



Висока школа  
Академија Српске Православне Цркве  
за уметности и конзервацију



Висока школа - Академија Српске Православне Цркве за  
уметности и конзервацију, ул. Краља Петра 2, Београд

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Београд, 2020. године

## САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	4
2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОПИС ФУНКЦИЈА .....	5
2.1. Савет Високе школе .....	5
2.2. Директор .....	5
2.3. Стручни органи .....	7
2.4. Студентски парламент .....	7
2.5. Организација Високе школе.....	7
2.5.1.Књижница (библиотека).....	8
2.5.2. Секретаријат .....	8
2.5.3.1. Служба за опште и правне послове.....	9
2.5.3.2. Служба за финансијско-материјално пословање.....	9
2.5.3.3. Служба за студентске послове .....	9
2.5.3.4. Рачунарско-документациони центар .....	9
2.5.4. Наставно и ненаставно особље.....	9
3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ ЈАВНОШЋУ РАДА.....	11
4. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	12
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА И ОПИС ПОСТУПАЊА .....	12
6. НАВОЂЕЊЕ ЗАКОНА И ПРОПИСА .....	13
7. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИСОКА ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	15
7.1. Образовне услуге .....	15
7.2. Остале услуге .....	16
8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	16
9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	16
10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	16
11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	17
12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	17
13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	17
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	17
15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	19
16. ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЕДУ.....	19
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	19

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	20
18.1. Подношење захтева .....	20
18.2 Одлучивање по захтеву .....	20

Информатор о раду Високе школе - Академије Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију у Београду сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 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).

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Висока школа - Академија Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију у Београду је високошколска установа са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, Уставом Српске Православне Цркве и Статутом Високе школе. Оснивач Високе школе је Српска Православна Црква.

Висока школа послује под називом:

Висока школа - Академија Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију.

Скраћени назив Установе:

Висока школа Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију.

Назив Високе школе на енглеском језику је:

Academy of Serbian Orthodox Church for Fine Arts and Conservation

Седиште Високе школе је у Београду - Стари град, улица Краља Петра бр. 2, а делатност обавља у седишту и у згради старог Богословског факултета Српске Православне Цркве у Београду, Краља Петра Првог бр. 2.

Висока школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду под бројем регистарског улошка I Fi 72/09 (решење Окружног привредног суда у Београду о упису у регистар установа).

Матични број Високе школе је 17787616

ПИБ: 106460868

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Високе школе за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је службено лице дипломирани правник-мастер Тијана Стаменовић, секретар.

Информатор је објављен 2013. године. Последње ажурирање Информатора је извршено 1. 4. 2020. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Високе школе: [www.akademijaspc.edu.rs](http://www.akademijaspc.edu.rs).

Сваком заинтересованом лицу на захтев доставља се последња верзија информатора.

Статутом Високе школе, а у складу са Законом о високом образовању («Службени гласник РС», бр. 88/2017 и 6/2020- др. закони), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Високом школом, као и органи Високе школе.

## **2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОПИС ФУНКЦИЈА**

Органи Високе школе су:

- 1) орган управљања је Савет,
- 2) орган пословођења је Директор,
- 3) стручни органи су Наставно-научно и уметничко веће, Изборно веће, Веће студијског програма и Веће катедре за теорију и историју
- 4) студентски парламент.

### **2.1. Савет Високе школе**

Савет има 19 члана од којих су 13 представници Оснивача.Оснивач именује своје представнике у Савету из реда свештених лица за звањима у области просвете и науке као и истакнуте личности из области науке, културе, уметности, права и економије.

Четири од горе поменутих чланова су обавезно архијереји Српске Православне Цркве.

Четири представника Школе у чланство Савета бира Наставно-научно и уметничко веће Школе из реда наставника и ненаставног особља.

Два представника из реда студената у састав Савета бира Студентски Парламент Школе.

Мандат чланова Савета траје четири године.

Изузетно мандат представника студената - чланова Савета траје две године.

**Чланови Савета су:**

#### **Чланови из реда архијереја:**

1. Његовог Високопреосвештенство митрополит црногорско-приморски Г. Амфилохије
2. Његовог Високопреосвештенство Митрополит загребачко-љубљански Г. Порфирије
3. Његовог Преосвештенство епископ жички Г. Јустин
4. Његовог Преосвештенство епископ браничевски Г. Игнатије

#### **Чланови из реда свештених лица:**

1. Протојереј-ставрофор др Саво Б. Јовић, главни секретар Светог Архијерејског Синода
2. Протојереј-ставрофор проф. др Драган Протић, ректор богословије Светог Саве у Београду
3. Протојереј-ставрофор Јово Лакић, архијерејски заменик епископа зворничко- тузланског и парох у Босанском Шамцу

#### **Чланови из области науке, културе и уметности:**

1. др Миладин Лукић, дипл. арх., Републички завод за заштиту споменика културе
2. др Ана Костић, историчар уметности, доцент Филозофског

- факултета Универзитета у Београду
3. Бојан Маљевић, филмски продуцент
  4. Јереј Бранислав Кличковић, парох Храма Светог Саве

#### **Чланови из области економије и права**

1. Драгослав Катић, судски вештак за област економије и финансија
2. Милан Андрић, дипл.правник, начелник Одељења општих и правних послова Патријаршијске управне канцеларије

#### **Чланови из реда наставног и ненаставног особља**

1. Протојереј др Жељко Ђурић, ванредни проф.
2. Звонко Петковић, редовни проф.
3. др Ђорђе Станојевић, ванредни проф.
4. Тијана Стаменовић, секретар

#### **Чланови из реда студената:**

1. Немања Коцић
2. Милица Филиповић

## **2.2. Директор**

Директор је руководилац Високе школе и орган пословођења.

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету Високе школе.

Директор једном годишње подноси Светом Архијерејском Сабору Извештај о раду Високе школе.

Директору у раду помажу помоћници директора. Висока школа има помоћника директора за наставу, помоћника директора за финансије, помоћника директора за црквене послове и помоћника директора-представника студената.

В. д. директора:

Јереј др Дарко Стојановић

**Тел:** 066 809 00 59

**E-mail:** [darkostoja@gmail.com](mailto:darkostoja@gmail.com)

Помоћник директора (продекан) за наставу  
Звонко Петковић

### 2.3. Стручни органи

Статутом Високе школе утврђени су стручни органи, њихов састав, делокруг рада, број чланова, начин избора и начин одлучивања.

Стручни органи Високе школе су:

1. Наставно-уметничко и научно веће;
2. Изборно веће;
3. Веће студијског програма;
4. Веће катедре за теорију и историју.

Надлежност стручних органа је дефинисана Статутом.

Статут је објављен на сајту [www.akademijaspc.edu.rs](http://www.akademijaspc.edu.rs)

### 2.4. Студентски парламент

Студентски парламент Високе школе је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе на Високој школи.

Студентски парламент Високе школе бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани у школску годину у којој се врши избор за студентски парламент.

Правилником о раду Студентског парламента Високе школе, уређује се начин избора и број чланова Студентског парламента Високе школе.

Мандат чланова Студентског парламента Високе школе траје две године.

Избор чланова студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу.

Правилником о раду Студентског парламента Високе школе, уређује се начин избора и број чланова Студентског парламента Високе школе. Рад Студентског парламента је јаван. Представницима студената у Студентском парламенту гарантована је слобода мишљења и изражавања. У оквиру Студентског парламента није дозвољено политичко и страначко организовање и деловање.

### 2.5. Организација Високе школе

Висока школа може оснивати друге јединице, односно зависна правна лица чијим се делатностима повезује високо образовање, наука и пракса.

Висока школа може бити оснивач или суоснивач других правних лица која обављају делатност од интереса за Високу школу.

Висока школа може организовати центре, институте и друге организационе јединице ради обављања делатности и стручних послова из њене надлежности.

Одлуку о организовању центара, института и организационих јединици доноси Савет, на предлог Наставно-уметничког и научног већа.

Унутрашња организација центра, института и друге организационе јединице, начин рада и руковођење, као и начин обављања стручних, административних и техничких послова, уређују се правилником који доноси Веће.

Организационе јединице Високе школе су:

1. Студијски програми (одсеци);

2. Катедра за теорију и историју;
3. Секретаријат.

### **2.5.1. Библиотека**

Књижни фонд и документација научних јединица саставни је део књижнице. Рад књижнице уређује се посебним правилником. Књижни фонд чине: монографије, уџбеници, енциклопедије, докторске дисертације, магистарске тезе, дипломски радови, друга уџбеничка литература, часописи и друге публикације. Студентима је на располагању читаоница. Студенти могу да користе уџбенике и стручну литературу ван библиотеке, а завршне радове, као и часописе, само у читаоници.

Књижничар је Јелена Берић Теранић и Јелена Милорадовић  
-тел. 011/32-84-735  
-е-пошта [visokaskolaspcniznica@gmail.com](mailto:visokaskolaspcniznica@gmail.com)

### **2.5.2. Секретаријат**

У Секретаријату Високе школе обављају се правни, библиотечки, кадровски, рачуноводствени, административни, технички и други послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Високе школе. Секретаријат чине:

1. Служба за опште правне послове
2. Служба за рачуноводство
3. Студентска служба
4. Библиотека и
5. Рачунарско-документациони центар

Радам Одељења заједничких служби руководи секретар Високе школе. Секретар Високе школе: организује извршење свих управних послова, руководи радом и стара се о уредном извршавању послова и задатака из делокруга заједничких служби, координира рад на Виусокој школи, заступа Високу школу у имовинско-правним и другим пословима пред надлежним органима и, у вези са тим, потписује одговарајућа акта, издаје налоге за обављање послова, извршава одлуке органа управљања Високе школе када су му поверене, а обавља и друге послове који спадају у надлежност Високе школе, и који су одређени овим статутом и другим општим актима Високе школе.

**Секретар Високе школе** је Тијана Стаменовић, дипл. правник - мастер.  
-телефон 011/2187-235; 066/800-19-83  
-е-пошта: [visokaskolaspc.sekretar@gmail.com](mailto:visokaskolaspc.sekretar@gmail.com)



### **2.5.3.1. Служба за опште и правне послове**

У оквиру Службе за правне и опште послове обављају се послови на реализацији задатака у вези са израдом свих правних аката, као и применом закона, Статута и осталих општих аката ради пословања Високе школе у складу са законима, кадровски послови, стручни послови везани за рад стручних органа, органа управљања и органа пословођења, архивски послови и послови канцеларијског пословања.

### **2.5.3.2. Служба за рачуноводство**

У оквиру Одсека за финансијско-материјално пословање обављају се послови везани за обезбеђивање ажурног и законитог вођења пословних књига и информација неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем. Обављају се послови припреме финансијских планова и извештаја о реализацији планова, састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна, обрачун исплата зарада и других примања, и други послови.

**Шеф службе** за финансијско-материјално пословање је Сања Ћосић.

### **2.5.3.3. Студентска служба**

У оквиру службе за студентске послове обављају се послови на реализацији задатака у вези са уписом студената и овером семестра, наставом, испитима и студентским питањима на основним и мастер академским студијама.

### **2.5.3.4. Рачунарско-документациони центар**

У оквиру Рачунарско-документациони центар обављају се послови: одржавања рачунарско комуникационе технологије и одговарајућег софтвера и интернет сервиса, унапређење хардвера и софтвера у складу са потребама, одржавање Интернет презентације [www.akademijaspc.edu.rs](http://www.akademijaspc.edu.rs), контролисање рада рачунарске опреме и инсталираних софтвера.

## **2.5.4. Наставно и ненаставно особље**

Особље Факултета је наставно и ненаставно.

Наставно особље на Високој школи чине лица која остварују наставни, научни и истраживачки рад.

Наставно особље су: наставници и сарадници.

Ненаставно особље на Високој школи чине лица која остварују стручне, административне и техничке послове.

На Факултету је запослено укупно 21 наставник, од тога:

В. д. директора, јереј др Дарко Стојановић

**Редовни професори**

др Драган Марковић  
др Радмила Јанчић Хајнеман  
др Тодор Митровић  
мр Драган Боснић  
мр Жељко Комосар  
мр Мирјана Милић  
Звонко Петковић

**Ванредни професори**

др Жељко Ђурић  
др Ђорђе Станојевић  
др Александра Кучековић  
Рајко Блажић

**Доценти**

Ивана Кнежевић  
Горан Јовић  
Жељка Деспотовић  
Немања Комненовић  
Тадија Стефановић

**Асистент**

Алексеј Ђермановић

**Предавачи**

Протојереј Александар Михаиловић  
Биљана Јовановић  
Милош Стевановић

Ненаставно особље чине:

Секретар, Руководилац студентске службе, референт за студентска питања, Шеф рачуноводства и Библиотекар.

Тијана Стаменовић, секретар  
Сања Ћосић, шеф рачуноводства  
Наташа Милошевић, руководилац студентске службе  
Јелена Андрејевић, референт за наставу и студентска питања  
Јелена Берић Ђеранић, библиотекар  
Владанка Радојковић, хигијеничар

Детаљнији подаци о наставницима и сарадницима по звањима, могу се видети на следећем линку [www.akademijaspc.edu.rs](http://www.akademijaspc.edu.rs)

1. Опис функција

Високу школу заступа и представља в. д. директора Јереј др Дарко Стојановић  
Директор је руководилац и орган пословођења.  
Подаци о надлежности директора и које одлуке доноси, као и надлежност  
Органа управљања, наведени су у Информатору (организациона структура Високе  
школе). Надлежности других органа утврђене су Статутом.

### 3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Високе школе ја јаван.  
Јавност рада уређена је Статутом.

Висока школа извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног  
информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници,  
на огласним таблама и сл.

Одлуком о пословној тајни је утврђено шта се сматра пословном тајном, и када се  
подаци не могу саопштовати.

Рад седница органа Високе школе је јаван.

Подаци од значаја за јавност рада Високе школе:

- Адреса - Београд - Стари град, улица Краља Петра Првог бр. 2, интернет  
адреса [www.akademijaspc.edu](http://www.akademijaspc.edu).

- ПИБ - 106460868, матични број - 17787616.

- Лице овлашћено за односе с јавношћу и за сарадњу са новинарима и јавним  
гласилима је директор, односно лице које овласти.

- У просторијама Високе школе је дозвољено аудио и видео снимање уз претходно  
одобрење директора и договор са лицем задуженим за односе с јавношћу.

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

- Наставна активност на Високој школи одвија се по распореду настава и испита у две  
смене. Распоред настава, испита и консултација наставника и сарадника са студентима  
објављује се електронским путем на следећим линковима: [www.akademijaspc.edu.rs](http://www.akademijaspc.edu.rs)

-Радно време са странкама је свакога дана од 10-12 часова.

**-Остали подаци од значаја за јавност рада, телефони по службама и посебно радно  
време за инфомације и рад са студентима:**

**В. д. директора**  
Јереј др Дарко Стојановић

**Тел:** 066 809 00 59

<b>Помоћник директора (продекан) за наставу</b> Звонко Петковић
<b>Секретаријат</b> Секретар: Тијана Стаменовић тел:066/ 800-19-83
<b>Студентска служба</b> Руководилац службе: Наташа Милошевић тел:066/800-19-82
Референт Јелена Андрејевић
<b>Служба за рачуноводство</b> Шеф рачуноводства: Ћосић Сања тел: 066/800-18-99

#### **4. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од управе Високе школе се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Висока школа организује, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима служби и реферата који су наведени у одељку који говори о тим информацијама.

Одговарајуће службе пружају одговор на питања. Начин тражења информација је углавном телефонски позив, путем електронске поште, или информисање у просторијама Високе школе (секретаријат), као и подношење захтева за приступ информацијама.

#### **5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА И ОПИС ПОСТУПАЊА**

Основна овлашћења и делатност Високе школе утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017)

Висока школа обавља делатност високог образовања кроз академске студије у свом седишту и у складу са својом матичношћу, која произлази из наведених акредитованих студијских програма.

На Високој школи постоје студијски програми на којима се настава организује и то :

- 1) студијски програм Црквене уметности на основним академским студијама са следећим модулима:

- 2) студијски програм Обнова и чување на основним академским студијама
- 3) студијски програм Црквене уметности на мастер академским студијама са следећим модулима:
- 4) студијски програм Обнова и чување на мастер академским студијама са следећим модулима:

Висока школа реализује програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом и Сатутом.

Висока школа у правном промету са трећим лицима, иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара својом имовином којом располаже - потпуна одговорност.

Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза Висока школа обавља послове у оквиру делатности за коју је регистрована и у пуној мери поштује прописе које регулишу рад установа у оквиру тих делатности.

Делатност Високе школе је:

- 1) високо образовање – шифра 85.42

## **6. НАВОЂЕЊЕ ЗАКОНА И ПРОПИСА**

Висока школа поступа у свом раду примењује следеће законе и прописе:

- Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Устав Српске Православне Цркве,
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС», бр. 88/2017 и 6/2020- др. закони),
- Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05 и 50/06, 18/10),
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10),
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр.72/09),
- Закон о библиотечкој-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр.52/11),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 33/97, 31/01, 30/10),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),

- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Службени гласник СРЈ“ бр. 31/93 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1.2003 – Уставна повеља),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 75/14),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07),
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09 и 99/11),
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/11 и 99/11),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10 и 57/11),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05
- подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
- 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 и 93/12),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр., 57/11),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10)
- Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08)
- Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12),
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09 и 69/11),
- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06 и 73/11),
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.106/06),
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 112/08 и 70/11),
- Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4.мај 2007., („Службени гласник РС“ бр.30/07),
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10),

Правни акти Високе школе:

- Статут
- Стратегија обезбеђења квалитета
- Правилник о обезбеђењу квалитета високог образовања на Високој школи
- Правилник о упису студената на основне студије
- Правилник о упису студената на мастер академске студије
- Правилник о начину, поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника високе школе спц за уметности и конзервацију
- Правилник о давању сагласности за рад наставника и сарадника високе школе спц за уметности и конзервацију у другој високошколској установи
- Правилник о уџбеницима
- Правилник о изложбама у организацији високе школе СПЦ
- Правилник о организацији студија
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената
- Правилник о студентском парламенту
- Правилник о предиспитним обавезама
- Правилник о студентским радовима који су израђени на Високој школи СПЦ
- Правилник о надокнадама за административне пословеи расподелу средстава
- Правилник о систематизацији радних места
- Правилник о платама
- Решење о упису у судски регистар

## **7. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИСОКА ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Висока школа пружа услуге високог образовања и научно-истраживачког рада:

### **7.1. Образовне услуге**

Висока школа пружа услуге у области високог образовања у областима црквених Уметности и обнова и чување.

Висока школа реализује следеће студијске програме:

1. студијски програм Црквене уметности на основним академским студијама са следећим модулима:

- а) фрескопис,
- б) иконопис,
- в) мозаик.

2. студијски програм Обнова и чување на основним академским студијама (нема модуле).

3. студијски програм Црквене уметности на мастер академским студијама са следећим модулима:

- а) фрескопис,
- б) иконопис,
- в) мозаик,
- г) вајање.

4.студијски програм Обнова и чување на мастер академским студијама са следећим модулима:

- а) конзервација иконе
- б) конзервација зидне слике,
- в) конзервација црквеног мобилијара.

## **7.2. Остале услуге**

Висока школа организује семинаре, курсеве, летње школе, научне скупове, предавања и друге активности из области: црквених уметности, духовне културе, теологије, историје уметности, етнологије-антропологије и археологије.

## **8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Поступак пружања услуга:

- обезбеђење свих предуслова за упис (конкурс, усвајање одлуке о висини школарине, уписне квоте,
- усвајање годишњег календара рада,
- студентски веб сервис Универзитета,
- планирање послова ради стручног усавршавања,
- пружање услуга библиотеке.

## **9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Преглед података о пруженим услугама обезбеђују се кроз:

- објављивање Конкурса за упис у наредну школску годину,
- привремену и коначну ранг листу за упис,
- објављивањем испитних резултата,
- објављивањем Годишњег календара рада,
- сајта.

## **10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Висока школа приходе и расходе планира у складу са законом, а по завршетку извештајног периода усваја извештај у складу са законом,



Висока школа СПЦ није буџетски корисник и сва финансијска средства се обезбеђују у складу са Законом и Статутом Универзитета, 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 и консултантских услуга;
- накнада за комерцијалне и друге услуге;
- оснивачких права и из уговора са трећим лицима;
- пројеката и уговора о сарадњи са домаћим и иностраним високошколским установама, фондацијама и међународним организацијама;
- из других извора, у складу са Законом.

## **11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Нема

## **12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Нема

## **13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Исплата примања врши се на основу Правилника о платама, а на основу

Правилника о систематизацији радних места, уговора о раду, уговора о ангажовању за извођење наставе, уговора о делу и сл.

## **14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Висока школа обезбеђује простор и опрему неопходне за квалитетно извођење свих облика наставе. Стандарди простора и опреме одређују се по образовно-научним, односно образовно-уметничким пољима.

Висока школа наставни процес изводи у згради у ул. Краља Петра 2 која је у власништву оснивача Високе школе – Српске Православне Цркве.

Простор у згради у ул. Краља Петра 2, обухвата три етаже са следећим садржајима: на првом спрату налазе се просторије: (1) деканата и зборнице, (2) учионица за теоријску наставу, (3) секретаријат и студентска служба, (4) рачуноводство, (5) атеље за

иконопис, (6) атеље за конзервацију слика на платну (са пропратном апаратуром), (7) атеље за конзервацију слика на платну (радионица), и (8) тоалет.

Приземље зграде обухвата (1) атеље за цртање икона и цртање по моделу, који је преградама одвојен од простора (2) где се налази други атеље за фрескопис и калиграфију, затим (3) књижница, (4) депо, и (5) мала остава за материјал.

Подрумски простор обухвата следеће садржаје:

1. атеље за конзервацију зидних слика,
2. атеље за мозаик,
3. атеље за конзервацију слика и икона на древном носиоцу,
4. тоалет,
5. купатило,
6. атеље за вајање,
7. читаоница за студенте,
8. принудни излаз у двориште зграде.

Висока школа СПЦ поседује примерене просторне капацитете: учионице, кабинете, књижницу, читаоницу и све остало што је потребно за квалитетно обављање своје делатности;

Висока школа – Академија Српске Православне Цркве обезбеђује простор за извођење наставе, као што се из доленаведених табела види, и то:

- објекте са најмање 4 м<sup>2</sup> бруто простора по студенту, односно 2 м<sup>2</sup> по студенту за извођење наставе по сменама, за теоријску наставу; односно најмање 5 м<sup>2</sup> за практичну наставу;
- амфитеатре, учионице, лабораторије односно друге просторије за извођење наставе, као и библиотечки простор и читаоницу, у складу са потребама образовног процеса одређеног образовно-уметничког поља;
- место у амфитеатру, учионици и лабораторији за сваког студента.

Висока школа Српске Православне Цркве обезбеђује простор за административне послове и то најмање две канцеларије за потребе деканата, студентске службе и секретаријата.

Висока школа Српске Православне Цркве обезбеђује потребну техничку опрему за савремено извођење наставе првенствено на студијском програму Обнова и чување (конзервација и рестаурација) у складу са потребама тог студијског програма, односно у складу са осавремењивањем метода и поступака из области примењених уметности.

Висока школа Српске Православне Цркве обезбеђује простор за рад студентског парламента.

## 15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација се чувају у складу са прописима којима је то регулисано а који су наведени у делу Информатора [Навођење закона и прописа.](#)

## 16. ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЕДУ

Информације које Висока школа ЊСПЦ за уметности и конзервацију има у свом поседу су:

- Матичне књиге уписаних студената,
- Матичне књиге дипломираних студената,
- Матичне књиге издатих диплома и додатака диплома,
- Записници о полагању испита,
- Подаци о пријављеним и одбрањеним мастер радовима
- Пријаве кандидата на конкурс за упис студената,
- Ранг листе студената,
- Подаци о спроведним конкурсима за избор у звање,
- Подаци о пројектима,
- Документација о организованим скуповима,
- Разне молбе запослених и студената,
- Подаци који се односе на финансије у складу са прописима које регулишу ову област и
- Евиденција запослених,
- Записници са седница стручних органа и органа управљања,
- Општа акта школе
- други подаци који произилазе из рада школе

## 17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације које буду тражене у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) а нису у супротности са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/08) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ бр. 104/09) или нису већ објављене у Информатору о раду Факултета, биће стављене на увид, а по захтеву Висока школа ће издати копије.

Висока школа СПЦ има право да ускрати информацију у случају да су такви подаци пословна тајна и да се њиховим обелодањивањем може нанети штета школи.

## **18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

### **18.1. Подношење захтева**

Свако физичко или правно лице може поднети Захтев за приступ информацијама од јавног значаја. Поштом, електронском поштом или лично могуће је поднети овакав Захтев на прописаном обрасцу код лица овлашћеног за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, сваког радног дана од 9 до 15 часова.

Ако је захтев непотпун лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је дужно да упуту подносиоца захтева да те недостатке исправи.

Висока школа има право да одбаци сваки непотпун захтев или захтев који је у супротности са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09).

### **18.2 Одлучивање по захтеву**

Рок за одлучивање по добијеном захтеву је 15 дана. Висока школа је дужан да у том року обавести тражиоца захтева о поседовању информације, стави на увид сва документа релевантна за захтевану информацију и изда копије тих докумената.

У изузетним случајевима могуће је информацију издати у року краћем или дужем од прописаног, уз обавезно образложење, а највише до рока од 40 дана од дана пријема захтева.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Високе школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у различито време од времена које му је одредила школа.

Ако Висока школа 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 упуту копију тог документа, дужна 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 упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Висока школа 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. У случају упућивања тражилац захтева је дужан да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, 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).

## ***Образац захтева:***

ВИСОКА ШКОЛА СРПСКЕ ПРАВОСЛАВНЕ ЦРКВЕ  
КРАЉА ПЕТРА БР. 2, БЕОГРАД

### **ЗАХТЕВ**

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Високе школе СПЦ 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, \_\_\_\_\_

Тражилац информације

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(контакт)

\_\_\_\_\_  
(потпис)

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате.