

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“



Београд, Црнотравска 27

office@vmsmmilankovic.edu.rs

март 2025. 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 28. марта 2025. године

1. Основни подаци о Високој медицинској школи струковних студија „Милутин Миланковић“ и Информатору

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ је самостална приватна високошколска установа са својством правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Пун назив високошколске установе је Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ (назив на енглеском језику: High Medical College of Professional Studies „Milutin Milankovic“), са седиштем у Београду, Улица 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 Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ 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 је одговоран директор Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ др сци. Срећко Поттић, професор струковних студија.

Датум првог објављивања Информатора о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ 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, Црнотравска улица бр. 27, приземље, канцеларија секретара.](#)

НАПОМЕНА: сходно члану 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ Информатору о раду, с обзиром на то да је објављен на сајту Школе у електронском облику.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет сајту Школе и може се преузети у електронској форми на следећој веб адреси: http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/download/opste/Informator%20o%20radu%20VMSSS%20M_M_novi%201.pdf

Основни подаци о Високој медицинској школи струковних студија „Милутин Миланковић“ и Информатору о раду су видљиви на веб сајту Школе: страни Информатора: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/o-skoli/opsta-dokumenta/informator>

2. Организациона структура ВМШСС „ММ“

Статутом Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, а у складу са Законом о високом образовању Републике Србије, регулисана је организација, делатност и пословање Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, састав, надлежност и начин одлучивања органа управљања, органа пословођења, стручних органа, као и студентског парламента. Правилником о организацији и систематизацији послова дефинисана су радна места наставног 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

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 28. марта 2025. године

Правилником о организацији и систематизацији послова регулисана је организациона структура Школе.

Органи Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ су:

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

Ради ефикаснијег извршавања делатности Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ образују се стручне службе које обављају правне, кадровске, административне, финансијске, техничке и друге послове које су од интереса за Школу.

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

2.1 Орган управљања: Савет

Орган управљања Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ је Савет. Савет има три 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 Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“. Директор има права и обавезе прописане Законом и Статутом Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“

Директор:

- представља и заступа Школу;
- руководи радом и пословањем Школе уз сагласност Оснивача,

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 28. марта 2025. године

- организује и усклађује рад органа, одсека и служби Школе;
- 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 Школе;
- 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 Школа издаје,
- одговара за остваривање наставног плана и програма,
- доноси Правилник о систематизацији Школе уз сагласност Оснивача,
- одлучује о заснивању и престанку радног односа наставника и запослених уз сагласност Оснивача,
- доноси одлуке, решења, наредбе и упутства у оквиру радних односа у складу са Законом,
- подноси извештаје о раду Савету и Оснивачу Школе једном годишње,
- одговара за законитост рада Школе;
- при доношењу одлука из делокруга руковођења и пословања Школе директор је дужан да се консултује са саветником,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“

в.д. директора: др сци. мед. Тања Продовић, професор струковних студија

Контакт телефон: 011/3530-662

E-mail: direktor@vmsmmilankovic.edu.rs

2.3 Стручни органи: Наставно-стручно веће и Комисије

Статутом и Пословником о раду Наставно-стручног већа Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ утврђен је састав, делокруг рада, начин избора и начин одлучивања Наставно-стручног већа.

Наставно-стручно веће је највиши стручни орган и чине га запослени (наставно особље у редовном раду) из реда наставног особља. Запослени, из реда наставног особља, постају чланови Наставно-стручног већа после избора у наставно звање, а трајање мандата зависи од трајања радног односа у Школи. 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 његово 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 које се тичу унапређења образовног процеса, услова рада и слично,
- одобрава теме завршних радова,

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 28. марта 2025. године

- 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.

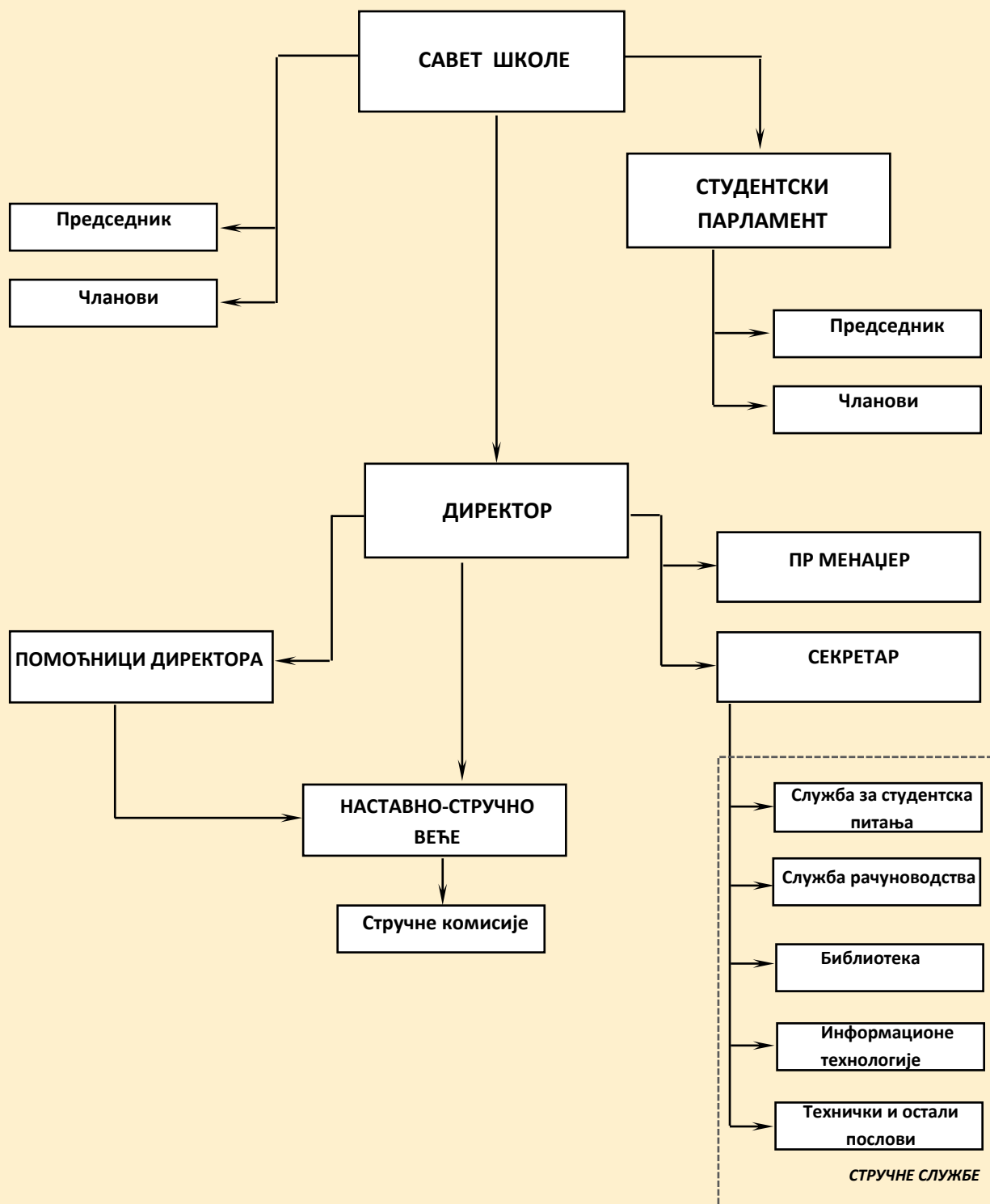
Наставно-стручно веће има следеће сталне комисије:

- 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,
- Дисциплинска комисија

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 Високој медицинској школи струковних студија „Милутин Миланковић“. 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 Школе. 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 Школе, у вези са остваривањем права студената. Школа 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.



Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 28. марта 2025. године

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, виши 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 Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“

Високу медицинску школу струковних студија „Милутин Миланковић“ заступа и представља директор, др сци Срећко Поттић, проф. Директор је орган пословођења и 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 Школе 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 Школе. Директору у раду помажу помоћник директора за наставу и секретар. Општи и појединачни акти доносе се у поступцима утврђеним Законом и другим прописима.

Помоћник директора за наставу:

др сци. мед. Шћепан Синановић

Контакт телефон: 011/3530-612

E-mail: pomocnik@vmsmmilankovic.edu.rs

Секретар: Милица Вићентијевић, дипл. правник

Контакт телефон: 011/3530-615

E-mail: sekretar@vmsmmilankovic.edu.rs

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

4. Правила у вези са јавношћу рада Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“

Рад Школе је јаван. Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ 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.

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 28. марта 2025. године

Стратегија обезбеђења квалитета као један од најважнијих стратешких докумената Школе у којем су дефинисани мисија, визија, циљеви, као и мере за обезбеђење квалитета, објављена је на интернет страници Школе као и у Правилнику о обезбеђењу квалитета (<http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/download/samovrednovanje/Pravilnik-o-obezbedjenju-kvaliteta.pdf>), 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 Школе да студентима, потенцијалним студентима, али и широј јавности, на свеобухватан начин, омогући јасан увид у циљеве и визије које је Школа 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 Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ се уређује 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 Школе.

Студентима је омогућена доступност релевантних информација о студијама преко веб сајта Школе, 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...).

Када говоримо о процедурама за упис студената, које су регулисане Законом о високом образовању и Правилником о упису и студирању студената, Школа 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 и Правилником о начину и поступку стицања звања, ближим условима за стицање звања и начину и поступку о заснивању радног односа наставника и сарадника Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, као и у складу са Препорукама Националног савета за високо образовање. Избор у звање врше чланови Наставно-стручног већа јавним гласањем. Сви подаци о наставницима и сарадницима доступни су јавности преко веб сајта. Школа периодично прибавља и 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 Школе, студената и послодаваца.

Израдом годишњег плана са детаљним планом прихода и расхода планирају се и квалитетно обезбеђују средства за финансирање. Школа 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 извештаја, па је и на тај начин остварена њихова потпуна транспарентност.

Подаци од значаја за јавност рада Школе:

- Порески идентификациони број (ПИБ): 104123396,

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 28. марта 2025. године

- Радно време: од 08 часова до 17 часова,
- Адреса седишта: Улица 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:
 - 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@mmilankovic.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 Школу врше пријем странака у складу са утврђеном процедуром, додељују странкама картицу са назнаком „Посетилац“ и старају се да запослени кога странка посећује преузме странку. Запослени немају посебна идентификациона обележја.

Могућ је прилаз Школи лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима, уз пратиоца.

У просторијама Школе 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 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 Школе на линковима:

- услови уписа: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/download/upis/I%20UPISNI%20ROK%20Konkurs%2023-24.pdf>
- начин студирања: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/o-skoli/nastava/organizacija-nastave>
- наставне базе: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/o-skoli/nastava/nastavne-baze>

- студијски програми основних струковних студија:
<http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/studijski-programi/osnovne-studije>
- студијски програми мастер струковних студија:
<http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/studijski-programi/master-studije>
- распоред консултација за основне струковне студије:
<http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/studentski-servisi/konsultacije>
- распоред консултација за мастер струковне студије
<http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/studentski-servisi/master-studije/konsultacije-ms>
- распоред предавања: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/studentski-servisi/predavanja>
- контакт: <http://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/kontakt>

6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“

Основна овлашћења, обавезе и делатност Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ су утврђена Законом о високом образовању. Школа обавља делатност високог образовања кроз основне и мастер струковне студије у седишту установе, а на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања. Школа има и Високошколску јединицу без својства правног лица ван седишта установе у Тугину где се обавља делатност високог образовања кроз основне струковне студије за студијски програм Струковна медицинска сестра-техничар, а у складу са дозволом за рад која је објављена на веб на сајту Школе.

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ обавља и издавачку делатност, има и Библиотеку која располаже са свим издањима објављеним у склопу Издавачке делатности Школе, домаћим и страним публикацијама из релевантних области за студијске програме који се реализују; архиву.

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ стиче средства за обављање 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 комерцијалних и других услуга;
- оснивачких права и из уговора са трећим лицима,
- и других извора, у складу са Законом.

Наведеним средствима самостално управља.

Школа у оквиру своје делатности сарађује са сродним домаћим и страним установама, а у циљу институционалне сарадње, побољшања и усклађивања студијских програма, едукације везане за унапређење знања енглеског језика студената, као и сарадње на нивоу основних и мастер струковних студија, а као члан Конференције Мреже високих школа Европе. Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ све више интезивира билатералну и мултилатералну сарадњу са њеним чланицама по питању

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 28. марта 2025. године
студијских програма, размене студената и о свим другим питањима од значаја за унапређење квалитета студија.

Школа је донела Стратегију обезбеђења квалитета

(<https://www.vmsmmilankovic.edu.rs/download/samovrednovanje/SOK-2017.pdf>) у којој су исказани основни задаци, а кроз Акциони план утврђене су мере и активности за њено спровођење. На основу Извештаја о самовредновању Комисије за обезбеђење квалитета је усвојила јасан предлог мера и активности за унапређење квалитета свих стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета Школе (квалитет студијског програма, наставног процеса, наставника и сарадника, студената, уџбеника, литературе...)

7. Опис поступања Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења пре свега на основу Закона о високом образовању.

Опредељење Школе 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 Школе јасно су наведени циљеви: континуирани рад на остваривању и сталном унапређењу квалитета високог образовања, 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 Школи, 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 <https://www.vmsmmilankovic.edu.rs/index.php/o-skoli/opsta-dokumenta/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-стручно веће, као стручан орган, доноси и по потреби

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд, ажуриран 28. марта 2025. године
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 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. Школа континуирано прати оцењивање и унапређивање библиотичког фонда.

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ 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 и на тај начин поређењем резултата из претходних периода ради контролу и настоји да унапреди сваки сегмент свога рада, како би се сви циљеви успешно остваривали у континуитету.

8. Навођење прописа

Листа прописа које Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ 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 осигурању,
- 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,

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 28. марта 2025. године

- 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 звања.

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

8.2 Акти Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“

- 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 начину и поступку стицања звања, ближим условима за стицање звања и о начину и поступку заснивања радног односа наставника и сарадника;
- 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 Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ пружа заинтересованим лицима

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ је високообразовна установа чија је главна делатност високо образовање (85.42 Високо образовање) коју остварује кроз основне и мастер струковне студије, на основу акредитованих студијских програма за стицање високог образовања. Школа пружа услуге из своје надлежности, које су, пре свега, предвиђене Законом о високом образовању, као и другим законима и подзаконским прописима, као и Статутом.

Поред наведене основне делатности обавља и друге делатности које су у функцији развоја примарне образовне делатности:

- 18.14 Књиговезачке и сродне услуге,
- 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 библиотеке и архиве.

Услуге које Школа наплаћује су утврђене одлукама о ценама услуга за основне и мастер струковне студије и одлуком о ценама услуга за фотокопирање и коричење, као и одлуком о ценама (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 трошковима, административни трошкови (индекс, обрасци за упис, ...), 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, коричење).

Остале услуге које Школа пружа:

- Објављивање конкурса (предлог текста конкурса, верификација, објављивање),
- Организовање пријемног испита,
- Израда ранг листе студената,
- Израда распореда наставе (предавања и вежбе),
- 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),

Информатор о раду Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд,
ажуриран 28. марта 2025. године

- Пружање услуга рачунарског центра (коришћење рачунара, приступ интернету),
- Провера веродостојности уверења о дипломирању и диплома (за трећа лица).

Школа 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 Школе 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.

Високој медицинској школи струковних студија „Милутин Миланковић“ 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 издаје се јавна исправа о савладаном делу студијског програма, која садржи податке о нивоу, природи и садржају студија, као и податке о постигнутим резултатима.

Детаљније информације о одређеним услугама (кратак опис, навођење категорије лица која имају право на услугу, навођење услуга које лица морају да испуни 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 поступка (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.

Услуге које Школа наплаћује утврђене су Правилником о утврђивању висине школарине и услуга и одлукама о ценама услуга за основне и мастер струковне студије и одлуком о ценама услуга за фотокопирање и корицење, које су објављене на огласној табли.

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**), а у зависности од поступка, прилаже, уколико је потребно, одређену документацију:

- признавање испита (уверење о положеним испитима и уколико је додатно потребно наставни план и програм из 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 из 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, додатно образложење уколико је реч о финансијским проблемима) – директор, после увида у потребну документацију, доноси решење којим одобрава мировање права и обавеза;
- прелазак на други студијски програм (уверење о положеним испитима) - директор, после 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 Школе 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:

На основу члана 192. Закона о општем 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) полаган(и) 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"

Порука 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/Bapp), 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/Bapp) 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/Vapp), примењених 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/Vapp), 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/Vapp), 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/Vapp), 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.

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

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ 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, коричење, дигитална штампа, продаја књига из издавачке делатности, издавање књига из библиотечког фонда, провера веродостојности уверења о дипломирању и диплома) није у могућности да за сваку пружену услугу води детаљан статистички преглед.

У наставку је табеларни преглед информација 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 после 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. 22/23	26	26	0	решење о признавању	0
признавање испита шк. 23/24	25	25	0	решење о признавању	0
признавање страних високошколских исправа 2023. година	1	0	0	/	0
призн. страних високошколских исправа 2024. година	0	0	0	/	0
мировање права и обавеза шк. 22/23	5	5	0	решење о мировању	0
мировање права и обавеза шк. 23/24	7	7	0	решење о мировању	0
провера веродостојности уверења о дипломирању и диплома 2023. година	61	61	0	потврда	0
провера веродостојности уверења о дипломирању и	6	6	0	потврда	0

диплома 2024. година					
поништење испита шк. 22/23	0	0	0	решење о поништењу	0
поништење испита шк. 23/24	2	2	0	решење о поништењу	0

12. Подаци о приходима и расходима

На основу финансијских планова Школе 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

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ не планира и не спроводи јавне набавке, с обзиром на то да није корисник буџетских средстава нити се сматра наручиоцем у смислу Закона о јавним набавкама.

14. Подаци о државној помоћи

Школа 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

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ 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 на основу Статута и Правилника о раду и на основу појединачних Уговора о раду, које Школа закључује са сваким запосленим понаособ.

16. Подаци о средствима рада

Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ смештена је у пословној згради са припадајућим двориштем, на Бањици, у улици Црнотравска, бр. 27, Београд и налази се на територији општине Савски венац, а поменуто пословну зграду, укупне корисне површине 820,58 м², користи на основу уговора о закупу.

Школа на основу уговора о пословно-техничкој сарадњи користи и функционалне просторе (лабораторије, клиничка одељења, операционе сале, сале за физикалну и кинезитерапију, радну терапију, хидротерапију, итд.) у својим наставним базама где се

обавља практична настава и стручна пракса (Војномедицинска академија, Клиника за рехабилитацију „Др Мирослав Зотовић“, Клиничко-болнички центар Звездара, Специјална болница за рехабилитацију и ортопедску протетику, Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање Београд, Геронтолошки центар, Београд, Дом здравља „Medigroup Dr Ristić“, Дом здравља Врачар, Институт за ортопедију „Бањица“), као и у установама где студенти Школе могу обављати стручну праксу или волонтирати, (Дом за одрасла инвалидна лица, Дом здравља „Једро“, Општа болница „Medigroup“, Дом здравља „Др Ристић“–огранак „Medigroup-Bulevar“, Центар за палијативно збрињавање „BELhospice“, Средња занатска школа Београд, Виктимолошко друштво Србије).

Укупан користан простор који је на располагању Школи у наставним базама је око 1000 м² и додатних око 200 м² у установама где се обавља стручна пракса или волонтирање.

Школа не поседује непокретне ствари у својој имовини, а подаци о покретним стварима, односно основним средствима, која представљају имовину Школе (налазе се у седишту) дати су у наставку:

Invent.br.	Naziv	Dat.nab.	Nabavna vr.	Ispravka vr.	Količin
0000000011	Arhiva 3480x2700x400	8.9.2009	87.326,14	87.326,14	1,00
0000000012	Studentski pult sa paravanima	8.9.2009	60.455,41	60.455,41	1,00
0000000014	Fotokopir aparat Canon 2520	43.400	82.539,82	82.539,82	1,00
0000000017	Telefonska centrala"ISDN TDA200 Panasonic"	11.8.2009	208.907,20	208.907,20	1,00
0000000020	Projektor Epson ebw51	45.128	117.832,44	117.832,44	1,00
0000000023	RačunarNomak Revolution 301A	23.2.2010	52.161,84	52.161,84	1,00
0000000026	Računar Pentium I5	24.3.2022	95.448,22	95.448,22	1,00
0000000027	Računar Pentium i3	2.4.2019	57.229,20	57.229,20	1,00
0000000028	Računar Intel i3	10.2.2023	77.958,87	77.958,87	1,00
0000000032	Računar Nomak Solution (D.Stefanović)	4.6.2010	53.181,36	53.181,36	1,00
0000000033	VOZILO-Fabia Ambiente 1.2	8.12.2011	911.005,39	911.005,39	1,00
0000000038	VOZILO-Škoda Super Kombi Elegance 2,0 TDI	5.6.2014.	3.967.733,52	3.967.733,52	1,00
0000000041	VOZILO- Hummer TY	31.7.2014	1.439.084,00	1.439.084,00	1,00
0000000042	VOZILO- Dacia Logan MCV Ambiance	2.210.201	1.115.347,01	1.115.347,01	1,00
0000000043	Fantomska ruka (Advacend venous training	7.10.2015	84.531,73	69.034,22	1,00
0000000045	Foto aparat Canon EOS 5D Mark III ce 5dIII	28.3.2016	273.720,00	212.133,00	1,00
0000000046	Telefon Samsung Galaxy G935 S7 Edge Black	31.3.2016	104.999,00	104.999,00	1,00
0000000048	VOZILO- Škoda Kodiah Style	17.4.2018	4.407.613,75	4.407.613,75	1,00
0000000049	VOZILO- Dacia Duster Comfort 1.3	3.010.201	1.808.742,07	1.808.742,07	1,00
0000000050	Sistem tehničke zaštite sa montažom (alarmni	1.912.201	202.502,64	81.001,04	1,00
0000000051	Fotokopir aparat Canon IR 2520	24.2.2020	178.560,00	171.120,00	1,00
0000000052	APPLE Macbook pro MVVK2LL/A	1.210.202	391.900,00	391.900,00	1,00
0000000053	VOZILO- Dacia sandero stepway0.9 TCE 90	1.812.202	1.157.527,84	868.145,88	1,00
0000000054	server DELL RFB 4 BAY	28.2.2021	233.979,42	233.979,42	1,00
0000000055	Lap top MBP 14inch SPG/16C GPU 16GB	26.5.2022	329.000,00	260.458,33	1,00
0000000056	Fotokopir aparat Canon IR 1730	17.6.2022	118.500,00	44.437,50	1,00
0000000057	Škoda Kodiah FL Style 2.0 TDI BG2700MK	1.110.202	5.612.869,79	233.869,57	1,00
Ukupno:		26.649.594,17	20.632.581,71	6.017.012,46	28,00

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 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, 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, 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,
- 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:

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 корицење ВМШСС „ММ“, а услучају 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 упути 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 умогућности, 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 упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року 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.

20.1.1 Образац Захтева за приступ информацијама од јавног значаја:

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

З А Х Т Е В
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