ИНФОРМАТОР 2022/23

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ВАЗДУХОПЛОВНА АКАДЕМИЈА

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ВАЗДУХОПЛОВНА АКАДЕМИЈА 3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 5
3. ОРГАНИ ВИСОКЕ ШКОЛЕ 5
3.1 Савет Високе школе 5
3.2 Орган пословођења 7
4 КОЛЕГИЈУМ ВИСОКЕ ШКОЛЕ 8
5 СТРУЧНИ ОРГАНИ 8
6 НАСТАВНО ВЕЋЕ 8
6.1 Веће Високе школе: 9
7 КАТЕДРЕ 10
8 КОМИСИЈА ЗА АКАДЕМСКО ПРИЗНАВАЊЕ 10
9 КОМИСИЈА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА 11
10 СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ 11
11 КОДЕКС ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЕТИКЕ 12
12 ОПИС ФУНКЦИЈА 12
13 ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 12
14 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 13
15 НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ВИСОКЕ ШКОЛЕ 13
15.1 УСЛУГЕ КОЈЕ ВИСОКА ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 14
16 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 14
17 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 14
17.1 Врсте информација којима школа омогућава приступ 14
18 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 15
18.1 Одлучивање по захтеву 15
19 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 17

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ВАЗДУХОПЛОВНА АКАДЕМИЈА

Информатор о раду Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија 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, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010). Школа је самостална високошколска установа са својством правног лица, правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, и Статутом Школе.

Висока школа је основана Одлуком Владе Републике Србије 05 број 022-4625/2021 од 20.05.2021. године.

Висока школа је регистрована код Привредног суда у Београду Решењем број 5 Фи. 142/2021 од 23.09.2021.године.

Подаци од значаја за јавност рада Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија.

Назив Високе школе је: Висока школа струковних студија Ваздухопловна академија**.**

Скраћени назив Високе школе је: ВШССВА.

Седиште Високе школе је у Београду, Булевар војводе Бојовића бр.2.

Назив Високе школе на енглеском језику је: College of Applied Studies Aviation Academy.

Матични број Школе: 18379007;

Порески идентификациони број Школе: 112689213;

Дан Високе школе је 22 септембар.

Интернет адреса Високе школе је *www.vakademija.edu.rs*.

Висока школа струковних студија Ваздухопловна академија ради на основу Дозволе за рад број 612-00-01055/2021-06 од 01.09.2021. године.

Акредитација Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија као установе је број 612-00-00263/4/2021-03 од 11.10.2021. године.

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: *info@vakademija.edu.rs;*

Датум првог објављивања информатора: 2021. година;

Датум последње измене или допуне: 2022. година;

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Школе за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Жељко Бјеливук, секретар Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија.

Основни подаци о Школи и информатор су видљиви на сајту Школе: *http://www.vakademija.edu.rs/*

Вредности којима тежи Висока школа струковних студија Ваздухопловна академија се могу исказати кроз:

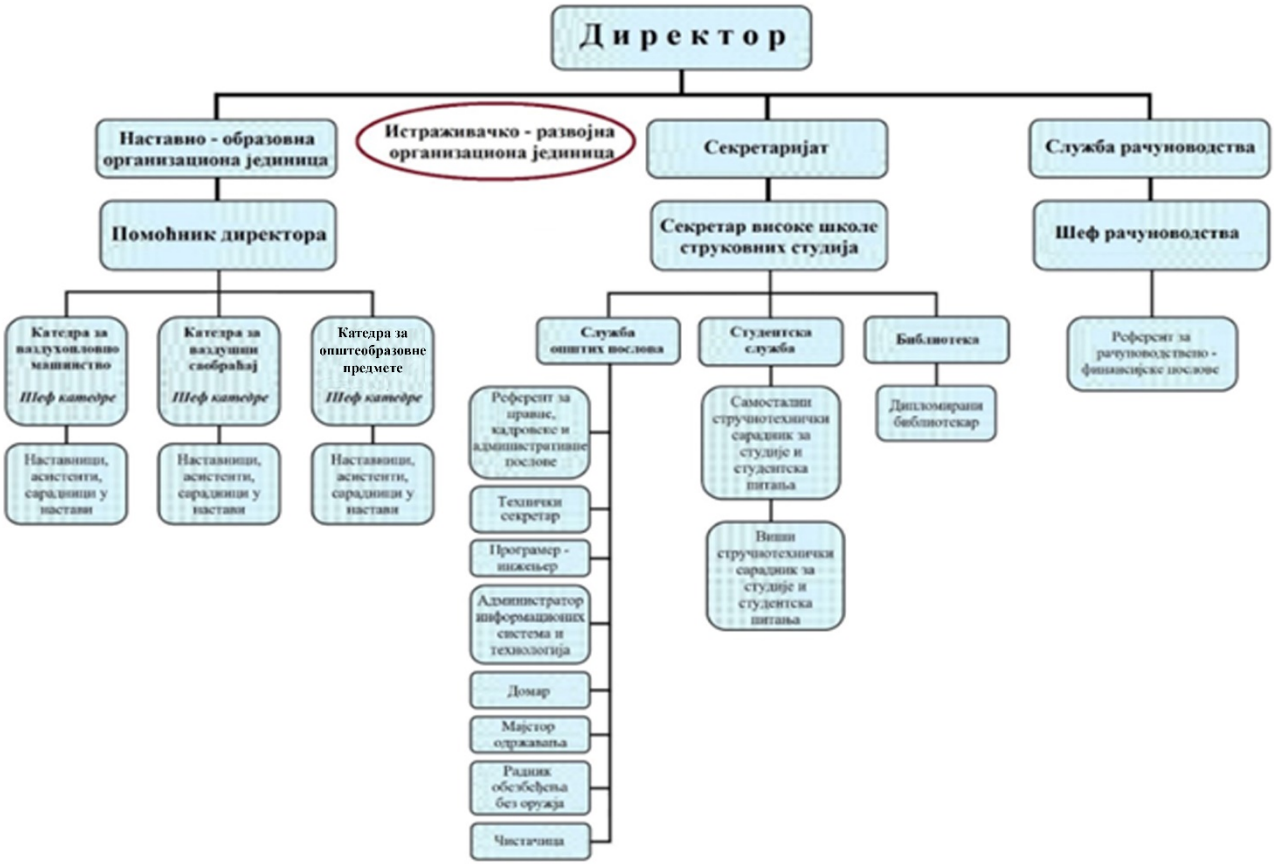
- друштвено одговорно пословање;
- брига о очувању традиције уз поштовање иновативног размишљања студената;
- развој ваннаставних активности и подршка активном учешћу студената у свим облицима ваннаставних активности;
- поштовање система вредности прописаних Болоњском декларацијом;
- интернационализација студијских програма кроз међународну сарадњу са високошколским институцијама у региону и свету.

Делатност Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија заснована је на следећим принципима:

- академским слободама, академској аутономији и академском интегритету;
- јединству наставе и научноистраживачког рада;
- уважавању хуманистичких и демократских вредности европске и националне традиције и вредности културног наслеђа;
- поштовању људских права и грађанских слобода, укључујући забрану свих видова дискриминације;
- усклађивању са европским системом високог образовања и унапређењу академске мобилности наставника и студената;
- прихватању међународних стандарда у области високог образовања и стварању услова за њихову рационалну примену;
- учешће студената у управљању и одлучивању, посебно у вези са питањима која су од значаја за квалитет наставе;
- обезбеђивању квалитета и унапређењу ефикасности студирања;
- сарадњи свих учесника у процесу рада на основама међусобног уважавања, толеранције и поштовања стручне компетентности.

Висока школа струковних студија Ваздухопловна академија је трајно опредељена да стално унапређује и развија квалитет свог рада на студијским програмима које изводи.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



3. ОРГАНИ ВИСОКЕ ШКОЛЕ

3.1 Савет Високе школе

Орган управљања Високом школом је Савет Високе школе (у даљем тексту: Савет).

Савет има 17 чланова који се бирају по следећој структури:

- 8 чланова (45%) представници Високе школе и то на следећи начин:
  - 6 чланова из редова наставног особља и 2 члана из редова ненаставног особља;
- 7 чланова (40%) представника оснивача;
- 2 члана (15%) представници студената Високе школе.

Мандат чланова Савета траје четири (4) године.

Мандат чланова Савета из реда студената траје две (2) године.

Мандат чланова Савета тече од прве седнице на којој је извршена верификација мандата, а престаје верификацијом мандата новоизабраним члановима.

Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован, траје до истека мандата члана Савета. Савет Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија:

- доноси Статут на предлог стручног органа;
- бира и разрешава директора, заменика директора и помоћнике директора, на предлог оснивача;
- одлучује по жалби против првостепених одлука директора;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог стручног органа;
- подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог стручног органа;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Високе школе;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- доноси програм за стратегију обезбеђења квалитета Високе школе;
- доноси годишњи програм рада Високе школе;
- оснива правна лица, фондације и фондове, у складу са Статутом;
- разматра и усваја финансијске планове и извештаје правних лица, других организационих јединица, фондова и фондација чији је оснивач Висока школа;
- доноси одлуку о организовању и о укидању унутрашњих организационих јединица;
- доноси акт о организацији и систематизацији радних места;
- бира и разрешава председника Савета;
- доноси одлуку о висини школарине на предлог стручног органа;
- доноси Пословник о свом раду;
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Високе школе;
- доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5. и 6. Закона о високом образовању;
- доноси одлуку о укидању студијског програма;
- доноси одлуку о образовању високошколских јединица без својства правног лица ван седишта установе;
- доноси опште акте за које није прописана надлежност другог органа (директора, Наставног већа);
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

3.2 Орган пословођења

Орган пословођења Високе школе је директор. Директора бира и разрешава Савет Високе школе. Директор се бира из реда редовних професора Високе школе који је у радном односу у Високој школи са пуним радним временом. Директор се бира на три године, са могућношћу једног узастопног избора. Директор је дужан да омогући несметани рад свих органа Високе школе у складу са њиховим правима и обавезама из овог Статута и других општих и појединачних аката Високе школе. У циљу подршке рада свих органа Високе школе директор је дужан да обезбеди и одговарајућу организацију рада стручних служби.

Директор:

- заступа, представља и потписује у име Високе школе,
- обезбеђује и одговоран је за законитост рада Високе школе,
- припрема, сазива, предлаже дневни ред, председава и води седнице Наставног већа,
- доноси опште акте Високе школе у складу са Законом и Статутом, уз сагласност оснивача, и стара се о њиховој примени,
- организује и руководи целокупним процесом рада и пословања Високе школе, уз сагласност оснивача,
- именује комисије неопходне за функционисање рада у Високој школи,
- учествује у раду Савета без права одлучивања,
- предлаже основе пословне политике Високе школе,
- предлаже Савету Високе школе годишњи програм рада и мере за унапређење рада Високе школе за наредну годину,
- одговара за остваривање образовне и научне делатности у Високој школи,
- стара се о извршењу одлука органа и Оснивача Високе школе,
- доноси одлуку о расписивању конкурса за избор наставника и сарадника,
- подноси Савету извештај о пословању и годишњи обрачун Високе школе,
- одговоран је за тачност и благовременост података које Висока школа доставља надлежним органима,
- потписује дипломе о стеченом високом образовању које издаје Висока школа,
- доноси опште и појединачне акте из области радних односа запослених, и одлучује о њиховим правима, обавезама и одговорностима,
- доноси акт којим се утврђује који се подаци сматрају пословном тајном,
- доноси одлуку о додели награда и признања студентима,
- разматра приговор студента на оцену и доноси одлуку у року од 24 часа од његовог добијања,
- одлучује по жалби студената у случају повреде њихових права прописаних Законом;
- одлучује о захтеву студента за продужење рока за завршетак студија,
- покреће и води дисциплински поступак за случај повреде дисциплинске одговорносдти студената,
- спроводи мере заштите на раду и ангажује лице за обављање послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Савету;
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом. Директор за свој рад одговара Савету.

Директор: ***др Данијела Манић***

Тел: ***066/8477-305***

e-mail: ***direktor.vss@vakademija.edu.rs***

4 КОЛЕГИЈУМ ВИСОКЕ ШКОЛЕ

Колегијум Високе школе је оперативно тело које сазива директор ради координирања рада и обављања консултација у вези са радом Високе школе. Чланови Колегијума су: директор, помоћници директора, руководиоци Катедри, секретар, руководилац Савета за квалитет а по потреби и други запослени по одлуци директора. Радом Колегијума руководи директор у складу са одредбама Пословника о раду Колегијума Високе школе. Колегијум може вршити припрему и других аката по налогу директора. Директор председава седницама колегијума. Записник са седница Колегијума води секретар Високе школе.

5 СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи Високе школе су:

- Наставно - стручно веће Високе школе (Веће Високе школе);
- Колегијум Високе школе;
- Веће катедре;
- Савет за квалитет;
- Етички одбор;

У раду стручних органа из члана 89. став 1. тачка 1 - 2. овог Статута представници студената чине 20% чланова када се расправља и одлучује о питањима која се односе на:

- осигурање квалитета наставе;
- измену студијских програма;
- анализу ефикасности студирања;
- утврђивање броја ЕСПБ бодова.

Представнике студената из става 1. овог члана именује Студентски парламент Високе школе из реда студената основних струковних студија са мандатом од две године.

6 НАСТАВНО ВЕЋЕ

Наставно - стручно веће Високе школе је највиши стручни орган Високе школе (у даљем тексту: Веће Високе школе). Наставно - стручно веће Високе школе чине сви наставници који су у радном односу Високе школе и чији мандат траје док траје радни однос. Директор је председник Већа Високе школе по функцији. Веће Високе школе може пуноважно да заседа и одлучује ако седници присуствује више од половине чланова. Директор сазива и председава седницама Већа Високе школе, а то своје овлашћење може пренети на другог члана Већа Високе школе. Начин рада Већа Високе школе уређује се Пословником о раду Већа Високе школе. Седнице Већа Високе школе могу бити редовне и електронске.

6.1 Веће Високе школе:

- предлаже Статут Високе школе;
- даје позитивно мишљење на предлог кандидата за избор директора;
- доноси Кодекс професионалне етике и академског интегритета;
- утврђује предлог Финансијског плана и Плана јавних набавки и предлог измена и допуна Финансијског плана и Плана јавних набавки;
- доноси одлуку о оснивању нових и гашењу постојећих катедри;
- предлаже Извештај о пословању и годишњи обрачун Високе школе;
- предлаже висину школарине и других накнада које студенти плаћају;
- усваја предлоге студијских програма и доноси одлуку о отпочињању поступка акредитације студијских програма;
- даје сагласност за расписивање конкурса за пријем и избор наставника и сарадника, на усаглашени предлог Већа катедри;
- одлучује о избору у звања наставника и сарадника, на предлог Већа катедри у складу са општим актом Високе школе и препорукама Националног савета за високо образовање и одлучује по приговору кандидата на одлуку о избору у звање;
- доноси одлуку о давању сагласности за радно ангажовање наставника и сарадника Високе школе на другој високошколској установи, на основу усаглашеног предлога одсека и катедри;
- утврђује стандарде и мере за праћење, обезбеђење, унапређење, развој и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада и спроводи, политику сталног унапређења квалитета наставе и усавршавања примењено-истраживачког и уметничког рада;
- утврђује годишњи План и програм реализације студијског програма, на предлог Већа катедри;
- утврђује уже научне, уметничке и стручне области на предлог Већа катедри;
- даје сагласност и предлаже Савету оснивању нових и укидање постојећих центара;
- доноси посебне програме стручног усавршавања и образовања током читавог живота на предлог Већа катедри;
- одобрава програме развојног и истраживачког рада Високе школе;
- доноси одлуку о броју студената за упис у прву годину студијских програма, у складу са законом, дозволом за рад и овим Статутом;
- разматра годишњи извештај о извршењу, односно остваривању студијског програма;
- одлучује о признавању високошколских исправа и вредновању других студијских програма, у складу са законом и Статутом;
- разматра извештаје директора и других стручних органа Високе школе;
- утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и талентованих студената;
- разматра и припрема предлоге одлука из надлежности Савета које се односе на реализацију наставног процеса и организацију наставе;
- разматра предлоге Студентског парламента Високе школе и о њима се изјашњава;
- уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину;
- обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Високе школе.

Веће Високе школе доноси следеће опште акте:

- Правилник о избору, ангажовању и вредновању наставника и сарадника;
- Правилник о студијама;
- Правилник о издавачкој делатности;
- Правилник о раду центара;
- Правилник о систему обезбеђења квалитета високог образовања;
- Пословник о раду Већа Високе школе.

Веће Високе школе одлучује већином гласова присутних чланова, уколико седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа Високе школе.

7 КАТЕДРЕ

Катедра је наставно - стручна организациона јединица коју чине наставници и сарадници Високе школе из исте или сродних ужих научних области за које су бирани и који су радно ангажовани (запослени са пуним или непуним радним временом, радно ангажовани по основу уговора о допунском раду или на други начин). Минимални број чланова катедре је 5 (пет) наставника и сарадника, осим у специјалним случајевима о чему одлуку доноси Наставно - стручно веће Високе школе. Катедра у свом саставу може имати наставне лабораторије. Катедра организује извођење предавања, вежби, колоквијума, испита и других облика рада са студентима и предлаже ангажовање наставника и сарадника за извођење предавања и вежби за наставне предмете у оквиру ужих научних области катедре. Катедра координира реализацијом студијских програма из своје научне области.

У Високој школи постоје следеће катедре:

- Катедра за ваздухопловно машинство;
- Катедра за ваздушни саобраћај;
- Катедра за општеобразовне предмете.

Одлуку о оснивању и укидању катедре доноси Савет Високе школе на предлог Наставно - стручног већа Високе школе.

Катедра има шефа катедре. За шефа катедре може бити именовано лице из реда наставника запосленог у Високој школи. Мандат шефа катедре траје три (3) године. Шеф катедре може бити биран више пута. Одлуку о именовању и разрешењу шефа катедре доноси директор Високе школе, на предлог Катедре. Шеф катедре једном годишње подноси извештај о раду катедре Наставно - стручном већу Високе школе. Шефу катедре помаже секретар катедре који се бира из реда наставника и сарадника чланова катедре. Шеф катедре се разрешава дужности истеком мандата на који је изабран.

Директор Високе школе може разрешити шефа катедре дужности пре истека мандата из следећих разлога:

- на лични захтев шефа катедре;
- због спречености шефа катедре да у периоду дужем од 3 месеца обавља дужности;
- ако оцени да шеф катедре не извршава задатке предвиђене овим Статутом;
- у другим случајевима предвиђеним Законом.

8 КОМИСИЈА ЗА АКАДЕМСКО ПРИЗНАВАЊЕ

За потребе давања стручног мишљења у поступку академског признавања, директор на предлог Наставног већа, из реда наставника Високе школе именује трочлану Комисију за академско признавање. Комисија из става 1. овог члана разматра сва питања везана за признавање стране високошколске установе сагласно Закону и Статуту Високе школе. Комисија предлаже Наставном већу доношење одлуке о академском признавању стране високошколске исправе.

9 КОМИСИЈА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

Комисију за самовредновање и оцењивања квалитета образује Наставно веће. Циљ образовања Комисије за самовредновање и оцењивање квалитета је побољшање квалитета наставног процеса, студијских програма и услова рада у складу са стандардима које доноси Национални савет.

Ради остваривања свог циља Висока школа ваздухопловна академија утврђује политику у области обезбеђења квалитета, доноси стратегију обезбеђења квалитета, поставља дугорочне и краткорочне циљеве, утврђује мере за обезбеђење квалитета, доноси акционе планове за спровођење стратегије и образује Комисију за обезбеђење квалитета. Надлежност Комисије за самовредновање и оцењивање квалитета везана је за обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада, као и спровођење поступка самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада у складу са прописаним стандардима. Комисија се састоји се од 5 (пет) чланова и то: директор Високе школе, један члан из реда наставника, један члан из реда сарадника, један представник ненаставног особља и један представник студената. Комисију именује Наставно веће, а представника студената одређује студентски парламент. Мандат чланова Комисије траје три школске године, осим представника студената коме мандат траје две године.

Ради провере, контроле и оцене квалитета Висока школа Ваздухопловна академија спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада обавезно у интервалима од три године.

Задаци Комисије су да:

- промовише културу квалитета на Високој школи;
- планира и анализира поступке вредновања целокупног система високог образовања и научног и стручног рада на Високој школи;
- припрема и спроводи поступке самовредновања, на сваке четири године;
- припрема и са студентским парламентом учествује у реализацији и анализи студентске евалуације наставе;
- израђује предлог Стратегије за обезбеђење квалитета на Високој школи;
- прати остваривање Стратегије за обезбеђење квалитета на Високој школи и предлаже мере и активности у циљу побољшања квалитета;

Комисија за самовредновање и оцењивање квалитета подноси извештај о поступку и резултатима самовредновања Наставном већу и директору.

10 СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Студентски парламент је орган Високе школе преко кога студенти остварују своја права и штите своје интересе у Високој школи, у складу са Законом. Рад Студентског парламента је јаван. Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента одржава се најкасније до 31. октобра. Избори за председника Студентског парламента Високе школе и чланове Студентског парламента Високе школе спроводе се у априлу, једном у две године непосредним и тајним изборима. Право да бирају и буду бирани за председника и чланове Студентског парламента Високе школе имају студенти Високе школе, уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент. У саставу Студентског парламента заступљено је најмање 30% представника мање заступљеног пола. Приликом избора у Студентски парламент Високе школе мора се водити рачуна о заступљености студената са

хендикепом и студената уписаних по афирмативној мери. Висока школа обезбеђује одговарајућу просторију и друге неопходне услове за рад Студентског парламента.

Студентски парламент има надлежност да:

- бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
- бира и разрешава представнике студената у органима Високе школе;
- бира представнике студената који учествују у раду органа Високе школе када се одлучује о питањима која се односе на осигурање и оцену квалитета наставног процеса, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање ЕСПБ бодова, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда студената Високе школе;
- учествује у поступцима самовредновања Високе школе;
- покреће иницијативу за промену општих аката Високе школе заступајући интересе студената;
- доноси план и програм активности Студентског парламента;
- координира програмом ваннаставних активности Високе школе;
- остварује студентску сарадњу;
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа, удружења и организација у којима су заступљени представници студената Високе школе;
- располаже средствима и ресурсима датим на коришћење студентима;
- доноси пословник о раду и друге опште акте у складу са Статутом;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Високе школе.

11 КОДЕКС ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЕТИКЕ

Запослени и студенти морају се у свом раду, деловању и понашању у Високој школи придржавати етичких начела, начела научне истине и критичности и поштовати циљеве и принципе високог образовања. Веће Високе школе доноси Кодекс професионалне етике и академског интегритета којим се утврђују етичка начела у високом образовању, објављивању научних резултата, односу према интелектуалној својини, односима између наставника, сарадника, других запослених и студената, поступцима у иступању Високе школе, наставника, сарадника, других запослених и студената у правном промету, као и у односу према јавности и средствима јавног информисања, као и поступак утврђивања одговорности за повреду етичких начела и мере које се изричу.

12 ОПИС ФУНКЦИЈА

Високу школу заступа и представља вршилац дужности директора др Данијела Манић. Функција директора је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/18, 27/18 - др. закон, 67/19, 6/20 - др. закон, 11/21 - аутентично тумачење, 67/21 и 67/21 - др. закон), а надлежност Статутом Школе. Подаци о надлежности директора, као органа пословођења, као и надлежност Органа управљања, наведене су у претходном поглављу Информатора.

13 ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија је јаван. Јавност рада уређена је Статутом. Висока школа струковних студија Ваздухопловна академија извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл. Рад седница Органа Високе школе

струковних студија Ваздухопловна академија је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.

У просторијама Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија није дозвољено аудио и видео снимање без претходне најаве и договора са лицем задуженим за односе с јавношћу. Наставна активност одвија се по распореду наставе и испита. Распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадника са студентима објављује се електронским путем на сајту Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија.

Радно време студентске службе Високе школе је од 08:00 до 20:00 часова.

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

Студентска служба:

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	**011/ 635 – 2204**
Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	**011/ 635 - 2206**

Библиотека:

Дипломирани библиотекар	**011/ 635 - 2214**

14 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија се најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Висока школа организује, о режиму студирања, о висини школарине. О горе наведеним питањима одговори се могу наћи на следећој веб адреси: *www.vakademija.edu.rs*.

Одговор на најчешће постављена питања дају одговарајуће службе Високе школе. Начин тражења информација је углавном телефонски позив или информисање у просторијама Високе школе, као и подношење захтева за приступ информацијама.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја односили су се на:

- услове уписа на студијске програме које Школа реализује;
- режима студирања;
- висине школарине;
- начина плаћања школарине;
- звањима која се могу стећи завршетком студија.

15 НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ВИСОКЕ ШКОЛЕ

Основна овлашћења и начин обављања делатности Високе школе утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/18, 27/18 - др. закон, 67/19, 6/20-др. закон, 11/21 - аутентично тумачење, 67/21 и 67/21 - др. закон; у даљем тексту: Закон) и Статутом. Висока школа обавља делатност високог образовања кроз струковне студије у свом

седишту. Висока школа реализује и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом и Статутом.

15.1 УСЛУГЕ КОЈЕ ВИСОКА ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Основне академске студије		ЕСПБ	Студије првог степена
1.	Ваздушни саобраћај	180	Уверење о акредитацији студијског програма број 612-00-00263/4/2021-03
2.	Контрола летења	180	
3.	Ваздухопловно машинство	180	

16 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Висока школа Ваздухопловна академија, као самостална високошколска установа, реализује акредитоване студијске програме основних струковних студија у складу са Болоњском декларацијом и Законом о високом образовању. Реализација програма показује да Висока школа на основу расписаних конкурса уписује оптималан број студената на свим нивоима.

Активности на промоцији студијских програма

Висока школа организује редовне промотивне активности у циљу адекватне презентације студијских програма основних студија и додатне мотивације средњошколаца за упис на прву годину студија (сајам образовања, посете средњим школама у унутрашњости и промоција студијских програма).

Упис на Високу школу Ваздухопловне академије

Конкурсом за упис студената на све нивое студија школске 2022/2023. године уписан је оптималан број студената у складу са акредитацијом.

17 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Високе школе.

На интернет презентацији објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Високе школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације се налазе на сајту док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава. Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

17.1 Врсте информација којима школа омогућава приступ

Информације којима Висока школа струковних студија Ваздухопловна академија располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Висока школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о

личности („Службени гласник РС“ број: 87/18) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Високе школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или било које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим: 1) ако је лице на то пристало; 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције; 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.“ Висока школа Ваздухопловне академије ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштавање или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Високе школе. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

18 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Високој школи струковних студија Ваздухопловна академија, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја. Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева лично. Захтев мора да садржи: назив и адресу Високе школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања инфорамције. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

18.1 Одлучивање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Висока школа струковних студија Ваздухопловна академија је дужана 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 потпуну и тачну тражену информацију;
- Изда му или упути копију тог документа;

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена односно даном упућивања електронске поште.

Ако Висока школа струковних студија Ваздухопловна академија није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја. Висока школа струковних студија Ваздухопловна академија ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену инфомацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Високе школе. Тражилац може из оправданих разлога

тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Висока 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 упути копију тог документа, дужана је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када 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 информацијима од јавног значаја. Накнада трошкова се, у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену инфорамцију, не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 8/06).

19 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Висока школа струковних студија Ваздухопловна академија
Булевар војводе Бојовића 2
Београд

З А Х Т Е В

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 Школе 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;

☐ 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 _____202___ године

Тражилац информације

Име и презиме:

_____

Адреса:

_____

Други подаци за контакт:

_____

Потпис:

_____

Захтев за приступ информацији од јавног значаја:
* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије/докумената.
*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.