



УНИВЕРЗИТЕТ СИНГИДУМУМ

Факултет здравствених
и пословних студија

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ФАКУЛТЕТА ЗДРАВСТВЕНИХ И ПОСЛОВНИХ
СТУДИЈА
УНИВЕРЗИТЕТА СИНГИДУМУМ**

Железничка 5, 14.000 Ваљево, Србија
тел./факс: 014/292-610; 292-611
мејл: pf@singidunum.ac.rs
fzp@singidunum.ac.rs

1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ.....	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ	3
2.1. ПРАВНИ СТАТУС ФАКУЛТЕТА.....	5
2.2 ПРОСТОР И ОПРЕМА.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	6
3.1. САВЕТ	6
3.2. ДЕКАН.....	8
3.3. НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ.....	9
3.4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ	10
3.5. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА	12
3.6. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	14
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	15
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	15
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	16
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	17
178. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	17
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	18
9.1. АКТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	18
9.2. ПРАВНИ АКТИ УНИВЕРЗИТЕТА СИНГИДУНУМ БЕОГРАД.....	19
9.3. ПРАВНИ АКТИ ФАКУЛТЕТА.....	19
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	20
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	20
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	22
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	22
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	22
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	22
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА....	22
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	22
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	23
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	23
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	23
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	24
21.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА.....	24
21.2. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ	25
21.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	26

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ

1.	Назив и седиште	Универзитет Сингидунум Факултет здравствених и пословних студија
2.	Адреса	Железничка 5, 14000 Ваљево, Србија
3.	Шифра делатности	8542 – Високо образовање
4.	Врста студија	Струковне – основне, Академске – Основне и Мастер академске
5.	Образовно-научно/образовно-уметничко поље	Друштвено-хуманистичке науке, Медицинске науке и ИМТ студије
6.	Студијски програми на основним студијама	ОАС Пословна економија 240 ЕСПБ
		ОАС Менаџмент здравственог и велнес туризма 240 ЕСПБ
		ОСС Физиотерапија 180 ЕСПБ
		ОАС Информационе технологије 240 ЕСПБ
		ОАС Сестринство 240 ЕСПБ
		ОАС Савремена психологија 240 ЕСПБ
		ОСС Здравствена нега 180 ЕСПБ
7.	Студијски програми на мастер студијама	МАС Пословна економија 60 ЕСПБ
		МАС Пословна информатика 60 ЕСПБ
		МАС Менаџмент здравствене заштите и напредне праксе 60 ЕСПБ
8.	Уверења о акредитацији студијских програма	
		<ul style="list-style-type: none"> – Уверење о акредитацији високошколске установе Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-00308/2012-04 од 21.06. 2013. године. – Уверење о акредитацији високошколске установе Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-00139/12/2019-03 од 28.01. 2020. године. – Уверење о акредитацији студијског програма ОАС Економија Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-00308/2012-04 од 21.06. 2013. године. – Уверење о акредитацији студијског програма ОАС Туризам и хотелијерство Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-00308/2012-04 од 21.06. 2013. године. – Уверење о акредитацији студијског програма ОАС Пословни софтверски системи Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр 612-00-01118/2017-06 од 29.09.2017. – Уверење о акредитацији заједничког студијског програма ОАС Пословно право Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-00939/2013-04 од 25.10. 2013. године. – Уверење о акредитацији студијског програма МАС Пословна економија Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-02410/2014-04 од 20.03. 2015. године. – Уверење о акредитацији студијског програма МАС Информациони системи и технологије Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-02410/2014-04 од 20.03. 2015. године. – Решење о акредитацији студијског програма ОАС Сестринство Националног савета

	<p>за високо образовање број 52/2016-06 од 23.09.2016. године.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Уверење о акредитацији студијског програма ОАС Економија у ВЈ Шабац Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-00837/2014-04 од 27.06. 2014. године. - Уверење о акредитацији студијског програма МАС Пословна економија у ВЈ Шабац Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-00837/2014-04 од 27.06. 2014. године. - Уверење о акредитацији студијског програма ОАС Пословна економија са два модула: 1. Модул Финансије и рачуноводство, 2. Модул Маркетинг, менаџмент и психологија Комисије за акредитацију и проверу квалитета број 612-00-02709/2017-06 од 09.02.2018. године. - Уверење о акредитацији студијског програма ОСС Физиотерапија Националног тела за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању бр. 612-00-00146/8/2018-03 од 15.04.2019. године - Уверење о акредитацији студијског програма МАС Менаџмент здравствене заштите и напредне праксе Националног тела за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању бр. 612-00-00147/10/2018-03 од 18.05.2019. године - Уверење о акредитацији студијског програма ОАС Менаџмент здравственог и велнес туризма Националног тела за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању број 612-00-00101/6/2020-03 од 11.06.2021. године - Уверење о акредитацији студијског програма МАС Пословна економија (3 модула) Националног тела за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању број 612-00-00192/9/2021-03 од 10.02.2022. године - Уверење о акредитацији студијског програма МАС Пословна информатика Националног тела за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању број 612-00-00192/9/2021-03 од 28.02.2022. године - Уверење о акредитацији студијског програма ОАС Сестринство Националног тела за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању број 612-00-00108/5/2022-03 од 25.10.2022. године - Уверење о акредитацији студијског програма ОСС Здравствена нега Националног тела за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању број 612-00-00243/4/2023-01 од 5.9.2023. године - Уверење о акредитацији студијског програма ОАС Савремена психологија Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању број 612-00-00062/6/2023-03 од 20.2.2024. године - Уверење о акредитацији студијског програма ОАС Информационе технологије Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању број 612-00-00423/4/2023-03 од 18.6.2024. године - Допуна уверења о акредитацији студијског програма МАС Менаџмент здравствене заштите и напредне праксе Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању број 612-00-00141/5/2024-03 од 25.6.2024. године - Допуна уверења о акредитацији студијског програма ОАС Сестринство Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању број 612-00-00055/5/2024-03 од 23.4.2024. године <p style="text-align: center;">Акт о акредитацији за обављање научно истраживачке делатности издат од надлежног Министарства бр. 660-01-00002/11 од 11.09.2018. године</p>
9.	<p>Дозволе за рад издате од стране Министарства надлежног за високо образовање</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Дозвола за рад Министарства просвете бр. 612-00-00561/ 2007-04 од 18.07.2007. године - Допуна Дозволе за рад Министарства просвете бр. 612-00-01401/2010-04 од 29.11.2010. године - Допуна Дозволе за рад Министарства просвете бр. 612-00-01867/2014-04 од 10.02.2015. године - Дозвола за рад Министарства просвете бр. 612-00-00721/2018-06 од 21.06.2018. године

	- Допуна дозволе за рад Министарства просвете бр. 612-00-00974/2021-06 од 21.09.2021. године - Допуна дозволе за рад Министарства просвете број 612-00-00122/2022-06 од 21.11.2022. године - Допуна дозволе за рад Министарства просвете број 612-00-00460/2024-06 од 14.3.2024. године - Допуна дозволе за рад Министарства просвете број 612-00-01423/2024-06 од 5.8.2024. године
10.	Одлука о акредитацији Факултета здравствених, правних и пословних студија о обављању научноистраживачке делатности издате од стране Министарства за науку и технолошки развој
	– Акт о акредитацији за обављање научно истраживачке делатности издат од надлежног Министарства бр. 660-01-00002/11 од 11.09.2018. године

2.1. ПРАВНИ СТАТУС ФАКУЛТЕТА

Факултет обавља своју делатност и учествује у правном промету под називом

УНИВЕРЗИТЕТ СИНГИДУМУМ ФАКУЛТЕТ ЗДРАВСТВЕНИХ И ПОСЛОВНИХ СТУДИЈА.

Оснивач Факултета здравствених и пословних студија је Универзитет Сингидунум са седиштем у Данијеловој бр. 32, у Београду и Николић Оливера из Ваљево.

Факултет здравствених и пословних студија у Ваљево је уписан у судски регистар код **Трговинског суда у Ваљеву** дана 04.07.2006. године, регистарски уложак бр. **5-210-00**.

Матични број под којим се Факултет води у Републичком заводу за статистику је **17658832** од 07.07.2006. године.

Факултет је уписан у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе при чему је добијен **ПИБ: 104497125** дана 11.07.2006. године.

На основу уговора број 005708-261449/2006 Факултет има отворен текући рачун за редовно пословање у динарима код банке Интеса **160-261449-71**.

Факултет заступа и представља у правном промету Председник Проф. др Оливера Николић и Декан Проф. др Бранка Стаматовић Гајић.

2.2. ПРОСТОР И ОПРЕМА

Факултет здравствених и пословних студија поседује високо квалитетне просторне, техничко-технолошке и друге ресурсе за реализацију наставе, предавања, вежби и истраживачких послова примерених студијским програмима. Простор чине: амфитеатар са 350 места, слушаонице са по 150, 100 и 60 места, рачунарска лабораторија са 60 места, учионице са 50 места, библиотека, читаоница са 75 места.

Амфитеатри су снабдевени видео бимовима, лаптоповима и озвучењем. Слушаонице, радионице и вежбаонице рачунарима и пројекторима, а лабораторије најсавременијим рачунарима и осталом опремом потребном за практично стручни рад. Наставни и ненаставни простор је под видео обезбеђењем.

Рачунарска мрежа факултета заснива се на врхунској мрежној опреми, подељена је на два домена, један домен намењен је студентима а други запосленима. Цела мрежа функционише брзином од 1Gbps, а сваки од домена има своје сервере и свој интернет линк. Правилно функционисање мреже контролише switch који се налази у главном комуникационом орману и који је у сталној редувантној вези са преосталим орманима.

Факултет здравствених и пословних студија поседује редувантни интернет линк укупне брзине 24Mbps, решен преко два интернет порвајдера тако да не постоји могућност престанка рада интернета на Факултету. У оквиру Факултета се налази и посебна климатизована серверска просторија која се користи искључиво за складиштења сервера. У просторији се тренутно налази више сервера о којима брине више UPS-ова који регулишу правилно напајање истих.

Листа објеката са површином у самосталној високошколској установи – универзитету или академији струковних студија:

Р.б.	Објекат	Површна м ²	адреса
1.	Факултет здравствених и пословних студија Ваљево	4200	Ул. Железничка бр 5., 14000 Ваљево

Факултет здравствених и пословних студија Ваљево је у новој згради од 01.10.2009. у Железничкој улици бр. 5 Ваљево.

Простор чине: амфитеатри, кабинет неге, слушаонице, лабораторије, компјутерска лабораторија, учионице, библиотека и читаоница - за извођење наставе и наставнички кабинети, студентска служба, секретаријат, студентски парламент и друге просторије намењене запосленима.

Амфитеатри су снабдевени видео бимовима, Desktop рачунарима, лаптоповима и озвучењем. Слушаонице, радионице и вежбаонице рачунарима и пројекторима, а лабораторије најсавременијим рачунарима и осталом опремом потребном за практично стручни рад.

Рачунарска мрежа Факултета здравствених и пословних студија заснива се на врхунској мрежној опреми, подељена је на два домена, један домен намењен је студентима а други запосленима.

Цела мрежа функционише брзином од 1Gbps, а сваки од домена има своје сервере и свој интернет линк. Правилно функционисање мреже контролише switch који се налази у главном комуникационом орману и који је у сталној редувантној вези са преосталим орманима. Факултет поседује редувантни интернет линк укупне брзине 24Mbps, решен преко два интернет порвајдера тако да не постоји могућност престанка рада интернета на Факултету.

Поред мреже располажемо и потребним бројем софтвера: Microsoft Office, NetBeans, Eclipse, IPC softver, информациони систем FIS, апликација за самотестирање Mtutor, софтверски симулатор Tata TopSim GeneralManagement, Protel, GuestJoy и лиценцирани пратећи програми.

Обезбеђен је и опрема за фотокопирање, штампање и скенирање. Простор за наставне и ваннаставне активности је под видео надзором 24 сата.

У оквиру Факултета се налази и посебна климатизована серверска просторија која се користи искључиво за складиштења сервера. У просторији се тренутно налази више сервера о којима брине више UPS-ова који регулишу правилно напајање истих.

Факултет располаже потребном техничком, аудио-видео и Интернет комуникацијом за комплетну реализацију наставног процеса. Поред мреже располажемо и са потребним бројем софтвера: MatLab 7, Eclipse, IPC softver, Dev C++, Апликација за самотестирање, и лиценцирани пратећи програми. Листа опреме која се користи у наставном процесу у високошколској установи:

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом Факултета а у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 73/2018, 27/2018, 67/2019, 6/2020, 11/2021, 67/2021) уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Факултетом, као и органи Факултета.

Факултет има орган управљања, орган пословођења, стручне органе и Студентски парламент.

Орган управљања је Савет Факултета.

Орган пословођења је Декан.

Орган који заступа интересе студената је Студентски парламент.

Стручни орган је Наставно-научно веће.

3.1. САВЕТ

Савет има 7 чланова од којих:

- два члана бира Наставно-научно веће Факултета,
- четири члана именују оснивачи на начин предвиђен Уговором о оснивању Факултета и
- једног члана бира Студентски парламент Факултета из реда студената.

Члану Савета престаје чланство:

- 1) истеком мандата и
- 2) пре истека мандата:
 - на лични захтев,
 - престанком радног односа, односно својства које је било основ за именовање односно избор,
 - због избора или именовања на функцију, односно дужност неспојиву са обављањем дужности члана Савета и
 - разрешењем.

Члан савета може бити разрешен:

- ако му је изречена мера због кршења Етичког кодекса Универзитета "Сингидунум".
- ако више од три пута у току једне године неоправдано одсуствује са седнице Савета,
- у другим случајевима грубог кршења одлука и ставова органа који га је изабрао, односно именовано.

Чланови Савета се бирају, односно именују на четири године изузев чланова Савета – представника студената који се бирају на годину дана.

Мандат Савета је јединствен и почиње тећи од дана конституисања Савета.

Мандат члана Савета који је изабран или именован након конституисања Савета траје до истека мандата тог сазива Савета.

Савет доноси Одлуку о расписивању избора за чланове новог сазива најкасније три месеца пре истека свог мандата.

Савет има председника кога бира Савет, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета. Радом Савета руководи Председник или лице које он овласти.

Председник Савета, односно лице које овласти у случају одсуства председника, утврђује дневни ред седница Савета, сазива седнице, руководи радом Савета и формулише закључке по питањима која су разматрана на седници Савета.

Председник Савета је и Председник Факултета.

Председник Факултета заступа Факултет са неограниченим овлашћењима.

Мандат Председника Факултета траје четири године.

Савет:

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

Савет разрешава декана најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за непоступање по правоснажном акту инспектора из члана 135. става 3. тачка б) Закона о високом образовању.

Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова о питањима из своје надлежности.

Надлежност Председника Факултета:

1. Преставља и заступа Факултет,
 2. Врши надзор и даје правац и промовише ефикасан рад Факултета,
 3. Води Факултет, тако што идентификује предности, слабости, изазове, могућности и развија стратегију кроз одређену визију старајући се да је Факултет аплицира у целости.
 4. Надгледа целокупни рад Факултета и свих департмана и служби са циљем синхронизације,
 5. Иновације и развој академских програма у складу са стандардима акредитације, а у складу са законима и прописима.
 6. Управља финансијама како би се остварила визија и мисија Факултета,
 7. Утврђује финансијске потребе, обуставља или елиминише академске програме, спроводи смањење радне снаге и утврђује стандарде за пријем студената, попусте за студенте, ослобађање од плаћања и друга питања везана за плаћања,
 8. Креира и спроводи инвестициону политику,
 9. Запошљавање и ангажовања наставника, сарадника и сва администрација кадрова,
 10. Одлучује о појединима правима, обавезама и одговорносима запослних, закључује уговоре о раду, доноси решења из радних односа радника и решења по захтевима студената везана за статусна питања,
 11. Доноси Одлуке о именовану, престанку и разрешењу декана, руководиоца департмана, избора секретара и других носиоца функција.
 12. Именује чланове сталних и повремених комисија.
 13. Доноси Правилник о раду,
 14. Даје предлог за избор и разрешење декана,
 15. Доноси одлуку о пријему ваннаставног особља,
 16. Представља Факултет у јавним пословима,
 17. Стара се о спровођењу Одлука Савета.
 18. Одлучује и доноси хитне одлуке ради евентуалног спречавања и угрожавања имовине и интегритета Факултета, а све у циљу рада и развоја Факултета. Одлуке верификује Савет. Председник Факултета је самосталан у обављању послова из свог делокруга.
- Чланови Савета Факултета здравствених, правних и пословних студија

Представници оснивача:

1. Др Немања Станишић
2. Др Светлана Станишић
3. Др Оливера Николић
4. Др Душан Николић

Представници наставног особља:

5. Др Зоран Петровић
6. Др Јелена Каљевић

Представник студената:

7. Нина Живојиновић

3.2. ДЕКАН

Избор декана обавља се без конкурса, из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, а изабрани су на неодређено време.

За декана може бити изабран наставник који се посебно истиче својим научним радом, организационим способностима и резултатима у унапређењу рада Факултета.

За декана не може бити изабрано лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје Факултет или примања мита у обављању послова на Факултету, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике.

Савет доноси Одлуку о избору декана.

Кандидата за декана предлаже Председник Факултета.

Савет доноси одлуку о избору декана тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Уколико за избор декана кандидат не добије потребан број гласова, поступак избора се понавља са новим кандидатима.

Декан је орган пословођења Факултета

- 1) представља и заступа Факултет;
- 2) стара се о законитости рада на Факултету;
- 3) закључује уговоре у име Факултета;
- 4) доноси акте Факултета у складу са законом, другим прописима и Статутом Факултета;
- 5) доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и општим актима;
- 6) извршава одлуке Савета Факултета;
- 7) закључује уговор о раду са запосленима;
- 8) подноси годишњи извештај Савету Факултета о резултатима пословања;
- 9) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- 10) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета.

Декан је самосталан у обављању послова из свог делокруга и за свој рад одговара Савету и председнику Факултета.

Мандат Декана тече од дана ступања на дужност.

Декан Факултета је Проф. др Бранка Стаматовић Гајић, тел. 014/292-611, email: bstamatovic@singidunum.ac.rs.

3.3. НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ

Наставно-научно веће Факултета је највиши стручни орган Факултета.

Наставно-научно веће Факултета има 10 чланова и то 8 чланова бирају сви наставници Факултета из реда наставника Факултета (ангажованих са пуним и непуним радним временом и у допунском раду) и 2 члана бира Студентски парламент.

Декан је председник Наставно-научног 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 бодова, у раду и одлучивању Наставно-научног већа учествује 20% представника студената које бира Студентски парламент Факултета.

Мандат чланова Већа траје четири године а мандат чланова Већа – представника студената траје једну годину.

Наставно-научно веће:

1. утврђује предлог Статута;
2. утврђује предлог Сенату Универзитета за доделу звања професор емеритус;
3. предлаже Сенату Универзитета студијске програме који ће се реализовати на Факултету, укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;
4. утврђује предмете из којих ће се настава објединити на нивоу Универзитета;
5. ближе уређује правила студија које се изводе на Факултету;
6. доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања;
7. доноси програм научних истраживања и пројеката;
8. предлаже Савету Факултета оснивање, поделу или укидање катедре;
9. доноси правилнике о раду организационих јединица;
10. бира представнике из реда наставника и сарадника за Савет Факултета;
11. доноси нормативе и стандарде рада;
12. прописује начин и поступак самовредновања у складу са општим актом Универзитета;
13. предлаже избор наставника и бира сараднике;
14. предлаже Сенату Универзитета број студената за упис на студијске програме који се претежно или у целини остварују на Факултету;
15. предлаже Универзитету услове и начин уписа кандидата на одобрене односно акредитоване студијске програме које организује Факултет;
16. бира представнике Факултета у органе Универзитета;
17. доноси пословник о свом раду;
18. обавља и друге послове у складу са Законом, статутима и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Наставно-научно веће обавља послове из свог делокруга на седници.

Наставно-научно веће одлучује о питањима из свог делокруга већином гласова укупног броја чланова.

Рад Наставно-научног већа ближе се уређује Пословником.

За решавање одређених питања из свог делокруга Наставно-научно веће може образовати сталне и повремене комисије, као и друге стручне органе и тела.

Одлуком о образовању стручног тела одређује се састав тела, делокруг и начин рада.

За чланове Наставно-научног већа именовани су:

- наставници Факултета:

1. Проф. др Бранка Стаматовић Гајић
2. Проф. др Миленко Станић
3. Проф. др Велисав Марковић
4. Проф. др Душко Ранаисављевић
5. Доц. др Марко Марковић
6. Доц. др Катарина Марковић
7. Доц др Јелена Каљевић

8. Доц. др Бојан Николић
- представници Студентског парламента:
9. Аћимовић Клара
10. Здравковић Ана

Мандат чланова траје четири године осим представника студената чији мандат траје годину дана.

3.4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Студентски парламент је орган Факултета. Студентски парламент заступа и штити права и интересе свих студената и разматра питања и активности у интересу студената. Рад студентског парламента је јаван.

Овлашћења студентског парламента су:

1) доноси опште акте којима уређује свој рад, начин функционисања, организацију и број, начин и поступак избора својих чланова – пословник о раду студентског парламента и правилник о избору чланова студентског парламента;

2) бира и разрешава представнике студената у органима Факултета, студентским конференцијама, као и у органима других установа и организација у којима су заступљени представници студената, у складу са њиховим статутом и законом;

3) предлаже избор студента продекана из реда студената надлежног за студентска питања;

4) бира и разрешава председника и потпредседнике студентског парламента и утврђује друга тела која ће се бавити посебним пословима у оквиру овлашћења студентског парламента;

5) учествује у процесу самовредновања Факултета;

6) обавља активности које се односе на осигурање и оцену квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање броја ЕСПБ бодова, развој мобилности студената, подстицање научно-истраживачког рада студената, сарадњу са тржиштем рада, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда и даје мишљење о критеријумима за оцењивање активности и знања студената у наставном процесу;

7) покреће иницијативу за доношење или промену прописа Факултета од интереса за студенте;

8) покреће иницијативу за доношење или промену одлука других органа високошколске установе које се односе на положај студената у наставном процесу и управљању установом;

9) доноси годишњи план и програм рада студентског парламента и усваја извештај о раду;

10) доноси финансијски план и подноси финансијски извештај студентског парламента;

11) обавља друге активности у складу са законом и општим актима Факултета;

12) даје мишљења о педагошком раду наставника и сарадника, у складу са општим актом Факултета;

13) реализује ваннаставне активности студената, оснива спортске екипе, координише спортским екипама, организује стручна и спортска такмичења, конференције, студентске научне скупове, студијске и стручне посете установама и институцијама у земљи и иностранству, студентске екскурзије, стручне праксе, трибине, округле столове, хуманитарне

активности, промоције научне и стручне литературе, издаје студентске часописе и сл.;

14) одлучује о расподели средстава за ваннаставне активности студената, у складу са општим актом студентског парламента.

Савет Факултета усваја финансијски извештај студентског парламента из става 1. тачка 10. у оквиру финансијског извештаја Факултета.

Право да буду бирани за члана студентског парламента имају сви студенти Факултета уписани на студије у школској години у којој се бира студентски парламент, које кандидује регистрована студентска организација или које кандидује неформална група студената која има писмену подршку најмање 10% укупног броја студената Факултета, у складу са општим актом студентског парламента.

Представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама заступљени су у чланству студентског парламента сразмерно процентуалном учешћу у укупном броју студената уписаних у школској години у којој се бира студентски парламент.

Начин избора и број чланова студентског парламента утврђује се општим актом студентског парламента, уз обезбеђивање равноправне заступљености студената и студенткиња, водећи рачуна о заступљености свих студијских програма.

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

Изборе за студентски парламент расписује председник студентског парламента.

Студентски парламент Факултета се конституише најкасније до краја октобра месеца текуће године.

Мандат чланова студентског парламента почиње даном конституисања студентског парламента и траје две године.

У случају да студент који је изабран за члана студентског парламента заврши степен студија на који је уписан пре истека мандата, задржава право да обавља функцију, ако упише наредни степен студија у првом наредном уписном року на Факултету, не дуже од три месеца.

Начин и поступак избора, као и број чланова студентског парламента утврђује се општим актом студентског парламента.

3.5. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Факултет обавља своје делатности и послове посредством четири основне организационе јединице:

- 1) Наставне јединице,
- 2) Јединице за подршку наставног процеса,
- 3) Административне јединице,
- 4) Научно-истраживачког центра

Наставна јединица

Наставна јединица је организациони облик у оквиру кога Факултет остварује студијске програме првог и другог степена студија, облике перманентног образовања као и посебне програме обуке кандидата за које је Факултет овлашћен.

Радам Наставне јединице координира продекан.

Департмани

Департман је наставно-научни организациони облик Наставне јединице, који се образује ради остваривања студијског програма и која организује интегрисану наставно-научну делатност на Факултту, у области за коју је основана.

Факултет има следеће департмане са одговарајућим студијским програмима:

- Департман за здравствене студије: ДЗС;
- Департман за пословне студије: ДПС;
- Департман за међународну сарадњу: ДМС.

Одлуком Савета Факултета, на предлог Наставно-научног већа, могу се оснивати и други департмани

Департман припрема предлоге из области за коју је организован у вези са питањима о којима одлучује Наставно-научно веће Факултета и обавља послове везане за организацију и извођење наставе у тој области, а нарочито:

- предлаже измене и допуне студијског програма који изводи, као и усклађивање са научним и техничким достигнућима;
- прати покривеност предмета студијског програма наставницима и сарадницима и покреће иницијативу за избор наставника и сарадника;
- прати покривеност предмета уџбеничком и другом наставном литетатуром и предлаже мере за унапређење у тој области;
- прати упис студената, предлаже мере и активно учествује у обезбеђењу студената до потребног броја;
- предлаже састав комисија за избор у звање, за оцену и одбрану завршног рада и других комисија као и ментора;
- предлаже, сугерише и активно учествује у свим питањима која се односе на обезбеђење и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- даје иницијативе и предлоге и о другим питањима од значаја за рад Факултета.

Руковођење департманом

Стручни орган департмана је Веће департмана (у даљем тексту: Веће)

Чланови Већа департмана су наставници који изводе студијски програм у оквиру департмана.

Департманом руководи руководиоца департмана кога именује и разрешава Декан.

Веће департмана ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Катедра

У оквиру Наставне јединице се могу образовати катедре.

Катедру чине наставници и сарадници који изводе наставу на предметима у оквиру једне уже научне области студијских програма свих степена студија одређеног профила.

Наставно-научно веће Факултета доноси одлуку о образовању катедри.

Распоред предмета по катедрама одређује се одлуком Наставно-научног већа Факултета.

Радам катедре руководи шеф катедре кога именује Наставно-научно веће Факултета, из реда наставника катедре.

Делокруг катедре

Катедра припрема предлоге из области за коју је организована у вези са питањима о којима одлучује Наставно-научно веће Факултета и обавља послове везане за организацију и реализацију наставе у том домену, а нарочито:

- прати реализацију и вредновање студијских програма од стране студената и наставника
- прати покривеност студијских предмета наставницима и сарадницима и покреће иницијативу за избор наставника и сарадника,
- прати покривеност студијских предмета уџбеничком литературом и иницира предузимање потребних мера за унапређивање стања,
- обавља и друге послове који су у функцији организације и извођења наставно-научног процеса у свом домену.

Мандат шефа катедре траје три године.

Јединица за подршку наставног процеса

За подршку наставном процесу образује се Јединица за подршку наставног процеса која има уже организационе јединице:

1. Рачунски центар,
2. Библиотеку,
3. Издавачку делатност,
4. Центар за пословне симулације.

Рачунски центар

Рачунски центар је организациона јединица у саставу Јединице за подршку наставног процеса чији је основни задатак да обезбеди квалитетно одржавање наставе из предмета уско-специјализованих области које се обрађују на свим студијским програмима а везани су за примену најновијих информационих технологија и метода. Превасходно је намењен извођењу стручне праксе, практичне наставе и лабораторијских вежби у процесу реализације наставних планова и Програма Факултета.

Библиотека

Библиотека је организациона јединица у саставу Јединице за подршку наставног процеса која се образује за обављање библиотечко-документалистичких послова за потребе Факултета.

Издавачка делатност

Издавачка делатност се реализује на нивоу Универзитета "Сингидунум" и Факултета.

Центар за пословне симулације

Центар за пословне ситуације реализује извђење вежби у оквиру којих се морају применити одређена знања, вештине и стратегије у циљу испуњавања одређеног задатка.

Административна јединица

За обављање стручних, административних и техничких послова који су у функцији образовно-научне делатности Факултета, образује се Административна јединица.

Руководилац административне јединице непосредно организује рад своје организационе јединице, стара се о уредном извршавању послова, предлаже одлуке и мере из области радних односа за запослене у својој организационој јединици, стручно обрађује питања и припрема материјале за потребе органа Факултета из делокруга његовог рада.

За рад своје организационе јединице одговара декану.

Научноистраживачки центар

Ради организовања и извођења научноистраживачког и стручног рада на Факултету, организовања програма перманентног образовања дипломираних стручњака и бриге о њиховом професионалном напредовању, организације научних и стручних скупова, израде научних и стручних пројеката, пружања консалтинг услуга Факултет има свој Научно-истраживачки центар – Институт за одрживи развој.

Правни положај, организација, начин рада и руковођење центром из става 1. овог члана, уређује се актом о оснивању који доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа Факултета.

3.6. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Наставници у сталном радном односу са пуним радним временом 24 и то:

- Редовни професори 6
- Ванредни професори 8
- Доценти 6
- Наставници страних језика 4

Наставници у сталном радном односу са непуним радним временом 1 и то:

- Редовни професор 1

Наставници по уговору 20

- Редовни професори 2
- Ванредни професори 4
- Доценти 5
- Предавачи 3
- Предавач ван радног односа 7

Ненаставно особље 7

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Декан је орган пословођења Факултета. Исти представља и заступа Факултет.

Декан Факултета је Проф. др Бранка Стаматовић Гајић.

Функција Декана је утврђена Законом о високом образовању, а надлежност Статутом Универзитета и Статутом Факултета, као и Законом о раду и др.

Подаци о надлежности Декана и које одлуке доноси, као и надлежност Органа управљања, наведене су у претходном поглављу Информатора (организациона структура Факултета – органи Факултета)

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност у раду Факултета здравствених и пословних судија обезбеђена је објављивањем потпуних, прецизних и доступних информација о раду Факултета свим студентима, потенцијалним студентима и осталим заинтересованим лицима. Информације су доступне објављивањем у Информатору за студенте у виду брошура или публикација, на интернет-презентацији и на огласној табли Факултета. Факултет јавност обавештава и путем саопштења, најаве и изјава за медије, конференција за новинаре, огласима, учешћем у радио и ТВ емисијама.

Рад седница органа Факултета 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 Факултета:

- Адреса – Ваљево, улица Железничка 5, интернет адреса <http://fzp.singidunum.ac.rs/>, телефон централе 014/292610 и 292611

- ПИБ – 104497125, матични број – 17658832

- Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Председник.

- У просторијама Факултета је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са Деканом.

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

- Прилаз Факултету лицима са посебним потребама је омогућен постављањем посебне рампе.

- Факултет нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

- Наставна активност на Факултету одвија се по распореду настава и испита. Распоред настава, испита и консултација наставника и сарадника са студентима објављује се електронским путем на следећим линковима:

<http://fzp.singidunum.ac.rs/raspored-predavanja/>

<http://fzp.singidunum.ac.rs/raspored-ispita/>

- На страницама предмета се налазе информације о наставним предметима појединачно, јавно су доступне, и то: материјали и презентације за полагање колоквијума и испита, као и информације о терминима за полагање <http://fzp.singidunum.ac.rs/stranice-predmeta/>

- Радно време Организационе јединице заједничких послова Факултета је од 8 до 20 часова.

- Остали подаци од значаја за јавност рада, телефони по службама и посебно радно време за информације и рад са студентима.

На сајту Факултета су доступни:

– Информатор за студенте за основне академске студије
<http://fzp.singidunum.ac.rs/o-osnovnim-akademskim-studijama/>

– Информатор за студенте за мастер академске студије
<http://fzp.singidunum.ac.rs/o-master-akademskim-studijama/>

– Промотивни материјали
<http://fzp.singidunum.ac.rs/promotivni-materijal/>

	канцеларија	Телефон/e-mail
Председник Савета Проф. др Оливера Николић	3 спрат, 36	014/292-610 onikolic@singidunum.ac.rs
Декан Проф. др Бранка Стаматовић Гајић	3. спрат 37	014/292-610 bstamatovic@singidunum.ac.rs

Продекан Проф. др Марко Марковић	2. спрат 25	014/292-610 mmakovic@singidunum.ac.rs
Руководилац департмана за пословне студије Проф. др Катарина Плећић	2. спрат 25	014/292-610 kplecic@singidunum.ac.rs
Руководилац департмана за здравствене студија Проф. др Јелена Каљевић	3. спрат 35	014/292-610 jkaljevic@singidunum.ac.rs
Секретар Др Велисав Марковић	2. спрат 23	014/292-610 vmarkovic@singidunum.ac.rs
Студентска служба	приземље	014/292-610 pf@singidunum.ac.rs
Библиотека Јелена Средојевић	2. спрат 23	014/292-610 jsredojevic@singidunum.ac.rs
Информатичар Татјана Глигорић	3. спрат 33	014/292-610 tgligoric@singidunum.ac.rs

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Факултета се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Факултет организује, о режиму студирања, о висини школарине. О горе наведеним питањима одговори се могу наћи на следећим линковима:

- О упису на основне студије

<http://fzp.singidunum.ac.rs/upis-3/>

- О упису на мастер студије

<http://fzp.singidunum.ac.rs/on-line-prijava/>

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

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Основна овлашћења и делатност Факултета утврђена су Законом о високом образовању. Факултет обавља делатност високог образовања кроз струковне и академске студије у свом седишту и у складу са својом матичношћу, која произлази из акредитованих студијских програма. У оквиру делатности високог образовања Факултет обавља научноистраживачку и издавачку делатност, обавља и друге послове којима се комерцијализују резултати научног и истраживачког рада. Факултет реализује програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом и Сатутом.

Делатност Факултета је високо образовање - шифра делатности: 85.42.

Факултет обавља и друге делатности повезане са основном делатношћу и то:

- 47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,
- 58.11 Издавања књига,
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања,
- 58.19 Остала издавачка делатност,
- 59.20 Снимање и издавање звучних записа и музике,
- 60.20 Производња и емитовање телевизијског програма,
- 62.01 Рачунарско програмирање,

- 62.02 Консултантске делатности у области информационих технологија,
- 62.03 Управљање рачунарском опремом,
- 62.09 Остале услуге информационе технологије,
- 63.12 Веб портали,
- 68.20 Издајмљивање властитих или издајмљених некретнина и управљање њима,
- 70.21 Делатност комуникација и односа с јавношћу,
- 70.22 Консултантске активности у вези с пословањем и управљањем,
- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама,
- 73.11 Делатност рекламних агенција,
- 73.12 Медијско представљање,
- 73.20 Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења,
- 74.10 Специјализоване дизајнерске делатности,
- 74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности,
- 82.30 Организовање састанака и сајмова,
- 85.59 Остало образовање,
- 85.60 Помоћне образовне активности.

Поред наведених делатности Факултет може обављати и друге послове који су у функцији истих.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 73/2018, 27/2018, 67/2019, 6/2020, 11/2021, 67/2021, 76/2023)
- Закон о науци и истраживањима („Службени гласник РС“ бр. 49/2019);
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10, 55/13, 129/2021);
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11, 78/2021).

Факултет поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у следећем поглављу 9. Навођење прописа.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Факултет у свом раду примењује следеће законске прописе:

9.1. АКТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

1. Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005, 83/2014), - подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
3. Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, , 27/2018, 73/2018, 67/2019, 6/2020, 11/2021, 67/2021, 76/2023);
4. Закон о науци и истраживања („Службени гласник РС“ бр. 49/2019);
5. Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10, 55/13, 129/2021);
6. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11, 78/2021).
7. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 88/16, 95/18)
8. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
9. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10, 47/18, 48/18),

10. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља, Сл. гласник РС, бр. 18/2020),
11. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 95/2018)
12. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
13. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 119/12, 29/16, 66/19),
14. Закон о архивској грађи и арховској делатности („Службени гласник РС“ бр. 6/2020),
15. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019),
16. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09, 32/13),
17. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 35/2023) - подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду),
18. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
19. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
20. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022, 76/2023),
21. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр.25/2019, 92/2023),
22. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09, 20/15, 87/2018),
23. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09, 52/21)
24. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10, 105/21),
25. Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ бр. 52/2021),
26. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 15/2019),
27. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
28. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
29. Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
30. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма („Сл. гласник РС, број 13/2019, 1/2021, 19/2021, 51/2023, 102/2023),
31. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Сл. гласник РС, број 13/2019),
32. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Сл. гласник РС, број 13/2019, 51/2023, 102/2023),
33. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа („Сл. гласник РС, број 13/2019),
34. Правилник о научним, уметничким, односно стручним областима у оквиру образовно-научних, односно образовно-уметничких поља („Сл. гласник РС, бр. 114/2017, 24/2020)
35. Минимални услови за избор у звања наставника на универзитету, („Службени гласник РС“, бр. 101/2015, 102/2016, 119/2017, 152/2020),
33. Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр.6/2023, 47/2023, 51/2023, 55/2023, 59/2023, 85/2023, 3/2024).

9.2. ПРАВНИ АКТИ УНИВЕРЗИТЕТА СИНГИДУНУМ БЕОГРАД

<https://singidunum.ac.rs/page/akti-univerziteta>

9.3. ПРАВНИ АКТИ ФАКУЛТЕТА

1. Статут Факултета здравствених и пословних студија број I-58/1/2019 од 15.04.2019.
2. Правилник о изборима чланова студентског парламента, број I-67/2023 од 25.3.2023.
3. Пословник о раду студентског парламента, број I-67/1/2023 од 25.3.2023.
4. Правилнк о вредновању ваннаставних активности студената, I-16/3/2023 од 27.1.2023.
5. Правилник о организацији и систематизацији послова број I-106/1/2019 од 02.09.2019.
6. Пословник о раду Наставно-научног већа број I-1/1/2019 од 10.01.2019.
7. Пословник о раду Савета број I-1051/2018 од 08.11.2018.
8. .
9. Правилник о раду број I-116/2014 од 01.10.2014. са изменама број I-115/2016 од 15.09.2016. и I-102/2019 од 28.08.2019.
10. Правилник о радном времену и радним поступцима број I-31 од 03.03.2020.
11. Правилник о безбедности и здрављу на раду I-145/4/2019 од 28.11.2019.
12. Правилник о дисциплинској одговорности студената број I-145/3/2 од 28.11.2019.
13. Правилник о условима и поступку избора наставника, сарадника и истраживача број I-107/10/2023 од 28.6.2023.
14. Правилник о критеријумима и начинима пружања подршке студентима из осетљивих друштвених група I-58/3/2019 од 15.04.2019.
15. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код послодавца I-73/2015 од 27.08.2015.
16. Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине I-66/3/2014 од 23.05.2014.
17. Правилник о правилима и организацији студија I-95/2/23 од 1.6.2023.
18. Правилник о начину и поступку пријаве и одбране завршних радова на мастер студијама број I-128/1/2019 од 29.10.2019.
19. Правилник о начину и поступку припреме и одбране дипломских радова број I-17/38/2018 од 30.01.2018.
20. Правилник о упису студената број I-52/1/2023 од 1.11.2023.
21. Правилник о образовању током читавог живота број I-30/6/2014 од 06.03.2014.
22. Кодекс о академском интегритету и професионалној етици Универзитета СИНГИДУНУМ, број 814 од 21.09.2018. године
23. Правилник о начину и поступку обезбеђивања и самовредновања квалитета број I-116/2/2016 од 24.09.2016.
24. Правилник о раду библиотеке број I-49/5/2012 од 05.06.2012.
25. Правилник о канцеларијском и архивском пословању број I-53/2021 од 14.04.2021.
26. Правилник о признавању страних високошколских исправа на Универзитету СИНГИДУНУМ број 319 од 25.04.2018.
27. Правилник о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности Универзитета СИНГИДУНУМ број 534 од 29.06.2018.
28. Правилник о условима и поступку избора наставника и сарадника на Универзитету СИНГИДУНУМ број 60-1 од 22.01.2021.
29. Правилник о спречавању злоставља на раду, број I-43/1/2021 од 01.04.2021..
30. Одлука о трошковима студија број I-113/1/2019 од 24.09.2019.
31. Одлука о расподели предмета на уже стручне и научне области број I-22/41/2020 од 25.02.2020.
32. Правилник о вредновању ваннаставних активности студената, I-70/5/2013 од 28.05.2013.
33. Правилник о заштити података о личности број I-50/2019 од 10.12.2019.
34. Правила заштите од пожара број I-166/5/2010 од 16.12.2010.
35. Правилнк о научноистраживачком центру број I-29/1/2014 од 28.02.2014.
36. Правилник о архивској грађи, број I-53/2021 од 14.04.2021. године
37. Листа категорија документарног материјала, I-54/2021 од 14.04.2021. године

38. Правилник о методологији утврђивања ЕСПБ бодова и шифрирању, I-57/5/2021 од 17.05.2021. године
39. Правилник о извођењу приступног предавања при избору у звање наставника на Факултету здравствених и пословних студија број И-33/1/2022 од 24.03.2022. године
40. Правилник о спречавању и заштити од сексуалног узмениравања број И-101/1 од 16.6.2022. године
41. Правилник о раду Етичког комитета за биомедицинска истраживања Факултета здравствених и пословних студија број од 22.09.2022. године

<http://fzp.singidunum.ac.rs/akti-fakulteta/>

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

- ✓ Основне струковне студије
- ✓ Основне академске студије
- ✓ Мастер академске студије
- ✓ Lifelong learning

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

1. Пружање услуга високог образовања (академске и струковне студије)

- 1.1. Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
- 1.2. Организовање пријемног испита
- 1.3. Израда распореда наставе (предавања и вежби)
- 1.4. Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...)

2. Извођење наставе

- 2.1. Предавања
- 2.2. Вежбе
 - 2.2.1. Аудиторне вежбе
 - 2.2.2. Лабораторијске вежбе
 - 2.2.3. Практична настава
- 2.3. Израда радова у току наставе
 - 2.3.1. Израда семинарских радова
 - 2.3.2. Израда пројектних задатака
- 2.4. Консултације
- 2.5. Стручна пракса

3. Организација испита

- 3.1. Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, дежурани...)
- 3.2. Извођење писменог испита
- 3.3. Извођење усменог испита
- 3.4. Полагање испита пред комисијом
- 3.5. Електронско полагање
- 3.6. Поништавање испита

4. Израда и одбрана радова

- 4.1. Израда и одбрана завршних радова (основне и мастер академске студије)

5. Пружање административних услуга корисницима

- 5.1. Упис (упис године и овера семестра)
- 5.2. Пријављивање испита
- 5.3. Издавање индекса, дупликата индекса, идентификационих картица, потврда и уверења)
- 5.4. Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
- 5.5. Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија

2. Организовање стручног усавршавања

1. Планирање семинара, курсева, обука и тренинга

2. Извођење семинара, курсава, обука и тренинга
3. Издавање сертификата о стручном усавршавању

3. Пружање посебних интелектуалних услуга

1. Експертизе
2. Консалтинг
3. Рецензије

4. Пружање услуга библиотеке

1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
2. Коришћење библиотечког простора – читаонице
3. Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за претраживање каталога
4. Коришћење КОБСОН сервиса у библиотеци и приступ електронским часописима
5. Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника)

5. Издавачка делатност

1. Издавање уџбеничке литературе
2. Издавање часописа

Детаљна обавештења о упису и процедури уписа, као и роковима објављују се на:

– <http://fzp.singidunum.ac.rs/upis>

Распоред наставе за основне студије објавује се на линку <http://fzp.singidunum.ac.rs/raspored-predavanja/>, а распоред испита на <http://fzp.singidunum.ac.rs/ispitni-rokovi/>. Распоред консултација је доступан на <http://fzp.singidunum.ac.rs/files/raspored/Raspored%20konsultacija%202018-19.pdf> на страници *Студенти / Распоред консултација*

Детаљније информације о мастер студијама објављују се на линку

<http://fzp.singidunum.ac.rs/o-master-akademskim-studijama/>

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

УНИВЕРЗИТЕТ СИНГИДУНУМ ФАКУЛТЕТ ЗДРАВСТВЕНИХ И ПОСЛОВНИХ СТУДИЈА ВАЉЕВО

Период од 01.01. до 31.12.2022. године

	ИЗНОС
Приходи:	
УКУПНО:	72,949
Расходи:	16,628
Трошкови материјала	673
Трошкови зарада	2.363
Трошкови горива и енергије	1,808
Трошкови производних услуга	4,817

Тошови амортизације	2,221
Нематеријални трошкови	4,281
Финансијски расходи	465
УКУПНО:	73,209
ДОБИТ пре опорезивања	240
Текући порески расход + одложене пореске обавезе	34
Нето добит текуће године	

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Факултет не спроводи набавке по Закону о јавним набавкама.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Сходно Уредби о фискалним погодностима и директним давањима привредним субјектима у приватном сектору и новчаној помоћи грађанима у циљу ублажавања економских последица насталих услед болести COVID 19 Факултет је на име државне помоћи у 2020. години примио 4.004.789,40 динара а у 2021. години је примио 917.706,60 динара.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун зарада за запослене Факултета врши се у складу са Правилником о раду Факултета. Трошкови зарада су у 2022. години били 2,363,000 динара.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Група рачуна	Основна средства	Вредност 2022.
022	Грађевиниски објекти	152,970
023	Опрема	5,146
024	Инвестициона некретнина	154,906

Рб	Рачун	Назив средства	2022.
1	10300	Алат и инвентар у складишту	6,146

<https://pretraga3.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI>

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Факултета. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Факултета а у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности («Службени гласник РС» бр.6/2020). Рокови чувања носача информација у архиви Факултета утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања на коју је сагласност дао Међуопштински историјски архив Ваљева.

На сајту Факултета објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом и активностима Факултета, 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 на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Факултет располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Факултет ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10, 105/2021), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број:87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Факултета 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 јавно доступна“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

Факултет ће тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;

- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новаца;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;
- 6) повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;
- 7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

21.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Факултет здравствених и пословних студија, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја. Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева на Писарници Факултета. Факултет је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Захтев мора да садржи: назив и адресу Факултета, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Факултета дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити Факултет ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. У прилогу је дат образац за подношење захтева. Факултет ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

21.2. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

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

- О поседовању информације
- Стави му на увид документ који садржи информацију
- Изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Факултета

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Факултет ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако Факултет није у могућности, из оправданих разлога,

да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја. Факултет ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Факултета. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Факултет. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Факултет неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Факултет одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када Факултет не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Накнада трошкова се, у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију, не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 8/06).

По захтеву поступа лице овлашћено за поступање: секретар Факултета др Велисав Марковић, 014/292610, е-маил: vmarkovic@singidunum.ac.rs.

21.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

УНИВЕРЗИТЕТ СИНГИДУМУ ФАКУЛТЕТ ЗДРАВСТВЕНИХ И ПОСЛОВНИХ СТУДИЈА

В А Љ Е В О
Железничка 5

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/2021), од горе наведеног органа захтевам *:

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

- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

у _____,

дана _____ 201__ године

_____ Тражилац информације / Име и презиме

_____ адреса

_____ други подаци за контакт

_____ потпис

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