промо материјал)	608.241,00	
	Остале опште услуге - уговор о делу	132.074,00	
10	Услуге образовања, културе и спорта		2.178.481,00
	Услуге образовања, културе и спорта ангажовани наставници	2.178.481,00	
11	Остале специјализоване услуге		51.020,00
	Медицинске услуге	51.020,00	
12	Текуће поправке и одржавање Зграде		37.375,00
	Остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање зграда - просторија, расвета, електроинсталације	37.375,00	
13	Материјал		535.496,00
	Административни материјал (канцеларијски материјал, остали расходи за административни материјал)	383.335,00	
	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	97.574,00	
	Материјал за посебне намене алат и инвентар, потрошни материјал	46.368,00	
14	Обавезне таксе и казне		692.539,00
	Републичке таксе	272.063,00	
	Судске таксе	420.476,00	
15	Зграде и грађевински објекти		568.624,00
	Капитално одржавање котларнице	568.624,00	
16	Машине и опрема		2.136.784,34
	Административна опрема	1.686.452,80	
	Опрема за заштиту животне средине		
	Опрема за образовање, културу и спорт	42.198,00	
17	Нематеријална имовина		24.118,00
	Нематеријална имовина (књиге у библиотеци)	24.118,00	
18	Набавка робе за даљу продају		263.551,00
	Роба за даљу продају у скриптарници	263.551,00	
СВЕГА РАСХОДИ:			68.853.525,00
добитак- суфицит			3.942.260,00

Укупно планирана средства за 2020 годину

До износа укупно планираних средстава (прихода, расхода и издатака) у финансијском плану дошло се на основу анализе извршења Плана за 2019/2020. годину, Плана набавки за 2020.годину, Плана људских ресурса и параметара фискалне стратегије.

Финансијски план за 2020. годину

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА				
ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ		Буџет	Сопс. прих.	Укупно
732	Донације међународних организација	14,852,000	10,840,000	25,692,000
7322	Капиталне донације међународних организација	-	-	-
7322	Донације међународних организација за пројекте	-	10,140,000	10,140,000
7332	Капитални трансфери од других нивоа власти	14,852,000	700,000	15,552,000
742	Приходи од продаје робе	-	6,920,000	6,920,000
7421	Приходи од продаје робе у скриптарници	-	6,920,000	6,920,000
744	Рефундирана средства	-	3,500,000	3,500,000
7441	Текући добровољни трансфери	-	500,000	500,000
7442	Боловање преко 30 дана	-	3,000,000	3,000,000
745	Мешовити и неодређени приходи	-	98,203,000	98,203,000
7451	Приходи од школарине и др	-	86,803,000	86,803,000
7452	Студентски стандард	-	11,400,000	11,400,000
749	Приходи из буџета	188,580,137	25,772,600	214,352,737
7451	Приходи за плате	183,415,137	25,772,600	209,187,737
7452	Приходи за материј. трошкове	5,165,000	-	5,165,000
7	УКУПНИ ПРИХОДИ	203,432,137	145,235,600	348,667,737

ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ		Буџет	Сопс. прих.	Укупно
Кonto	Опис	Општи расходи примања буџета	Сопствени расходи буџетских корисника	УКУПНО
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	166,402,883	32,898,322	199,301,205
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	166,402,883	32,898,322	199,301,205
412	Социјални доприноси на терет послодавца	17,012,254	2,264,278	19,276,532
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	11,634,643	1,502,850	13,137,493
4122	Допринос за здравствено осигурање	5,263,425	727,171	5,990,596
4123	Допринос за незапосленост	114,187	34,256	148,443
413	Накнаде у натури	-	28,000	28,000
4131	Накнаде у натури	-	28,000	28,000
414	Социјална давања запосленима	-	6,040,000	6,040,000
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	-	2,500,000	2,500,000

4142	Расходи за образовање деце запослених	-	-	-
4143	Отпремнине и помоћи	-	3,160,000	3,160,000
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	-	380,000	380,000
415	Накнаде трошкова за запослене	248,000	4,700,000	4,948,000
4151	Накнаде трошкова за запослене	248,000	4,700,000	4,948,000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	-	810,000	810,000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	-	810,000	810,000
421	Стални трошкови	3,875,000	13,580,000	17,455,000
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	355,000	490,000	845,000
4212	Енергетске услуге	2,840,000	5,550,000	8,390,000
4213	Комуналне услуге	350,000	1,560,000	1,910,000
4214	Услуге комуникација	330,000	1,070,000	1,400,000
4215	Трошкови осигурања	-	910,000	910,000
4216	Закуп имовине и опреме	-	-	-
4219	Остали трошкови	-	4,000,000	4,000,000
422	Трошкови путовања	52,000	10,650,000	10,702,000
4221	Трошкови службених путовања у земљи	52,000	4,290,000	4,342,000
4222	Трошкови службених путовања у иностранство	-	2,410,000	2,410,000
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	-	1,700,000	1,700,000
4224	Трошкови путовања ученика	-	2,050,000	2,050,000
4229	Остали трошкови транспорта	-	200,000	200,000
423	Услуге по уговору	406,000	19,920,000	20,326,000
4231	Административне услуге	-	270,000	270,000
4232	Компјутерске услуге	46,000	750,000	796,000
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	30,000	1,270,000	1,300,000
4234	Услуге информисања	90,000	2,000,000	2,090,000
4235	Стручне услуге	80,000	6,270,000	6,350,000
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	90,000	650,000	740,000
4237	Репрезентација	-	2,470,000	2,470,000
4239	Остале опште услуге	70,000	6,240,000	6,310,000
424	Специјализоване услуге	150,000	20,575,000	20,725,000
4241	Пољопривредне услуге			-
4242	Услуге образовања, културе и спорта	150,000	19,200,000	19,350,000
4243	Медицинске услуге	-	590,000	590,000
4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	-	200,000	200,000
4249	Остале специјализоване услуге	-	585,000	585,000
425	Текуће поправке и одржавање	-	1,940,000	1,940,000
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	-	940,000	940,000

4252	Текуће поправке и одржавање опреме	-	1,000,000	1,000,000
426	Материјал	434,000	6,630,000	7,064,000
4261	Административни материјал	210,000	1,320,000	1,530,000
4262	Материјали за пољопривреду	-	80,000	80,000
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	50,000	850,000	900,000
4264	Материјали за саобраћај	46,000	210,000	256,000
4265	Материјали за очување животне средине и науку	-	80,000	80,000
4266	Материјали за образовање, културу и спорт	52,000	1,330,000	1,382,000
4267	Медицински и лабораторијски материјали	-	450,000	450,000
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	70,000	1,330,000	1,400,000
4269	Материјали за посебне намене	6,000	980,000	986,000
431	Амортизација некретнина и опреме	-	2,200,000	2,200,000
4311	Амортизација зграда и грађевинских објеката		1,100,000	1,100,000
4312	Амортизација опреме		1,100,000	1,100,000
465	Остале дотације и трансфери	-	1,100,000	1,100,000
4651	Остале текуће дотације и трансфери		1,100,000	1,100,000
481	Дотације невладиним организацијама	-	-	-
4819	Дотације осталим непрофитним институцијама		-	-
482	Порези, обавезне таксе и казне	-	1,090,000	1,090,000
4821	Остали порези		550,000	550,000
4822	Обавезне таксе		270,000	270,000
4823	Новчане казне		270,000	270,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	-	200,000	200,000
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела		200,000	200,000
484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	-	800,000	800,000
4841	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода		800,000	800,000
УКУПНО:		188,580,137	125,425,600	314,005,737

Кonto	Опис	Општи приходи и примања буџета	Сопствени приходи буџетских корисника	УКУПНО
1	2	3	4	17
511	Зграде и грађевински објекти	14,752,000	4,000,000	18,752,000
5113	Капитално одржавање зграда и објеката	14,752,000	4,000,000	18,752,000

512	Машине и опрема	-	13,010,000	13,010,000
5121	Опрема за саобраћај			-
5122	Административна опрема	-	2,450,000	2,450,000
5125	Медицинска и лабораторијска опрема	-	1,400,000	1,400,000
5126	Опрема за образовање, културу и спорт	-	9,160,000	9,160,000
513	Остале некретнине и опрема		700,000	700,000
5131	Књиге у библиотеци	-	550,000	550,000
5132	Нематеријална основна средства	-	150,000	150,000
515	Нематеријална имовина	100,000	1,600,000	1,700,000
5151	Нематеријална имовина	100,000	1,600,000	1,700,000
523	Залихе робе за даљу продају		500,000	500,000
5231	Папир за копирање		300,000	300,000
5232	Одржавање опреме		100,000	100,000
5233	Укоричење		100,000	100,000
УКУПНО:		14,852,000	19,810,000	34,662,000
УКУПНО расходи:		203,432,137	145,235,600	348,667,737

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2020. ГОДИНИ

Поступци јавних набавки обављани су у складу са одредбама Закона о јавним набавкама из 2009. године. Ради унапређења поступка јавних набавки, увођења веће контроле у овој области, ефикаснијег санкционисања и онемогућавања злоупотреба у процесу јавних набавки донет је нови Закон о јавним набавкама који је објављен у Службеном гласнику Републике Србије 29. децембра 2012. године који је ступио на снагу осмог дана од дана објављивања а примењује се почев од 1. априла 2013. године, осим члана 78. који се односи на регистар понуђача и који се примењује од 1. септембра 2013. године.

У току 2020. године у поступку за јавне набавке реализовано је:

Добра - 1.305.469,00 дин (са ПДВ-ом).

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

95.536,50 - Руководилац одсека
87.590,65 - Шеф катедре
87.590,65 - Помоћник за наставу руководиоца одсека
79.613,75 - Професор струковних студија
62.604,65 - Виши предавач
61.828,60 - Секретар Академије
59.128,34 - Шеф рачуноводства
59.128,34 - Шеф службе за наставу и студентска питања
59.128,34 - Шеф ИТ службе
59.097,30 - Предавач
57.669,53 - Асистент
57.669,53 - Сарадник у настави
53.761,28 - Наставник вештина
53.761,28 - Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности

53.761,28 - Самостални стручно-технички сарадник за међународну сарадњу и целоживотно учење

53.761,28 - Инжењер за рачунарске мреже

53.758,68 - Руководилац правних, кадровских и административних послова

53.758,68 - Пословни секретар

53.758,68 - Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

53.758,68 - Службеник за јавне набавке

53.758,68 - Библиотекар

53.758,68 - Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

53.758,68 - Виши стручни сарадник за остале делатности – сарадник за рад у архиви

53.758,68 - Пројектант информатичке инфраструктуре

42.617,92 - Виши стручно технички сарадник за студије и студенска питања

42.615,86 - Виши стручно-технички сарадник за рад у библиотеци

42.615,86 - Виши стручно-технички сарадник за рад у скриптарници

42.615,86 - Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама

42.615,85 - Самостални финансијско рачуноводствени сарадник

42.615,86 - Инжењер инвестиционог и техничког одржавања

42.615,86 - Правни сарадник

24.273,28 - Домар/мајстор одржавања

19.554,26 - Чистачица

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Ред. број	Назив и тип	Број
1.	Рачунар са монитором	289
2.	Штампач	58
3.	Штампач у боји	3
4.	Лаптоп	81
5.	Мултифункцијски уређај	16
6.	Мрежни орман	9
7.	ТВ	11
8.	ДВД плејер	1
9.	Телефонска централа	2
10.	Switch	51
11.	Firewall	1
12.	Router	9
13.	Рутер MikroTik RB941-2nD-TC hAP lite WiFi 2.4GHz 300Mb/s 802.11n	10
14.	Пројектори	38
15.	Скенери	9
16.	Сервери	15
17.	УПС	6
18.	Фотокопир апарат	8
19.	Storage систем	3
20.	Access Point	19
21.	Дигитална камера	2

22.	Фотоапарат	3
23.	Диктафон	4
24.	Звучници	+7
25.	ВЕБ камера	3
26.	Медиа конвертор (100 Mbps)	6
27.	ИП телефон	1
28.	Платно за пројектор, статична, покретна	15
29.	Осцилоскоп ISP-8022	3
30.	Електронски волтметар MM-SE 1124/97	1
31.	Power Supply MA-4165	1
32.	Функцијски генератор MA-3730	1
33.	Функцијски генератор MA-3732	1
34.	1MHz Sine Wave generator MA-3640	1
35.	Миливолтметар MA-3013	1
36.	Миливолтметар NY-4510	1
37.	Стабилизирани усмерник MA-4165	2
38.	Decade Capacitor MA-2405	1
39.	Сигнал генератор MA-3701	1
40.	Осцилоскоп MA-4046	2
41.	Аналогни Миливолтметар NY-4510	2
42.	Трансформатор MA-4802	1
43.	Волтметар HP 3400A RMS	1
44.	Универзални мост MA-4302	1
45.	Инструмент MASTECH MY-64	1
46.	Аналогни инструмент Miranda VM-102	4
47.	Реостат 10000 ома 10,18A	3
48.	Осцилоскоп HAMEG HM 404-2 40MHz	1
49.	Осцилоскоп HAMEG HM 303-6 35 MHz	1
50.	Бројач HAMEG HM 8021-3 1,6 GHz	1
51.	Дигитални осцилоскоп Tektronix TBS 1052-B EDU	1
52.	Дигитални инструмент ISKRA Digimer 30	6
53.	Инструмент Ei NORMA D1216	3
54.	Унимер ISKRA	4
55.	Аналогни инструмент 360 TRA	3
56.	Дигитални инструмент UNION M890C	1
57.	Дигитални мултиметар MASTECH M92A	7
58.	Декада MA 2113R	2
59.	Аналогни инструмент 10A	1
60.	Соларни панел	2
61.	Акумулатор за соларни панел	1
62.	Хармонијско клатно	1
63.	Математичко клатно	1
64.	Оптичка клупа са сочивом	1
65.	Винстонов мост	1
66.	Амперметар	2
67.	Волтметар	2
68.	Калориметар	1
69.	Звучна виљушка	1
70.	Стругарски ножеви сет гарнитура 11 комада	1
71.	Шиљак МК 2	1

72.	План плоча 125mm	1
73.	Комплет бургија HSS-R	1
74.	Нарезница сет М4-10	1
75.	ХСС урезница профил	1
76.	Гусана стега 75 mm	1
77.	Глодалица- бушалица метал NIBF 550	1
78.	Борфутер 1,5-13 16	1
79.	Arduino UNO+MEGA 3 komplet	10
80.	Arduino bežični modul WiFi	5
81.	Arduino bežični modul GSM	5
82.	Arduino BT Board sa BT modulom	10
83.	Lemilica ZD 937	10
84.	Digitalni osciloskop RIGOL DS 1052E	5
85.	Multimetar MY64	10
86.	Izvor napajanja Peak Tech 6080	10
87.	Komplet alata za montažu	10
88.	DJI PHANTOM 3 ADVANCED	2
89.	Камера Canon LegriaFS307	1
90.	Осцилоскоп ISP-8022	3
91.	Осцилоскоп HAMEG HM 404-2 40MHz	1
92.	Осцилоскоп HAMEG HM 303-6 35 MHz	1
93.	Бројач HAMEG HM 8021-3 1,6 GHz	1
94.	Дигитални осцилоскоп Tektronix TBS 1052-B EDU	1
95.	Соларни панел	2
96.	Акумулатор за соларни панел	2
97.	Инструмент за мерење електро-статичког поља са аналогним дисплејом EFM 231 Kleinwachter	1
98.	Фонометар 2250-L-300 + основни прибор UA-1703 + теренска торба KE-0440	1
99.	Термовизијска камера Flir E30	1
100.	Уређај за мерење температуре и влажности Ahlborn FHA646-E1C	1
101.	Уређај за мерење протока Ahlborn915-S120	1
102.	Инструмент за мерење хуманих вибрација VM30-HAWB	1
103.	MI-2086-ST EUROTEST TESTER	1
104.	Bruel&Kjaer 4231 акустички калибратор	2
105.	Мултиметар дигитални	1
106.	HD 450 DATALOGGING LIGHT METAR	1
107.	Pirometar RYTEK COMPACT	1
108.	Senzor protoka fluida AHLBORN FVA915VTH	1
109.	Solarne ćelije (panel) 15 5V/160W	1
110.	Naponski kontroler za solarne ćelije SOL10UC	1
111.	Programski paket za simulaciju i modeliranje	1
112.	Invertor sa automatskim punjačem MC-500	1
113.	Solar Energy-Eksperiment kit EDU02	1
114.	Temperaturni kontroler edukativni kit K6002	1
115.	Senzor merenja osvetljenja Ahlborn	1
116.	Endoskop Extech BR100	1
117.	3Д штампач Purasa i3	1
118.	3Д штампач Sindoh 3D Wox 1	1

119.	3D скенер RANGE VISION SMART	1
120.	3Д скенер Artec 3D	1
121.	Универзална машина за испитивање затезањем, савијањем и притиском 400 KN Amsler	1
131.	Универзална машина за испитивање затезањем 400N	1
132.	Уређај за мерење модула еластичности	1
133.	Мултиметар дигитални	1
134.	Струг Einhel	1
135.	Глодалица Einhel	1
136.	Уређај за мерење тврдоће - механички	1
137.	Дигитални уређај за мерење тврдоће метала	1
138.	Дигестор	1
139.	CNC машина Emax 1000x700mm	1
140.	Симулатор HAAS управљачке јединице CNC машина-Симулатор	1
141.	Помична мерила различитог мерног опсега	25
142.	Разна мерила (рачве, лењери, чешљеви, угломери и сл.)	25
143.	Сет плочица за еталонирање	1
144.	Пећ за жарење LE6/11 са системском интеграцијом	1
145.	Уређај за припрему металографских узорака	1
146.	Микроскоп са камером	1
147.	Брусилица за сечење узорака	1
148.	Фрижидер сса. 170l., са системском интеграцијом	1
149.	Млин, Pulversette 2 са порцуланским сетом за млевење и системском интеграцијом FRITISCH	1
150.	Шејкер са сетом сита и прибором FRITISH	1
151.	Техничка вага PS 2100.R2 са системском интеграцијом RADWAG	1
152.	Аналитичка вага AS 220.R2 RADWAG	1
153.	Сушница UN55 са системском интеграцијом MEMMERT	1
154.	Пећ за жарење LE6/11 са системском интеграцијом NABERTHERM	1
155.	Вакуум ексикатор 300 mm са системском интеграцијом GLASSCO	1
156.	UV/VIS Спектрофотометар UviLine 9400, са системском интеграцијом SI ANALYTICS	1
157.	Калориметар, школски модел са системском интеграцијом OPTIKA	1
158.	pH метар Lab 845 сет са системском интеграцијом SI ANALYTICS	1
159.	Кондуктометар Lab 945 сет са системском интеграцијом SI ANALYTICS	1
160.	Турбидиметар 430T са системском интеграцијом WTW	1
161.	Пикнометар са системском интеграцијом GLASSCO	1
162.	Компаратор 2000 са тест китовима са системском интеграцијом LOVIBOND	1
163.	Компараторса тест китовима са системском интеграцијом LOVIBOND	1
164.	GM бројач са системском интеграцијом VELP	1

165.	Фотометар за ТОС и COD са системском интеграцијом LOVIBOND	1
166.	Објекат управљања ПИД система тип 1 WP3	1
167.	Etilometar AlcoTrue P/ USB punjač / Auto punjač	1
168.	Simulator digitalni tahograf DTCO 3.0 VDO (demo kofer 1381)	1
169.	XL Meter Pro Delta - Expert	1
170.	Sure Shot - ručni lidar / Naslon za rame	1
171.	Kamera GoPro HERO7 Black	1
172.	Ручни радар Bushnell	4
173.	Наочаре - алкохол	4
174.	Наочаре - опијати	3
175.	Наочаре - умор	1
176.	Наочаре - поспаност	1
177.	Навигација Prestigio	1
178.	Касетофон	1
179.	Графоскоп	2
180.	Фотокопир апарат - Canon	1
181.	Дијапројектор	3
182.	Машина за корицење	3
183.	Полуконцертни клавир	1
184.	Музички стуб са 2 звучника PANASONIC SA-AK47	1
185.	Појачало MX 512 C JAMAXA са звучним кутијама 2x LUX -315	1
186.	Кинопројектор	1
187.	Микроскоп	7
188.	Стерилизатор	3
189.	Апарат за дестилацију	1
190.	Лабораторијски сто са судопером	2
191.	Дигестор	1
192.	Водено купатило "Синекс"	1
193.	Лабораторијски сталак метални	21
194.	Аналитичка вага	1
195.	pH – метар ISKRA	1
196.	Техничка вага, електронска	1
197.	Пећ за жарење	1
198.	Фотометар MD-600	1
199.	Гасни анализатор са штампачем TESTO	1
200.	Плинска боца велика	2
201.	Магнетна мешалица	1
202.	Вакум пумпа	1
203.	Кондуктометар EUTECH	1
204.	Спектрометар MEAOSS	1
205.	Штампач HP 640C	1
206.	Вакум-упаривач	1
207.	Облога за грејање	1
208.	Мали бојлер	1
209.	Апарат за дестилацију	1
210.	Млин лабораторијски	1
211.	Термостат БИНДЕР мањи	1
212.	Термостат БИНДЕР већи	1
213.	Аутоклав лонац RAYPA	1

214.	Магнетна мешалица	1
215.	Аутокох – PB International	1
216.	Микроскоп оптички – LEICA	1
217.	УВ Лампа	1
218.	Аналитичка вага	1
219.	Ручна пумпа за в цеђење	1
220.	Комбиновани фрижидер ZANUSI	1
221.	Аналитичка вага већа без тегова	1
222.	Лабораторијски сто	1
223.	Аспиратор GORENJE	1
224.	Метални сталак	3
225.	РН метар SuperLab	1
226.	Техничка вага PS-600R2	1
227.	Дијагностички уређај за теретна и путничка возила	1
228.	Анализатор гаса бенз. мотора	1
229.	Анализатор гаса дизел мотора	1
230.	Мерач притиска горива	1
231.	Мотометар B+D	1
232.	Финометар	1
233.	Уређај за детекцију буке	1
234.	Уређај за ласерско мерење температуре	1
235.	Рефлектометар	1
236.	МототестерVetroniks	1
237.	Вакум пумпа	1
238.	Уређај за пуњење климе са блутут дијагностиком	1
239.	Уређајзаиспитивање акумулатора	1
240.	Уређај за мерење кочионог уља	1
241.	Радни сто за чишћење и тестирање бензинских ињектора	1
242.	Прикључни адаптер	1
243.	UV лампа са наочарима	1
244.	Мерач дебљине шаре	1
245.	Laptop T. serija	1
246.	Гарнитура алата са ормаром	1
247.	Ултразвучно купатило ECOM	1
248.	Дигитални тестер батерија	1
249.	Метална касета са точковима	1
250.	Метални сталак са точковима	1
251.	Епископ	2
252.	Графоскоп	2
253.	Струг "Potisje marandoPA 22"	1
254.	Преса 020 т	1
255.	Сецкалица за метал	1
256.	Компресор ENER	1
257.	Машина за савијање цеви	1
258.	Апарат за варење "Končar"	1
259.	Апарат за варење "Varstroj" 160	1
260.	Стега од 100 мм	2
261.	Стона брусница – BOSCH (GSM 200)	1
262.	Стега мања	1
263.	Брусница Novoterm	1

264.	Брусилица Devalt,већа	1
265.	Наковањ од 50kg	1
266.	Стона бушилица ручна	1
267.	Покретна табла 1,2x1,2	1
268.	Брусилица ISKRA	1
269.	Бушилица NOVOTERM 650W	1
270.	Машина форматни циркулар са фрезом TMFK 2000	1
271.	Комбинована машина TM260	1
272.	Столарски сто 2000 x 1000 мм	4
273.	Шлајферица трачна 9910 Макита	1
274.	Чеперица ланчана 7104L Макита	1
275.	Фен за кантовање HG550VK Макита	1
276.	Бансек са окретним фирунгом BS 40T	1
277.	Струг за обраду дрвета CL1201	1
278.	Аспиратор за отпашивање SA205	2
279.	Ренде Макита N1923B	1
280.	Глодалица Макита RP1110C	1
281.	Шлајферица Макита B05021 рот.	2
282.	Шлајферица трачна Макита 9911	1
283.	Шлајферица вибрациона Макита B03700	2
284.	Стега Bahco 420–120–600	2
285.	Стега угаона 90 Wolfcraft 3415000	2
286.	Хефталица Novus J–328EC	1
287.	Сталак за бушилицу Wolfcraft 5023000	1
288.	Макита M 792515–8 комплет алата	1
289.	Бушилица Макита HP1621K	1
290.	Хефталица J–165EAD Novus	1
291.	Гер дрво Макита LS1013F	1
292.	Пиштољ за издувавање 90100221	1
293.	Круна сет Bahco 3834–set–95	1
294.	Пиштољ за лакирање Sata LM2000 BRP	1
295.	Машина за ластин реп Hoffmann x–line 20	1
296.	Циркулар 570 Макита 5704R	1
297.	Убодна тестера Макита 4329	1
298.	Глодала сет 8мм/35к Euromaster 158305	1
299.	Стубна бушилица RAIDER	1
300.	Стега 120 x 300 ACESA	2
301.	Тестера убодна Макита 4350FCT	1
302.	Стега хуриане 12 x 1000	3
303.	Ручна кантерица VIRUTEKSAG 98	1
304.	Стона брусилица NOVOTERM	1
305.	Компресор	1
306.	Компресор UNIELEKTRIK	1
307.	Машина шиваћа PEGASUS	1
308.	Машина шиваћа TIPIKAL	1
309.	Тапетарски сто 1,5x2,5m	1
310.	Тапетарски сто 1,5x0,77m	1
311.	Пећ за жарење	1
312.	Аутоклав	2
313.	Лабораторијски сто бели	2

15. ПРЕГЛЕД ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА И ОДГОВОРА АКАДЕМИЈЕ ПОВОДОМ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од дана уписа у судски регистар 4.10.2019. године Академија није примила захтев заинтересованог лица за приступ информацијама од јавног значаја.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација су: архива, библиотека, електронска база података, служба за студентска питања, секретаријат и рачуноводство.

Просторија архиве налази се у приземљу школског објекта, а приступ просторији и архивској грађи има Одсек за наставу и студентска питања.

Библиотека Академије се налази на првом спрату школског објекта. Приступ библиотеци и подацима имају дипломирани библиотекар и виши књижничар који раде у сменама.

Електронска база података је у оквиру информационог система Академије за коју је задужен шеф одсека за информационо комуникациону подршку.

Просторије Одсека за наставу и студентска питања налазе се на првом спрату, а приступ подацима имају шеф одсека за наставу и студентска питања и виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања.

Просторије Секретаријата налазе се на другом спрату и приступ овим просторијама и подацима имају секретар, дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове и пословни секретар.

Простор Одсека за финансијске и рачуноводствене послове налази се на првом спрату и приступ просторији и подацима имају шеф одсека за финансијске и рачуноводствене послове и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Академија поседује следеће врсте информација:

1. Матичне књиге о уписаним студентима;
2. Записнике о положеним испитима;
3. Књиге евиденције о издатим дипломама;
4. Књиге евиденције о издатим потврдама и уверењима студентима;
5. Деловодник о примљеним и издатим дописима и другим документима;
6. Књигу фактура;
7. Књигу евиденције јавних набавки;
8. Персонална досијеа запослених;
9. Записнике са састанка Савета и Наставно-стручног већа Академије;
10. Документа о регистрацији и акредитацији Академије и студијских програма и дозвола за рад за Академију и студијске програме;
11. Књигу отпремања поште;
12. Књигу инвентара монографских публикација;
13. Књигу инвентара о дипломским радовима;
14. Књигу инвентара о специјалистичким радовима;
15. Књиге акредитованих студијских програма и извештаја о акредитацији установе студијских програма и самовредновању;
16. Финансијски план;
17. Годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању;
18. Податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примаоцима.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

На захтев за приступ информацијама од јавног значаја, Академија ће ставити на увид све информације и омогућити увид све информације и омогућити увид у записнике са седница органа управљања и стручних органа, осим ако су седнице тих органа биле затворене за јавност.

Академија неће тражиоцу омогућити приступ информацијама ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим случајева прописаних чланом 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

Академија неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се тиме угрожава живот, здравље и сигурност лица и у другим случајевима прописаних чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНЕШЕЊУ, ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац подноси писмени захтев Академији за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца. Захтев мора да садржи што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Академије је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражиоцу достави упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Академија ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама Академија је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Академија може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.