

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 29. јануара 2020. године

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“ ВМШСС „ММ“



Београд, Црнотравска 27

office@vmsmilankovic.edu.rs

април 2013. године

САДРЖАЈ

1. <u>Основни подаци о ВМШСС „ММ“ и Информатору</u>	3
2. <u>Организациона структура ВМШСС „ММ“</u>	3
2.1 <u>Орган управљања: Савет</u>	4
2.2 <u>Орган пословођења: Директор</u>	4
2.3 <u>Стручни органи: Наставно стручно веће и Комисије</u>	5
2.4 <u>Студентски парламент</u>	6
3. <u>Опис функција старешина ВМШСС „ММ“</u>	7
4. <u>Правила у вези са јавношћу рада ВМШСС „ММ“</u>	8
5. <u>Списак најчешће тражених информација од јавног значаја</u>	10
6. <u>Опис надлежности, обавеза и овлашћења ВМШСС „ММ“</u>	10
7. <u>Опис поступања ВМШСС „ММ“ у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења</u>	11
8. <u>Навођење прописа</u>	12
8.1 <u>Акти Републике Србије</u>	12
8.2 <u>Акти ВМШСС „ММ“</u>	13
9. <u>Услуге које ВМШСС „ММ“ пружа заинтересованим лицима</u>	13
10. <u>Поступак ради пружања услуга</u>	15
11. <u>Преглед података о пруженим услугама</u>	19
12. <u>Подаци о приходима и расходима</u>	20
13. <u>Подаци о јавним набавкама</u>	20
14. <u>Подаци о државној помоћи</u>	20
15. <u>Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима</u>	20
16. <u>Подаци о средствима рада</u>	21
17. <u>Чување носача информација</u>	22
17.1 <u>Папирна документација</u>	22
17.2 <u>Чврсти дискови рачунара, USB уређаји, интернет и интранет</u>	23
18. <u>Подаци о врстама информација у поседу</u>	23
19. <u>Подаци о врстама информација којима ВМШСС „ММ“ омогућава приступ</u>	24
20. <u>Информације о подношењу захтева за приступ информацијама</u>	25
20.1 <u>Образац Захтева за приступ информацијама од јавног значаја</u>	26

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 29. јануара 2020. године

1. Основни подаци о ВМШСС „ММ“ и Информатору

ВМШСС „ММ“ је самостална приватна високошколска установа са својством правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом ВМШСС „ММ“.

Пун назив ВМШСС „ММ“ је Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ (назив на енглеском језику: High Medical College of Vocational Studies „Milutin Milankovic“), са седиштем у Београду, ул. Црнотравска, бр. 27, регистрована код Привредног суда у Београду, под бројем регистарског улошка 5-875-00.

Матични број: 17637673.

Порески идентификациони број (ПИБ): 104123396.

Интернет адреса: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs>

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: office@vmsmmilankovic.edu.rs

Информатор о раду ВМШСС „ММ“ сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

На основу поменутог закона и упутства за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду, одговоран је директор ВМШСС „ММ“ проф. др сци Гордана Арсић-Комљеновић.

Датум првог објављивања Информатора о раду ВМШСС „ММ“ је 15.04.2013.године.

Место где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора, уз накнаду нужних трошкова је:

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ул Црнотравска, бр. 27, приземље, канцеларија секретара.

НАПОМЕНА: сходно члану 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ВМШСС „ММ“ не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ Информатору о раду, с обзиром да је исти већ објављен на интернету.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ВМШСС „ММ“ и исти се може преузети у електронској копији на следећој веб адреси: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/download/Informator%20o%20radu%20VMSSS%20MM.pdf>

Основни подаци о ВМШСС „ММ“ и Информатору о раду су видљиви на самој веб страни Информатора: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/oskoli/2013-04-18-08-24-17>

2. Организациона структура ВМШСС „ММ“

Статутом ВМШСС „ММ“, а у складу са Законом о високом образовању, регулисана је организација, делатност и пословање ВМШСС „ММ“, састав, надлежност и начин одлучивања органа управљања, органа пословођења, стручних органа, као и студентског парламента. Правилником о организацији и систематизацији послова дефинисана су сва радна места, како наставног, тако и ненаставног особља, као и обавезе, за свако радно место понаособ. Правилником о раду регулисана су међусобна права и обавезе послодавца и запослених (наставно и ненаставно особље). Статутом и Правилником о организацији и систематизацији послова регулисана је организациона структура Школе.

Органи ВМШСС „ММ“ су:

- Орган управљања – Савет,
- Орган пословођења – Директор,
- Стручни органи – Наставно стручно веће и Комисије,
- Студентски парламент.

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 29. јануара 2020. године

Ради ефикаснијег извршавања делатности ВМШСС "ММ" образују се стручне службе која обављају правне, кадровске, административне, финансијске, техничке и друге послове које су од интереса за ВМШСС "ММ":

- Служба за правне, административне, кадровске и опште послове,
- Служба финансијске оперативе и рачуноводства,
- Студентска служба,
- Библиотека.

2.1 Орган управљања: Савет

Орган управљања ВМШСС „ММ“ је Савет. Савет има 3 члана. Председника и чланове Савета именује и разрешава оснивач, на период од четири године.

Савет:

- доноси статут, на предлог стручног органа;
- бира и разрешава орган пословођења;
- доноси финансијски план, на предлог стручног органа;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог стручног органа;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог стручног органа;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином високошколске установе;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- доноси одлуку о висини школарине, на предлог стручног органа;
- подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања високошколске установе;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Председник Савета је Јасминка Комљеновић, а чланови Савета су Милош Комљеновић и Светлана Сентјаков.

2.2 Орган пословођења: Директор

Директор је орган пословођења ВМШСС „ММ“. Директор има права и обавезе прописане законом и Статутом ВМШСС „ММ“.

Директор:

- представља и заступа ВМШСС "ММ",
- руководи радом и пословањем ВМШСС "ММ", уз сагласност Оснивача,
- организује и усклађује рад органа, одсека и служби ВМШСС "ММ",
- предлаже Савету пословну политику и предузима мере за њено остваривање на предлог Оснивача,
- предлаже годишњи програм рада и предузима мере за његово остваривање,
- извршава одлуке Савета ВМШСС "ММ",
- извршава правоснажне судске одлуке у поступку за заштиту права запослених, уз сагласност Оснивача,
- наредбодавац је у погледу остваривања финансијског плана, на предлог Оснивача,
- потписује јавне исправе које ВМШСС "ММ" издаје,
- одговара за остваривање наставног плана и програма,
- доноси Правилник о систематизацији ВМШСС "ММ", уз сагласност Оснивача,
- одлучује о заснивању и престанку радног односа наставника и запослених уз сагласност Оснивача,

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године

- доноси одлуке, решења, наредбе и упутства у оквиру радних односа у складу са Законом,
- подноси извештаје о раду Савету и Оснивачу ВМШСС "ММ" једном годишње,
- одговара за законитост рада ВМШСС "ММ",
- при доношењу одлука из делокруга руковођења и пословања ВМШСС "ММ", директор је дужан да се консултује са саветником,
- -обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима ВМШСС "ММ".

Директор: проф. др сци Гордана Арсић Комљеновић,

Контакт телефон: 011/3530-612,

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: office@vmsmmilankovic.edu.rs

Секретар: Бојана Гачевић, дипл. правник, контакт телефон: 011/3530-615, e-mail: sekretarvms@mmilankovic.edu.rs.

2.3 Стручни органи: Наставно стручно веће и Комисије

Статутом и Пословником о раду Наставно стручног већа ВМШСС "ММ" утврђен је састав, делокруг рада, начин избора и начин одлучивања Наставно стручног већа.

Наставно стручно веће је највиши стручни орган и чине га запослени (заснован радни однос) из реда наставног особља. Запослени, из реда наставног особља, постају чланови Наставно стручног већа након избора у звања, а трајање мандата зависи од трајања радног односа у ВМШСС "ММ". Председник Наставно стручног већа је директор Школе. При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, број представника студената, који учествују у раду Наставно стручног већа, регулисан је Законом. Мандат представника студената траје годину дана.

Наставно стручно веће:

- доноси наставни план и програм наставе и прати њихово остваривање,
- доноси одлуку о избору у звање наставника,
- прати, обезбеђује, унапређује и стара се о подизању квалитета студијских програма, наставе и услова рада,
- разматра и доноси одлуке у вези са предлозима Студентског парламента који се тичу унапређења образовног процеса, услова рада и слично,
- одобрава теме завршних радова,
- образује комисије за обезбеђење квалитета, за одбрану завршних радова, за признавање испита, за признавање страних високошколских исправа и друге комисије,
- доноси Пословник о свом раду,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима.

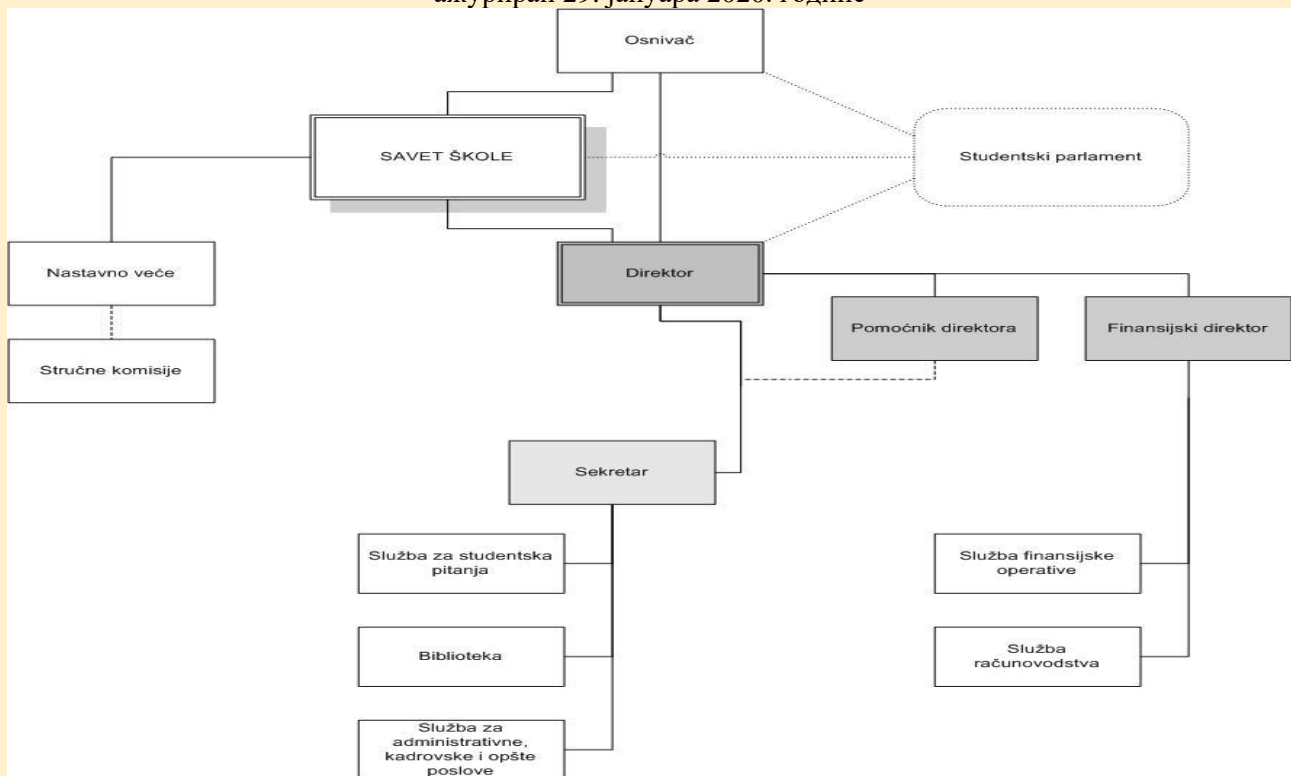
Наставно стручно веће има следеће сталне комисије:

- Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање,
- Комисија за одбрану завршних радова,
- Комисија за признавање испита,
- Комисија за признавање страних високошколских исправа,
- Комисија за издавачку делатност.

Састав, број чланова и делокруг рада сталних и повремених комисија утврђује се правилником или одлуком.

2.4 Студентски парламент

Студентски парламент је орган преко којег студенти остварују своја права у ВМШСС "ММ". Студентски парламент бирају студенти уписани у школској години у којој се врши избор. У циљу остваривања права и заштите интереса студената, Студентски парламент бира и разрешава представнике студената у органима ВМШСС "ММ". При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у стручним органима и њиховим телима учествују представници студената. Мандат чланова Студентског парламента траје годину дана. Студентски парламент даје оцену квалитета студијских програма у поступку оцене квалитета, доноси закључке, утврђује предлоге, даје мишљења, покреће иницијативе и доставља их надлежним органима ВМШСС "ММ", у вези остваривања права студената. ВМШСС "ММ" спроводи студентске анкете о процени квалитета студијских програма, о вредновању педагошког рада наставника, наставног процеса, простора и опреме, рада студентске службе и рада и снабдевености библиотеке, а кроз извештаје Студентског парламента, о свим горе наведеним областима обезбеђења квалитета, додатно има увид у тренутну ситуацију, како би је могла квалитетније анализирати и евентуално предузети одређене корективне мере.



ВМШСС "ММ" задовољава стандарде високог образовања када је реч о броју и компетенцијама наставног особља.

Највећи број наставног особља у Школи је у редовном радном односу (професори струковних студија, предавачи, наставник енглеског језика, наставници вештина, асистенти, сарадници у настави), као и у подељеном радном односу, са наставним базама Школе.

Поред тога у мањем броју Школа има ангажоване професоре Универзитета у допунском раду, као и одређени број сарадника ван радног односа, у звању сарадника практичара.

Обезбеђен је неопходан број ненаставног особља, у складу са стандардима за акредитацију Националног савета за високо образовање.

3. Опис функција старешина ВМШСС "ММ"

ВМШСС "ММ" заступа и представља директор проф. др сци Гордана Арсић-Комљеновић. Директор је орган пословођења, функција директора је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/2013, 99/2014, 45/2015 – аутентично тумачење, 68/2015, 87/2016, 88/2017, 27/2018, 33/2018, 67/2019 и 6/2020 и др. закони), а надлежност Статутом ВМШСС "ММ", као и Законом о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017 ОУС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење) и другим прописима.

Ради обављања послова из своје надлежности директор, као орган пословођења и Савет, као орган управљања доносе правилнике, одлуке, решења, упутства, наредбе, препоруке, предлоге и слично, а директор може образовати стална или повремена радна тела (комисије, радне групе и слично). Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу пуномоћје за заступање, односно представљање ВМШСС "ММ". Директору у раду помаже помоћник директора за наставу и секретар. Општи и појединачни акти доносе се у поступцима утврђеним законом и другим прописима.

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године

Подаци о надлежности директора, као и подаци о надлежности органа управљања и других органа наведене су у претходном поглављу информатора (**Организациона структура ВМШСС „ММ“**).

4. Правила у вези са јавношћу рада ВМШСС „ММ“

Рад ВМШСС „ММ“ је јаван. ВМШСС „ММ“ је опредељена и настоји да сваку информацију о свом раду, намењену студентима и осталим заинтересованим лицима, учини доступну јавности.

Јавност рада уређена је Статутом, а обезбеђује се издавањем информација о раду, сарадњом са средствима јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл.

Стратегија обезбеђења квалитета као један од најважнијих стратешких докумената ВМШСС „ММ“, у којем су дефинисани мисија, визија, циљеви, као и мере за обезбеђење квалитета, објављена је на интернет страници ВМШСС „ММ“, као и Правилник о обезбеђењу квалитета (<http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/samovrednovanje>), којим су јасно дефинисани области, мере и поступци обезбеђења квалитета, као и субјекти у чијој надлежности је њихово спровођење. На основу наведеног јасно произилази намера ВМШСС „ММ“ да студентима, потенцијалним студентима, али и широј јавности, на свеобухватан начин, омогући јасан увид у циљеве и визије које је ВМШСС „ММ“ пред собом поставила.

Статутом је утврђено шта се сматра пословном тајном и када се подаци не могу саопштавати. Рад седница стручних органа је јаван, а заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности, када се разматрају документа или подаци поверљиве природе. Присуство седницама подлеже и ограничењима која произилазе из расположивости простора за пријем већег броја људи.

Према Статуту рад органа ВМШСС „ММ“ уређује се пословником. Пословницима о раду ближе је уређен начин сазивања и одржавања седница, питања која се разматрају на седницама, доношење одлука, вођење записника, као и друга питања у вези са радом органа. Општи акти објављују се на огласној табли ВМШСС „ММ“.

Студентима је омогућена доступност релевантних информација о студијама преко интернет странице ВМШСС „ММ“, огласне табле и инфопултова студентске службе (акредитација, издавачка делатност, подаци о наставном особљу, наставне базе, предмети и литература, упис, студијски програми, распоред консултација, испита, предавања, континуирана медицинска едукација, самовредновање...). Такође, омогућено им је организовање и активност у складу са Законом о високом образовању. ВМШСС „ММ“, као што је већ речено, спроводи студентске анкете о процени квалитета студијских програма, о вредновању педагошког рада наставника, наставног процеса, простора и опреме, рада студентске службе и рада и снабдевености библиотеке, а кроз извештаје Студентског парламента, о свим горе наведеним областима обезбеђења квалитета, додатно има увид у тренутну ситуацију, како би је могла квалитетније анализирати и евентуално предузети одређене корективне мере, те и на тај начин ВМШСС „ММ“ свој рад чини транспарентним.

Када говоримо о процедурама за упис студената, које су регулисане Законом о високом образовању и Правилником о упису и студирању студената, ВМШСС „ММ“ објављује јавни конкурс за упис студената и на тај начин обезбеђује транспарентност поступка уписа студената и чини доступним све релевантне информације о условима и роковима уписа.

Избор у звање наставника и сарадника врши се у складу са Законом о високом образовању, којим су прописани општи услови за избор, Правилником о избору наставног особља ВМШСС „ММ“, као и у складу са Препорукама Националног савета за високо образовање. Избор у звање врше чланови Наставног већа јавним гласањем. Сви подаци о наставницима и сарадницима доступни су јавности преко интернет странице ВМШСС

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године

„ММ“. ВМШСС „ММ“ периодично прибавља информације од послодаваца о компетенцијама својих дипломираних студената, а настоји да успостави сарадњу и са Националном службом за запошљавање, како би се и на тај начин додатно успоставила комуникација између ВМШСС „ММ“, студената и послодаваца.

Изразом годишњег плана са детаљним планом прихода и расхода планирају се и квалитетно обезбеђују средства за финансирање ВМШСС „ММ“. ВМШСС „ММ“ сачињава годишње планове развоја и годишње бизнис планове. Финансијски извештаји о пословању и остали извештаји предвиђени Законом о рачуноводству и ревизији, састављају се у складу са Међународним рачуноводственим стандардима ревизије и достављају надлежним органима на усвајање, а кроз потпуно и благовремено информисање запослених. Коначно, извештаји о пословању, у складу са законом, достављају се Агенцији за привредне регистре, тако да се и шира јавност може упознати са садржајем истих, па је и на тај начин остварена њихова потпуна транспарентност.

Подаци од значаја за јавност рада ВМШСС „ММ“ су:

- Порески идентификациони број (ПИБ): 104123396,
- Радно време: од 08 часова, до 21 часова,
- Адреса седишта: ул. Црнотравска, бр. 27, Београд,
- Интернет адреса: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs>,
- Контакт телефон (центра): 011/3530-600, факс: 011/3530-642
- Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: office@vmsmmilankovic.edu.rs,
- Контакт телефони по службама и e-mail:
 - 011/3530-655 И 011/3530-623 – финансијска служба и служба рачуноводства, finansije@vmsmmilankovic.edu.rs,
 - 011/3530-603, 011/3530-633 – студентска служба, studentska@vmsmmilankovic.edu.rs; info@vmsmmilankovic.edu.rs (адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака студената),
 - 011/3530-602 – библиотека, biblioteka@vmsmmilankovic.edu.rs,
- Контакт телефон (секретар, овлашћен и за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја): 011/3530-615, sekretarvms@mmilankovic.edu.rs,
- Контакт телефон (административни референт, овлашћен и за сарадњу са новинарима и јавним гласилима): 011/3530-652, office@vmsmmilankovic.edu.rs.

Запослени на радном месту портира и лица ангажована на пословима безбедности и заштите објеката који обављају, између осталог, и послове обезбеђења на улазу у ВМШСС „ММ“, врше пријем странака у складу са утврђеном процедуром, додељују странкама картицу са знаком „Посетилац“ и старају се да запослени кога странка посећује преузме странку. Запослени у ВМШСС „ММ“ немају посебна идентификациона обележја.

Могућ је прилаз у ВМШСС „ММ“ лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима, уз пратиоца.

У просторијама ВМШСС „ММ“ је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са лицима задуженим за односе са јавношћу, а уз сагласност оснивача.

Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада не постоје.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја које најчешће траже студенти, потенцијални студенти, представници државних органа, грађани, везане су за делатност и активности ВМШСС „ММ“, а у вези са питањима о условима уписа на студијске програме, начину студирања, висини школарине, издавању потврда о веродостојности уверења о дипломирању и диплома, условима и поступку за признавање стране високошколске исправе, билатералној сарадњи са

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године
сродним установама и наставним базама, учешћу на сајмовима образовања, расписивању конкурса, као и о контактима појединих служби ВМШСС „ММ“.

Информације од јавног значаја тражене су од ВМШСС „ММ“ на следећи начин: телефонским позивима, електронским путем, писменим упитима, захтевима за приступ информацијама и непосредно у просторијама ВМШСС „ММ“.

Одговори на поједина питања могу се наћи електронским путем на интернет презентацији ВМШСС „ММ“ и то на следећим линковима:

- услови уписа: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/oskoli/konkurs>,
- начин студирања: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/nastava/organizacija-nastave>,
- наставне базе: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/nastava/nastavne-baze>,
- предмет и литература: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/nastava/predmeti-i-literatura>,
- студијски програми: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/upis/studijski-programi>,
- распоред консултација: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/studentski-servisi/konsultacije>,
- распоред предавања: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/studentski-servisi/predavanja>,
- контакт: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/oskoli/kontakt>.

6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења ВМШСС "ММ"

Основна овлашћења, обавезе и делатност ВМШСС „ММ“ утврђена су Законом о високом. ВМШСС „ММ“ обавља делатност високог образовања кроз основне струковне студије у свом седишту, а на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања.

ВМШСС „ММ“ обавља и издавачку делатност, делатност библиотека и архива, помоћне образовне делатности, књиговезачке и сродне услуге, трговина на мало књигама у специјализованим продавницама, фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка, у складу са Законом и Статутом. У правном промету са трећим лицима ВМШСС „ММ“ иступа у своје име и за свој рачун, а за обавезе одговара својом имовином којом располаже, има потпуну одговорност.

ВМШСС „ММ“ стиче средства за обављање своје делатности у складу са законом и статутом, из следећих извора:

- средстава која обезбеђује оснивач,
- школарине,
- донација, поклона и завештања,
- средстава за финансирање стручног рада,
- пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе,
- накнада за комерцијалне и друге услуге;
- оснивачких права и из уговора са трећим лицима,
- и других извора, у складу са законом.

Наведеним средствима ВМШСС „ММ“ самостално управља.

ВМШСС „ММ“ у оквиру своје делатности сарађује са сродним домаћим и страним установама, а у циљу институционалне сарадње, побољшања и усклађивања студијских програма, едукације везане за побољшање енглеског језика наших студената, као и сарадње на нивоу специјалистичких студија, а као члан Конференције Мреже високих школа Европе ВМШСС „ММ“ све више интензивира билатералну и мултилатералну сарадњу са њеним чланицама по питању студијских програма, размене студената и о свим другим питањима од значаја за унапређење квалитета студија.

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године

ВМШСС „ММ“ је донела Стратегију обезбеђења квалитета (<http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/samovrednovanje>), у којој су исказани основни задаци, а кроз Акциони план утврђене су мере и активности за њено спровођење.

ВМШСС „ММ“ је на основу Извештаја о самовредновању Комисије за обезбеђење квалитета усвојила јасан предлог мера и активности за унапређење квалитета свих стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета ВМШСС „ММ“ (квалитет студијског програма, наставног процеса, наставника и сарадника, студената, уџбеника, литературе...)

7. Опис поступања ВМШСС "ММ" у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

ВМШСС „ММ“ поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења пре свега на основу Закона о високом образовању.

Опредељење ВМШСС „ММ“ је да, кроз дефинисане основне приоритете у области високог образовања, непрекидно и систематски ради на унапређењу квалитета својих програма, на мерама обезбеђења квалитета (студијски програми, настава, истраживање, вредновање студената, уџбеници и литература, ресурси, ненаставна подршка, процес управљања), а кроз повезаност образовне и стручне делатности.

Као дугорочне активности ВМШСС „ММ“, јасно су наведени следећи циљеви: континуирани рад на остваривању и сталном унапређењу квалитета високог образовања у ВМШСС „ММ“, повећање ефикасности студија, побољшање квалитета студијских програма, наставе и услова рада, континуирано усавршавање наставног особља, повећање доприноса академском животу и доприноса локалној и националној заједници, увођење механизма вредновања који ће осигурати висок ниво квалитета наставе, као и укупног исхода образовног процеса, стварање услова за покретање програма учења на даљину, подржавање развоја струковних студија које обезбеђују вештине и способности прилагођене захтевима тржишта, активно укључивање студената у процес развоја високог образовања, остваривање сарадње са другим високошколским установама у земљи и иностранству, промовисање мобилности студената, наставника и сарадника, развој образовања током читавог живота, повећање ефикасности организације и управљања у ВМШСС „ММ“, усавршавање метода контроле квалитета и самовредновања, повећање броја корисника услуга, оптимално коришћење ресурса, стварање наставног подмлатка, стално унапређење знања запослених као повећање обима и врста услуга.

Комисија за обезбеђење квалитета ВМШСС „ММ“ израђује годишњи план рада (<http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/samovrednovanje>), у којем поставља циљеве и детаљан план њихове реализације, а на основу којег врши контролу и осигурање квалитета наставе, проверу оптерећења студената, анализу ефикасности студирања, а израђује и годишње извештаје о свом раду. Како је приоритет остварење образовних циљева, то Наставно веће, као стручан орган доноси, а по потреби и допуњује Програм развоја кадра и анализу потреба развоја кадра, на основу којег ангажује адекватан наставни кадар и подржава његово стручно континуирано усавршавање.

Комисија за издавачку делатност, са своје стране, прави планове набавке уџбеника, литературе и библиотечких јединица, на годишњем нивоу, као и план издавања уџбеника, према финансијским могућностима и потребама. Уџбеници и друга учила која не задовољавају стандард бивају побољшани, у складу са развојем квалитета наставе и студијских програма или повучени из наставе и замењени квалитетнијим. ВМШСС „ММ“ врши континуирано праћење, оцењивање и унапређивање библиотечког фонда, у складу са горе наведеним планом.

ВМШСС „ММ“ спроводи студентске анкете, као и анкете дипломираних студената о вредновању педагошког рада наставника, о процени квалитета наставног процеса, студијских програма, простора и опреме, рада студентске службе и рада и снабдевености библиотеке, а кроз извештаје Студентског парламента, додатно има увид у тренутну ситуацију, како би је могла квалитетније анализирати и евентуално предузети одређене корективне мере, те на тај

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године
начин поређењем резултата из претходних периода, врши контролу и настоји да унапреди сваки сегмент свога рада, како би се сви циљеви успешно остваривали у континуитету.

8. Навођење прописа

Листа прописа које ВМШСС „ММ“ примењује у свом раду:

8.1 Акти Републике Србије:

- Устав РС,
- Закон о високом образовању,
- Закон о научноистраживачкој делатности,
- Закон о јавним службама,
- Закон о печату државних и других органа,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о службеној употреби језика и писама,
- Закон о облигационим односима,
- Закон о раду,
- Закон о пензијском и инвалидском,
- Закон о здравственом осигурању,
- Закон о здравственој заштити,
- Закон о безбедности и здрављу на раду,
- Закон о заштити од пожара,
- Закон о спречавању злостављања на раду,
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом,
- Закон о забрани дискриминације,
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму,
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији,
- Закон о ауторском и сродним правима,
- Закон о културним добрима,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа,
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа,
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа,
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа,
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма,
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива,

а примењује по потреби и друге законске прописе и подзаконска акта.

8.2 Акти ВМШСС „ММ“:

- Статут,
- Правилник о раду,
- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за лице које примењује МСФИ за МСП,
- Правилник о избору наставног особља,

- Правилник о обезбеђењу квалитета,
- Правилник о издавачкој делатности и стандард квалитета уџбеника,
- Правилник о начину рада и коришћењу услуга библиотеке,
- Правилник о процедури пријема студената,
- Правилник о студирању,
- Правилник о оцењивању и полагању испита,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената,
- Правилник о признавању страних високошколских исправа,
- Пословник Савета,
- Пословник Наставно стручног већа,
- Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине и пружање услуга
- Правилник о раду студентског парламента
- Кодекс професионалне етике,
- Правилник о раду одбора за професионалну етику,
- Кодекс о академском интегритету,
- Правилник о давању одобрења и сагласности за рад наставника и сарадника на другој високошколској установи,
- Правилник о безбедности и заштити здравља на раду,
- Правила заштите од пожара,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о признавању страних високошколских исправа радни наставка образовања и вредновању страних студијских програма,
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

9. Услуге које ВМШСС „ММ“ пружа заинтересованим лицима

ВМШСС „ММ“ је високообразовна установа чија је главна делатност делатност високог образовања (85.42 Високо образовање) коју остварује кроз основне и специјалистичке струковне студије, на основу акредитованих студијских програма за стицање високог образовања. ВМШСС „ММ“ пружа услуге из своје надлежности, које су, пре свега, предвиђене Законом о високом образовању, као и другим законима и подзаконским прописима, као и Статутом.

ВМШСС „ММ“ поред наведене основне делатности обавља и друге делатности које су у функцији развоја примарне, образовне делатности:

- 18.14 Књиговезачке и сродне услуге,
- 47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,
- 58.11 Издавање књига,
- 58.19 Остала издавачка делатност,
- 82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка,
- 85.60 Помоћне образовне делатности,
- 91.01 Делатности библиотека и архива.

Услуге које ВМШСС „ММ“ наплаћује утврђене су одлукама о ценама услуга за основне и специјалистичке струковне студије и одлуком о ценама услуга за фотокопирање и корицење, као и одлуком о малопродајним ценама књига из издавачке делатности (школарина (извођење наставе и консултација, извођење писменог и усменог дела испита), обнова године, признавање испита са других високошколских установа са административним трошковима, издавање наставног плана и програма, признавање стране високошколске исправе и испита са страних високошколских установа са административним

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године

трошковима, административни трошкови (индекс, обрасци за упис, ...) и полагање пријемног испита, овера семестра, пријава испита у предвиђеном року, пријава испита после предвиђеног рока, промена предметног наставника, промена термина испита, уверење о положеним испитима, остале потврде, пријава одбране завршног рада и уверење о дипломирању, преузимање личних докумената и диплома, издавање дупликата индекса, издавање дупликата уверења о дипломирању, издавање дупликата дипломе, фотокопирање, корицење, дигитална штампа, продаја књига из издавачке делатности).

Остале услуге које ВМШСС „ММ“ пружа:

- Објављивање конкурса (предлог текста конкурса, верификација, објављивање),
- Организовање пријемног испита,
- Израда ранг листе студената,
- Израда распореда наставе (предавања и вежби),
- Организација испита,
- Израда распореда испита,
- Поништавање испита,
- Организовање стручног усавршавања,
- Издавање сертификата о стручном усавршавању,
- Пружање услуга библиотеке (коришћење књига и читаонице, реферати за избор наставника и сарадника (увид јавности), издавање потврда о незадужености),
- Пружање услуга рачунарског центра (коришћење рачунара, приступ интернету),
- Провера веродостојности уверења о дипломирању и диплома (за трећа лица).

ВМШСС „ММ“ води: матичну књигу студената, евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома и записник о полагању испита. Подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе обављања делатности ВМШСС „ММ“ и за потребе ресорних Министарстава за обављање законом утврђених послова. Подаци из евиденције користе се на начин којим се обезбеђује заштита идентитета студената, у складу са законом.

ВМШСС „ММ“ је поверено вршење јавних овлашћења, односно одлучивање о правима лица издавањем студентских књижица (индекса), диплома о стеченом високом образовању и додатака дипломама, које, у смислу одредаба Закона о високом образовању, представљају јавне исправе. На захтев студента, ВМШСС „ММ“ издаје јавну исправу о савладаном делу студијског програма, која садржи податке о нивоу, природи и садржају студија, као и постигнуте резултате.

Детаљније информације о одређеним услугама (кратак опис, навођење категорије лица која имају право на услугу, навођење услуга које лица морају испунити да би им услуга била пружена, очекиван рок за пружање услуга) могу се наћи о оквиру **десетог поглавља-Поступак ради пружања услуга.**

10. Поступак ради пружања услуга

Поступак ради пружања услуга покреће се подношењем писаног захтева или молбе од стране заинтересованог лица, најчешће студента, који је у већини случајева и једини овлашћен за покретање истог (признавање испита, издавање наставног плана и програма, признавање стране високошколске исправе и испита са страних високошколских установа, промена предметног наставника, промена термина испита, остале потврде (због регулисања стипендирања, слободних дана код послодавца, фонд часова...), мировање права и обавеза, испис студената, прелазак на други студијски програм, поништење испита, издавање дупликата индекса, издавање дупликата уверења о дипломирању, издавање дупликата дипломе, провера веродостојности уверења о дипломирању и диплома). Поступак ради пружања осталих услуга покреће се подношењем усменог захтева и поступак је поједностављен.

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године

Услуге које ВМШСС „ММ“ наплаћује, да поновимо, утврђене су Правилником о утврђивању висине школарине и услуга и одлукама о ценама услуга за основне струковне студије и одлуком о ценама услуга за фотокопирање и корицење, као и одлуком о малопродајним ценама књига из издавачке делатности, које су објављене на огласној табли ВМШСС „ММ“.

Заинтересовано лице, приликом подношења писаног захтева или молбе студентској служби (контакт телефони, адреса електронске поште, радно време-истакнуто у **четвртом поглављу информатора - Правила у вези са јавношћу рада ВМШСС „ММ“**), а у зависности од поступка, прилаже, уколико је потребно, одређену документацију, и то:

- признавање испита (уверење о положеним испитима и уколико је додатно потребно наставни план и програм са друге високошколске установе) – комисија за признавање испита након увида у потребну документацију доноси одлуку о признавању испита, на основу које директор доноси решење о признавању;
- признавање стране високошколске исправе и испита са страних високошколских установа (захтев за признавање, оверена фотокопија стране високошколске исправе, превод стране високошколске исправе на српски језик, оверен од стране овлашћеног преводиоца, оверена фотокопија додатка дипломи или транскрипта о положеним испитима, превод додатка дипломи или транскрипта о положеним испитима на српски језик, оверен од стране овлашћеног преводиоца, оверена фотокопија студијског програма, превод студијског програма на српски језик, оверен од стране овлашћеног преводиоца, уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, фотокопија личне карте, уплата надокнаде за признавање стране високошколске исправе) – комисија за признавање стране високошколске исправе и испита са страних високошколских установа, након увида у потребну документацију доноси мишљење, на основу којег директор доноси решење о признавању; признавање стране високошколске исправе јесте поступак којим се имаоцу те исправе утврђује право у погледу наставка образовања;
- мировање права и обавеза (доказ који поткрепљује захтев студента за одобравање мировања права и обавеза - потврда од стране надлежне здравствене установе (тежа повреда, нега детета до годину дана живота, одржавање трудноће, потврда о упућивању на стручну праксу, потврда о упућивању на одслужење или дослужење војске, додатно образложење уколико је реч о финансијским проблемима) – директор, након увида у потребну документацију, доноси решење којим одобрава мировање права и обавеза;
- прелазак на други студијски програм (уверење о положеним испитима) - директор, након увида у потребну документацију, доноси решење којим се одобрава прелазак;
- издавање дупликата индекса, издавање дупликата дипломе (потврда да је јавна исправа проглашена неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“).

Против наведених решења заинтересовано лице може поднети тужбу (у три примерка), у року од 30 дана, од дана пријема решења, Управном суду у Београду.

Информације о току поступка, у зависности о ком поступку је реч, могу се добити од студентске службе, административног референта или секретара, у просторијама ВМШСС „ММ“ или путем телефона, односно путем адресе електронске поште.

Рокови за пружање горе наведених услуга нису прописани, а у зависности од конкретне услуге очекиван рок у којем се може очекивати да услуга буде пружена није дужи од десет радних дана.

Примери решења:

- **Признавање испита:**

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године

На основу члана 192. Закона о оштем управном поступку, члана 100. Закона о високом образовању, чл. 46. и чл. 47 Статута Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд (у даљем тексту: ВМШ "ММ") и чл. 10 Правилника о упису и студирању студената ВМШ "ММ", а у складу са Студијским програмом и Наставним планом и програмом ВМШ "ММ", директор је, на основу одлуке Комисије за признавање испита, дана __.__.____. године, донео следеће

РЕШЕЊЕ

Име и презиме студента, бр. индекса _____, ЈМБГ: _____,

ПРИЗНАЈУ СЕ СЛЕДЕЋИ ИСПИТИ:

ИСПИТИ	ОЦЕНА	ЕСПБ
ПРВА ГОДИНА		
Здравствена нега 1		8
Социјална медицина		5
Здравствена нега 2		6

Студент се уписује у прву годину студија, студијске групе Струковна медицинска сестра-техничар.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Именовани студент је приложио потребну документацију ради признавања испита. Увидом у Наставни план и програм Медицинског факултета, Београд, на коме је (су) полага(н) испит(и), а у складу са Наставним планом и програмом ВМШ "ММ", донето је Решење као у диспозитиву.

У Београду,
__.__.____. године

Висока медицинска школа
струковних студија
"Милутин Миланковић"

Поука о правном леку: против овог решења може се поднети тужба (у три примерка), у року од 30 дана, од дана пријема овог решења, Управном суду у Београду

Директор

• Признавање стране високошколске исправе:

На основу члана 130. и члана 131. Закона о високом образовању, чланова 106., 110., 149. и 153. Статута Високе медицинске школе струковних студија "Милутин Миланковић", Београд и мишљења Комисије за признавање стране високошколске исправе, дипломе, стечене на Високој школи сестринства _____, број из евиденције _____, од __.__.2019. године, кандидата _____ из _____, рођене дана __.__.____. године, у _____, Република Србија, директор Високе медицинске школе струковних студија "Милутин Миланковић", Београд је, дана __.__.____. године, донео

РЕШЕЊЕ

I Признаје се страна високошколска исправа, диплома основних примењених студија, степена bachelor (BSc/BA/Варр), примењених студија сестринства, број: _____, од __.__.2019. године, стечена на Високој школи сестринства _____, кандидата _____, рођене дана __.__.____. године, у _____, Република Србија.

II Утврђује се да _____, има високо образовање основних примењених студија и да је стекла степен bachelor (BSc/BA/Варр) примењених студија сестринства, чиме се страна високошколска исправа, наведена у ставу I овог Решења, изједначава са дипломом струковне медицинске сестре, коју издаје Висока медицинска школа струковних студија "Милутин Миланковић", Београд, Република Србија, као и сва права која по Закону даје стечена диплома.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Кандидат _____, држављанин Републике Србије, поднела је захтев за признавање стране високошколске исправе, дипломе основних примењених студија, степена bachelor (BSc/BA/Варр), примењених

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 29. јануара 2020. године
студија сестринства, број:_____, од _____.2010. године, стечене на Високој школи сестринства
_____.

Наставно стручно веће Високе медицинске школе струковних студија "Милутин Миланковић", у
Београду, на основу Статута Високе медицинске школе струковних студија "Милутин Миланковић",
образовало је Комисију за давање мишљења ради признавања високошколске исправе, дипломе основних
примењених студија, степена bachelor (BSc/BA/Варр), примењених студија сестринства, број:_____,
од _____.2019. године,

стечене на Високој школи сестринства " _____, у саставу:

1. Проф. др _____, председник комисије,
2. Проф. др _____,
3. Проф. др _____,
4. Проф. др _____,
5. Проф. др _____.

Комисија је спроводећи поступак признавања стране високошколске исправе утврдила следеће:

- _____, држављанин Републике Србије, рођена дана _____._____. године, у _____, стекла је
диплому високог образовања основних примењених студија, степен bachelor (BSc/BA/Варр), примењених
студија сестринства на Високој школи сестринства _____,

- _____ је од докумената приложила оверену фотокопију дипломе Високе школе
сестринства _____, за стечени степен образовања основних примењених студија, степен bachelor
(BSc/BA/Варр), примењених студија сестринства, оверену фотокопију додатка дипломи, фотокопију наставног
плана и програма, као и уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и фотокопију личне карте,

- да су се стекли услови везани за систем образовања, трајање студија, план и програм студија, да је
систем образовања у _____, компатибилан систему образовања Високе медицинске школе
струковних студија "Милутин Миланковић", Београд, Република Србија и да је Висока школа сестринства
_____ призната од стране надлежног министарства _____.

На основу напред наведених чињеница, директор Високе медицинске школе струковних студија
"Милутин Миланковић", Београд, донео је Решење као у диспозитиву.

Поука о правном леку: против овог решења може се
поднети тужба (у три примерка), у року од 30 дана, од
дана пријема овог решења, Управном суду у Београду.

**Висока медицинска школа струковних студија
"Милутин Миланковић", Београд**

Директор

• **Мировање права и обавеза:**

На основу члана 107. Закона о високом образовању и члана 82 Статута Високе медицинске школе
струковних студија „Милутин Миланковић“ (у даљем тексту ВМШ "ММ"), директор ВМШ "ММ", је, дана
_____._____. године, донео

РЕШЕЊЕ

_____, ЈМБГ: _____, из _____, нема улице, бб, студенту на студијској групи Струковна
медицинска сестра-техничар, одобрава се статус мировања за школску 2018/2019. годину, по Уговору, бр.
_____/_____, од 18.10.2018. године, почев од дана подношења захтева, па до 30.09.2019. године.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

_____, обратила се ВМШ "ММ" Молбом, бр. _____, од 18.10.2018. године, тражећи да јој се одобри
статус мировања у школској 2018/2019. години, наводећи као разлог одржавање трудноће, о чему је доставила
налаз лекара специјалиста.

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 29. јануара 2020. године

Поступајући по горе наведеном захтеву и ценећи наведене чињенице, одлучено је као у диспозитиву овог
Решења.

У Београду,

Висока медицинска школа струковних студија
"Милутин Миланковић", Београд

_____. године

Поука о правном леку: против овог решења може се
поднети тужба (у три примерка), у року од 30 дана, од
дана пријема овог решења, Управном суду у Београду

Директор

• Прелазак на други студијски програм:

На основу члана 192. Закона о општем управном поступку, члана 33. Закона о високом образовању, чл.
106 Статута Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд (у даљем тексту:
ВМШ "ММ"), као и на основу Правилника о упису и студирању студената ВМШ "ММ", директор је, дана
_____. године донео

РЕШЕЊЕ

_____, рођеном дана _____. године, у Београду, студенту на студијском програму Струковни
физиотерапеут, одобрава се прелаз на студијски програм Струковна медицинска сестра-техничар, у школској
2018/2019. години, уз обавезу да одслуша и положи разлику предмета из првог семестра, односно да одслуша
цео други семестар, у складу са Наставним планом и програмом ВМШ "ММ".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

_____, обратио се ВМШ "ММ" Молбом, бр. _____, од _____.2018. године, тражећи да му се одобри
прелаз са студијског програма Струковни физиотерапеут, на студијски програм Струковна медицинска сестра-
техничар.

Поступајући по горе наведеној молби, а у складу са Законом и општим актима ВМШ "ММ", одлучено
је као у диспозитиву овог Решења.

У Београду,

Висока медицинска школа струковних студија
"Милутин Миланковић"

_____. године

Поука о правном леку: против овог решења може се
поднети тужба (у три примерка), у року од 30 дана, од
дана пријема овог решења, Управном суду у Београду.

Директор

11. Преглед података о пруженим услугама

ВМШСС „ММ“ је високообразовна установа, која због своје делатности које обавља
(високо образовање), најчешће пружа услуге својим студентима, те и број таквих услуга
директно зависи од броја самих студената.

Због великог броја услуга које пружа (извођење наставе, консултација, извођење
писменог и усменог дела испита, признавање испита са других високошколских установа са
административним трошковима, издавање наставног плана и програма, признавање стране
високошколске исправе и испита са страних високошколских установа, издавање индекса
образаца за упис, организација пријемног испита, овера семестра, организација пријаве
испита у предвиђеном року и после предвиђеног рока, промене предметног наставника,
промене термина испита, издавање уверења о положеним испитима, издавање осталих
потврда, организација око пријаве одбрана завршних радова, издавање уверења о
дипломирању и диплома, издавање дупликата индекса, издавање дупликата уверења о
дипломирању, издавање дупликата дипломе, фотокопирање, кориचेње, дигитална штампа,

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 29. јануара 2020. године

продаја књига из издавачке делатности, издавање књига из библиотечког фонда, провера веродостојности уверења о дипломирању и диплома) ВМШСС „ММ“ није у могућности да за сваку пружену услугу води детаљан статистички преглед.

У наставку ВМШСС „ММ“ приказује у табели информације о броју случајева када је нека од услуга из **деветог поглавља информатора** тражена и пружена. Посебно се истиче у колико случајева је услуга пружена у прописаном року, а у колико случајева након истека рока, наводи се број и врсте предузетих мера, број случајева у којима су коришћена правна средства у случају након што услуга није пружена или након што лице није било задовољно услугом, и приказују се одлуке по тим правним средствима, по врсти. Сви ови подаци се наводе за претходну и за текућу годину.

врста услуге	број тражења услуге	број пружених услуга у року	број пружених услуга после истека рока	врста предузетих мера	број случајева у којима су коришћена правна средства и приказ одлука по врсти
признавање испита шк. 16/17	13	13	0	решење о признавању	0
признавање испита шк. 17/18	11	11	0	решење о признавању	0
признавање страних високошколских исправа 2017. година	0	0	0	/	0
призн. страних високошколских исправа 2018. година	0	0	0	/	0
мировање права и обавеза шк. 16/17	8	8	0	решење о мировању	0
мировање права и обавеза шк. 17/18	6	6	0	решење о мировању	0
провера веродостојности уверења о дипломирању и диплома 2017. година	6	6	0	потврда	0
провера веродостојности уверења о дипломирању и диплома 2018. година	1	1	0	потврда	0
поништење испита шк. 16/17	2	2	0	решење о поништењу	0
поништење испита шк. 17/18	0	0	0	решење о поништењу	0

12. Подаци о приходима и расходима

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године

На основу финансијских планова ВМШСС „ММ“ подаци о приходима и расходима су транспарентни, а подаци из финансијских извештаја објављују се у складу са Законом о рачуноводству и Правилником о ближим условима и поступку пријема, контроле, регистрације, обраде и објављивања финансијских извештаја, начину вођења и садржини Регистра финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника, као и о давању података из тих извештаја, на интернет страници Агенције за привредне регистре, Републике Србије.

13. Подаци о јавним набавкама

ВМШСС „ММ“ не планира и не спроводи јавне набавке, обзиром да није корисник буџетских средстава, нити се сматра наручиоцем, у смислу Закона о јавним набавкама.

14. Подаци о државној помоћи

ВМШСС „ММ“ није пружала државну помоћ у претходној и текућој години, у смислу тачке 34 Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа.

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

ВМШСС „ММ“ је приватна образовна установа која није корисник буџетских средстава и на коју се не примењују Закон о радним односима у државним органима, Закон о државним службеницима, као ни Закон о платама у државним органима и јавним службама.

Такође, подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима представљају пословну тајну, како на основу Статута и Правилника о раду ВМШСС „ММ“, тако и на основу појединачних Уговора о раду, које ВМШСС „ММ“ закључује са сваким запосленим понаособ.

16. Подаци о средствима рада

Подаци о средствима рада се налазе у документу који можете да преузмете [овде](#).

17. Чување носача информација

Информације у поседу ВМШСС „ММ“ налазе се на следећим врстама носача информација:

17.1 Папирна документација:

У ВМШСС „ММ“ се чува регистратурски материјал и архивска грађа који су настали у току рада ове установе, почев од оснивања (14.06.2005. године) до данашњег дана.

Канцеларијско пословање у ВМШСС „ММ“ је уређено Правилником о канцеларијском и архивском пословању, сходно Закону о културним добрима, а нарочито примање, прегледање и распоређивање поште, завођење поште, поднесака, предмета и аката, распоређивање предмета, достављање предмета у рад, обрада предмета, враћање решених предмета, отпремање поште, развођење поште, архивирање и чување, излучивање безвредног регистратурског материјала, предаја архивске грађе Историјском архиву Србије.

Такође, у складу са поменутиим законом, ВМШСС „ММ“ је донела Листу категорија регистратурског материјала, са роковима чувања, која је одобрена је од стране Архива Србије. Поменута листа садржи категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања, а примењује се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 29. јануара 2020. године

Школе, од оснивања до данашњег дана, као и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће тек настати.

Канцеларијско пословање у ВМШСС „ММ“ се обавља преко стручних служби, у седишту, ул. Црнотравска, бр. 27. Пријем и отпремање поште, као и завођење и архивирање аката и предмета обављају запослени одређени за обављање наведених послова. Завођење се врши у деловодницима (деловодник за правна акта, за финансијску документацију, деловодник студентске службе).

Решени предмети одлажу се у архиву ВМШСС „ММ“ (ормари, полице са регистраторима), а одабирање архивске грађе и излучивање делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа (безвредан регистратурски материјал) врши се на основу поменуте Листе категорија регистратурског материјала, са роковима чувања, на коју је Архив Србије дао сагласност.

Папирна документација везана за пословање ВМШСС „ММ“ (правна и финансијска документа, персонална документа запослених) налази се у правној и финансијској служби, као и код органа пословођења и чува се под кључем у металној противпожарној каси и ормарима, заштићена од неовлашћеног физичког приступа.

Папирна документација настала у вези рада са студентима налази се у студентској служби и библиотеци ВМШСС „ММ“ (ормари, полице).

17.2 Чврсти дискови рачунара, USB уређаји, НАС уређаји, интернет и интранет

На чврстим дисковима рачунара (радне станице и сервери) који се користе у раду ВМШСС „ММ“ налазе се најзначајније врсте докумената (општи и појединачни акти, потврде, записници, дописи, уговори, преписка настала електронском поштом, финансијска документација и др.).

У циљу подизања нивоа сигурности рачунарске мреже и мрежног окружења, а самим тим и података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се антивирусни програми, који се редовно ажурирају. За приступ радним станицама и појединим документима неопходна је идентификација одговарајућим корисничким именом и лозинком. Корисници су у складу са сигурносним мерама ограничени у раду (забрана коришћења друштвених мрежа).

Периодично се врши пренос података на несистемску партицију хард диска и на оптичке медије ЦД/ДВД, а запослени који поседују USB уређај могу да их користе за складиштење података, односно ради преноса са једног на други рачунар.

На интернет презентацији ВМШСС „ММ“ објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес, а на сајту остају док траје њихова примена или актуелност.

У циљу подршке комуникацији и приступу информацијама запослених у оквиру мреже ВМШСС „ММ“ развијен је интранет, путем кога запослени у сваком тренутку имају приступ свим битним информацијама које се налазе на једном месту на фајл серверу или НАС уређајима, а према нивоима приступа, чиме се олакшава коришћење, израда и достава пословне документације.

18. Подаци о врстама информација у поседу

ВМШСС „ММ“ поседује информације које су настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза:

- Информације о јавним исправама (индекс, диплома, додатак дипломи) које издаје у вршењу јавних овлашћења,
- Документација настала у вези са радом са студентима
- Општи акти и статусна документација,
- Радне верзије докумената у припреми,

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године

- Појединачни акти (решења, потврде и др.),
- Записници са седница органа,
- Уговори,
- Дописи,
- Финансијска и рачуноводствена документација,
- Документација из области радних односа,
- Промо материјали (брошуре, флајери).

19. Подаци о врстама информација којима ВМШСС „ММ“ омогућава приступ

Приступ информацијама којима располаже ВМШСС „ММ“, настала у раду или у вези са радом, садржана у одређеним документима омогућава се, у начелу, без ограничења.

Записници са седница које су, у складу са Статутом, биле затворене за јавност, достављају се само учесницима.

Приступ поднесцима странака у поступцима (одлучивање о појединачним правима и обавезама) омогућава се само странкама.

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ВМШСС „ММ“ је обавезна да информацију од јавног значаја учини доступном тако што ће заинтересованим лицима 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, електронском поштом или на други начин.

ВМШСС „ММ“, на основу члана 9. наведеног закона, право на слободан приступ информацијама од јавног значаја, може ограничити ако би тиме:

- 1) угрозила живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозила, омела или отежала спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозила одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежала остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинила доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

ВМШСС „ММ“, на основу члана 10. наведеног закона, не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету, у ком случају ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

ВМШСС „ММ“, на основу члана 13. наведеног закона, неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

ВМШСС „ММ“, на основу члана 14. наведеног закона, неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 29. јануара 2020. године

- 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 носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

ВМШСС „ММ“ није обавезна да информацију од јавног значаја учини доступном јавности ни када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја на основу Закона о заштити података о личности, као и на основу Закона о тајности података.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Тражилац (свако физичко или правно лице) подноси писмени захтев ВМШСС „ММ“ за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, на адресу: [Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ул. Црнотравска 27](#), путем факса на број: [011/3530-642](#) или у електронској форми на адресу за пријем електронске поште: sekretarvms@mmilankovic.edu.rs (скениран захтев) и треба обавезно да садржи пун назив ВМШСС „ММ“, име, презиме и адресу тражиоца информације, односно назив и седиште, ако је тражилац правно лице, што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, с тим што тражилац није дужан да наведе разлоге за подношење захтева. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице ВМШСС „ММ“ дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, ВМШСС „ММ“ донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка може се уложити жалба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у року од 15 дана, од дана пријема закључка.

Приступ информацијама ВМШСС „ММ“ дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, причему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Усмено на записник захтев се може поднети радним даном у периоду од 10 часова, до 14 часова у канцеларији секретара ВМШСС „ММ“. ВМШСС „ММ“ прописује образац за подношење захтева, али разматра и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, у складу са Одлуком о ценама услуга за фотокопирање и коричење ВМШСС „ММ“, а случајају упућивања и трошкове упућивања, према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

ВМШСС „ММ“ дужан је 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 тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа.

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, ВМШСС „ММ“ мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако ВМШСС „ММ“ није омогућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 29. јануара 2020. године

документа, дужан је да о томе, најкасније уроку од седам 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 тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако ВМШСС „ММ“ на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако удовољи захтеву, ВМШСС „ММ“ неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако ВМШСС „ММ“ одбије 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 да може изјавити жалбу Поверенику.

Тражилац информација од јавног значаја изјављује жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У Информатору о раду ВМШСС „ММ“ приложен је образац за подношење захтева.

20.1 Образац Захтева за приступ информацијама од јавног значаја:

Висока медицинска школа струковних студија
„Милутин Миланковић“
Црнотравска 27
Београд

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, од ВМШСС „ММ“ тражим да ми омогући да остварим право на приступ информацијама на један од следећих начина (заокружити редни број или редне бројеве):

1. Да ме обавести да ли поседује информацију на коју се односи овај захтев
2. Да ме обавести да ли је тражена информација иначе доступна
3. Да ми омогући да остварим увид у документ који садржи тражену информацију
4. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију
5. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију, обавештење да ли поседује тражену информацију:

5 а) поштом, на адресу _____

5 б) електронском поштом, на адресу _____

5 в) факсом, на број _____

Тражена информација или назив документа: _____

(описати што прецизније информацију која се тражи, навести друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

дана __. __. ____ године

_____ **име и презиме или назив**

_____ **адреса**

_____ **други подаци за контакт
(телефон, ел. пошта)**

_____ **потпис**