



# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ**  
Београд

октобар 2018.

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АКАДЕМИЈИ И ИНФОРМАТОРУ .....	2
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АКАДЕМИЈЕ .....	3
3. ОПИС ФУНКЦИЈА .....	14
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	14
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	15
6. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ АКАДЕМИЈЕ .....	16
7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	17
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	17
9. УСЛУГЕ КОЈЕ АКАДЕМИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	19
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	20
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	21
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	24
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	27
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	27
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА, И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	27
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	28
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	28
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	28
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АКАДЕМИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	28
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ..	29

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АКАДЕМИЈИ УМЕТНОСТИ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Академије уметности, Алфа БК Универзитета у Београду (у даљем тексту: Академија) урађен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010).

Академија је самостална високошколска установа која послује у саставу Алфа БК Универзитета. Академија остварује студијске програме на основним и мастер академским студијама и обавља научноистраживачки рад у пољу Уметности, ужа област: Драмске и аудиовизуелне уметности, Музичка уметност, Примењене уметности и дизајн и Интердисциплинарна област у уметности.

У правном промету Академија наступа под називом Алфа БК Универзитет, Академија уметности, Београд. Седиште Академије је у Београду, Немањина бр.28.

Академија је уписана у регистарски уложак бр. 5-597-00 од 11.12.1998. године Привредног суда у Београду.

Академија је акредитована као високошколска установа и поседује Дозволу за рад бр. 612-00-01504/2009-04 од 04.05.2010. издату од стране ресорног Министарства.

Академија је акредитована као научноистраживачка организација, решењем бр. 660-01-00002/9 од 12.07.2018. године, издатог од стране ресорног Министарства.

Академији уметности издата је Допуна Дозволе за рад бр. 612-00-01504/2009-04 од 04.05.2010. године, под бројем 612-00-00959/2018-06 од 09.05.2018. године.

Матични број Академије је 17204491, ПИБ Академије је 100222261.

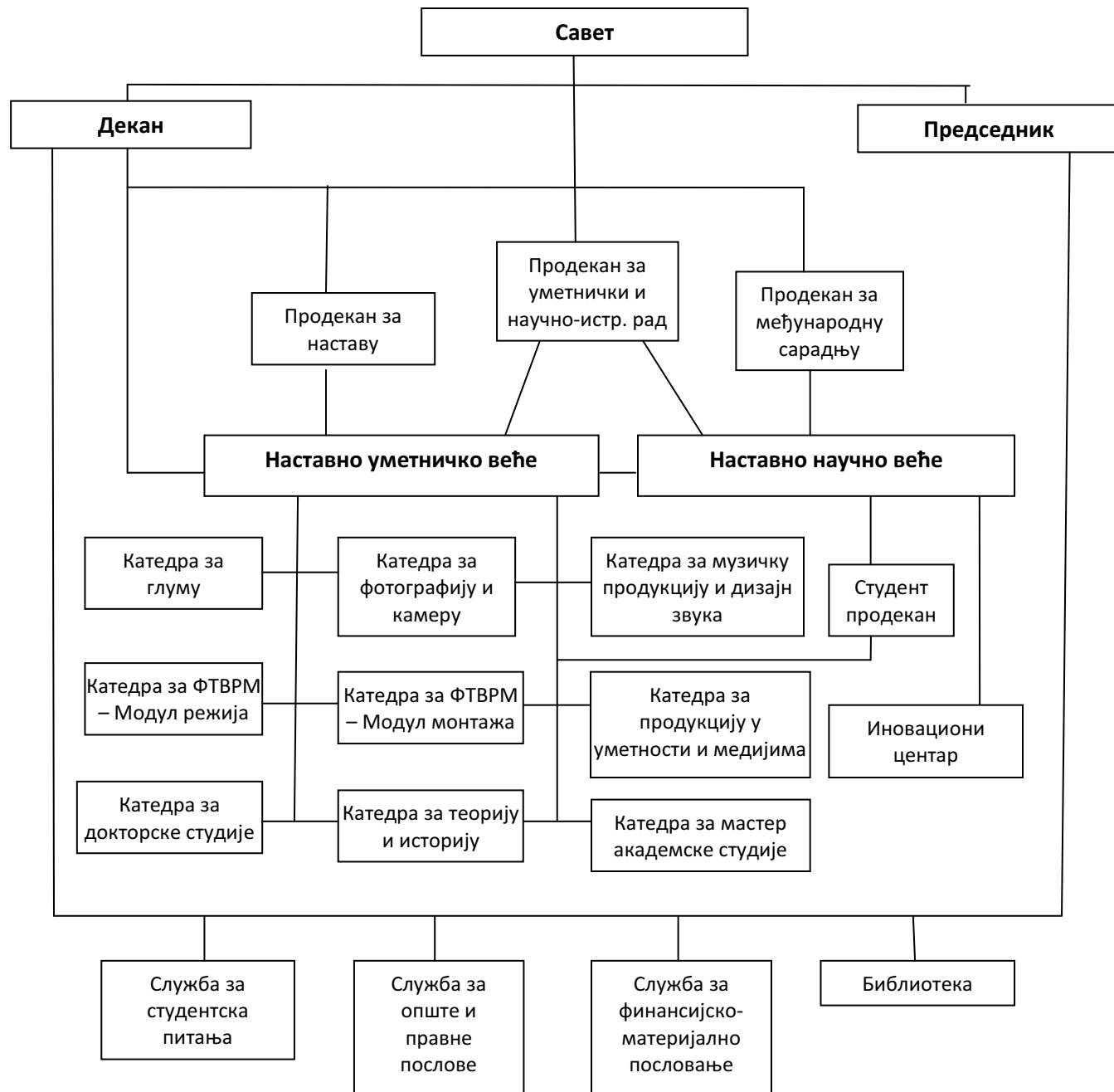
На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Академије за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређен је Драгољуб Елчић, в.д. декан Академије уметности.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Академије: <http://www.akademijaumetnosti.edu.rs>.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља одштампани текст, уз накнаду нужних трошкова штампања. Увид у Информатор о раду и штампана копија информатора се могу добити у секретаријату Академије.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АКАДЕМИЈЕ

Статутом Академије, а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15, 87/16, 88/17, 73/18), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Академијом и органи Академије.



Статут Академије објављен је на Сајту Академије [www.akademijaumetnosti.edu.rs](http://www.akademijaumetnosti.edu.rs).

За извођење делатности на Академији се организују организационе јединице и то:

- Наставно-уметничке организационе јединице;
- Иновациони центар нових уметности;
- Стручне службе;
- Библиотека.

Академија може бити оснивач организационих јединица без својства правног лица у саставу Академије, у циљу комерцијализације резултата уметничко-научно-истраживачког рада, унапређивања квалитета наставе, усавршавања научног и уметничког подмлатка, израженог кроз уметничке пројекте односно примењеног на развојна истраживања.

### **Наставно-уметничке организационе јединице**

Наставно-уметничке организационе јединице су катедре. Катедре су основане као јединице у функцији наставног и научног рада за једну или више ужих области. Катедру чине сви наставници, сарадници и истраживачи који обављају образовно-научни рад из наставних предмета који припадају ужим областима за које је катедра формирана.

Наставно-уметничке, односно научне јединице су:

- Катедра за глуму
- Катедра за филмску и телевизијску режију и монтажу
- Катедра за продукцију у уметности и медијима
- Катедра за фотографију и камеру
- Катедра за музичку продукцију и дизајн звука
- Катедра за теорију и историју
- Катедра за мастер академске студије
- Катедра за докторске студије

Катедра за телевизијску режију, Катедра за филмску и ТВ камеру, Катедра за драматургију и Катедра за фотографију као наставно-уметничке јединице ће своју делатност обављати док на њима, у складу са чланом 94. Закона о високом образовању буду студирали студенти уписани на основне академске студије на Академији.

### **Иновациони центар нових уметности**

Научноистраживачки рад се одвија у оквиру научноистраживачке организационе јединице Академије – иновационог центра нових уметности. Центар спроводи научну делатност пре свега у области уметности, медија, културе и културне политике, маркетинга.

Програмом научноистраживачког рада Академије уметности у Београду у периоду од 2013-2018. године предвиђен је континуирани рад на сталном унапређивању научно-истраживачких компетенција наставника и сарадника, подизање квалитета научноистраживачког процеса, примена резултата истраживања у наставном процесу, обезбеђивање неопходних материјалних средстава за успешну реализацију научноистраживачког рада. Академија уметности подржава објављивање резултата истраживања, у складу са финансијским могућностима, пре свега ради њиховог

укључивања у наставни процес, подизања квалитета наставе и осавремењивање наставних садржаја.

У складу са Статутом и Програмом научноистраживачког рада Академије уметности у Београду 2013-2018, Програмом развоја научно-истраживачког подмлатка Академије уметности у Београду донетим за период од 2013. до 2018. обухваћени су сарадници и студенти основних, мастер и докторских студија Академије. Резултати њиховог научноистраживачког рада, било да су извођени самостално или под менторством професора Академије, укључују се у наставни процес.

Основни циљ Програма је да се омогући сарадницима усавршавање у струци ради оспособљавања за обављање што квалитетнијих истраживања у својим областима, као и да се омогући подршка најбољим студентима основних, мастер и докторских студија, кроз додатну обуку и праћење њиховог развоја.

Академија уметности обезбеђује подмлатку бављење научноистраживачким радом као и објављивањем резултата њихових истраживања, у складу са финансијским могућностима.

### **Стручне службе**

У саставу Академије је и ненаставна организациона јединица-Стручне службе Академије. Организациона јединица Стручна служба обавља административне, управне, финансијско-материјалне, техничке и друге послове за потребе Академије.

Организациона јединица Стручна служба обухвата:

- Служба за опште и правне послове;
- Служба за студентска питања
- Служба за финансијско-материјално пословање.

### **Библиотека**

Библиотека "Милан Ђоковић" је својеврсни информационо-истраживачки фондус Академије који прикупља, стручно обрађује, чува и даје на коришћење све изворе за наставу и учење: уџбенике, монографије, периодичку, филмове, мултимедије; размењује публикације и обавља међубиблиотечку сарадњу са одговарајућим институцијама у земљи и иностранству. Библиотека организује и врши послове који се тичу књижног фонда и документације Академије. Библиотека прикупља, сређује, обрађује и чува књиге, публикације и документа која су од значаја за наставни и научни рад на Академији.

### **Органи управљања Академије**

- Савет Академије
- Декан Академије
- Студентски парламент

### **Стручни органи Академије**

- Наставно-уметничко веће
- Наставно-научно веће

Органи управљања и стручни органи Академије раде у складу са својим надлежностима уређеним Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Савет Академије, Наставно-уметничко веће и Наставно-научно веће одржавају седнице, на којима се разматрају питања од значаја за рад Академије, у оквирима надлежности утврђених законом и Статутом Академије.

### **Савет Академије**

Савет Академије је орган управљања. Надлежности и одговорности Савета Академије уређене су Законом и Статутом Академије.

Савет Академије има 11 чланова. Структуру Савета Академије чине:

- 6 представника Академије (4 представника наставног особља и 2 представника стручних служби);
- 2 представника студентског парламента;
- 3 представника које именују оснивачи.

Мандат чланова Савета Академије из реда представника Академије и представника оснивача траје 4 године, а мандати представника студентског парламента трају две године.

Наставно-уметничко веће Академије врши избор представника Академије за чланове Савета јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Већа.

Студентски парламент бира своје представнике јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

На конститутивној седници Савета Академије врши се верификација мандата чланова Савета. Председник Савета Академије руководи радом Савета. Председник Савета бира се из реда представника Академије, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Савет Академије у оквиру своје надлежности:

- доноси Статут на предлог Наставно-уметничког већа;
- доноси одлуку о изменама и допунама Статута на предлог Наставно-уметничког већа и на предлог Савета;
- доноси Кодекс о академском интегритету;
- бира и разрешава орган пословођења;
- доноси финансијски план на предлог стручног органа;
- усваја извештаје о пословању и годишњи обрачун на предлог стручног органа;
- даје писану сагласност за радно ангажовање наставника на другој високошколској установи у Републици Црној Гори, Републици Босни и Херцеговини и Републици Српској (клаузула забране конкуренције) уз претходно одобрење Наставно-уметничког већа;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог стручног органа;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Академије;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава и доноси одлуке које су везане за финансије;
- доноси одлуку о висини школарине;
- подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње, односно завршни рачун;
- доноси одлуке предвиђене уговором о оснивању и другим позитивним законским прописима;
- доноси одлуку о статусним променама, називу и седишту Академије;
- доноси одлуку о оснивању, односно укидању организационих јединица Академије.

Савет Академије на конститутивној седници одржаној дана 28.01.2016. године донео је Одлуку о верификацији мандата чланова Савета Академије за период од 2016-2019. године.

За представнике запослених у Савету Академије, именовани су:

- др Светлана Безданов-Гостимир
- Љубинка Стојановић
- Дејан Петровић
- Дарко Станковић
- др Милица Ђуров
- др Милан Радовановић
- Милан Нешковић
- Данило Пашкван
- Горан Ђорђевић
- Весна Весић
- Гордана Јовановић

За представнике студената у Савету Академије именовани су:

- Андреј Крижан, бр. индекса 14/34
- Александар Сувајџић, бр. индекса 15/35
- Ивана Чворовић, бр. индекса 14/16

За представнике оснивача у Савету Академије именовани су:

- Вера Чабаркапа
- Љиљана Ковачић
- Даница Карић

### **Декан Академије**

Декан Академије је пословодни орган и руководи радом Академије. Избор декана обавља се без конкурса из реда наставника Академије који су у радном односу са пуним радним временом. Декан Академије бира се на три године уз могућност још једног избора. Кандидата за декана предлаже Наставно-уметничко веће Академије. Декана Академије бира и разрешава Савет Академије.

За декана не може бити изабрано лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовање јавне исправе коју издаје Академија или примања мита у обављању послова на Академије, односно ако је правоснажном пресудом осуђен на казну затвора за друга кривична дела, и у случају ако је прекршио кодекс о академском интегритету.

Декан:

- заступа и представља Академију;
- организује и руководи радом и пословањем Академије;
- одговоран је за извођење студијских програма на свим нивоима студија;
- председава Наставно-уметничком и Научном већу;
- припрема и предлаже дневни ред седница;
- доноси општа акта у складу са законом и овим Статутом;
- предлаже Наставно-уметничком, Научном већу и Савету мере за унапређење рада Академије;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Академије;
- закључује уговоре у име Академије;
- потписује дипломе и додатак дипломи;



- потписује индексе;
- разматра и одлучује о захтевима студената у погледу прелаза са других високошколских установа, преласка са једног студијског програма на други, ослобађања, односно умањења висине школарине, признавања испита и др.;
- стара се о законитости рада Академије;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- доноси одлуке о правима и обавезама запослених и студената у складу са законом и општим актима Академије;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Академије.

Декану у раду помажу продекан за наставу, продекан за уметнички и научно-истраживачки рад и продекан за међународну сарадњу. Продекане Академије бира и разрешава Савет Академије, на предлог декана Академије, а из реда наставника у радном односу на Академији. Мандат продекана траје колико и мандат декана на чији је предлог продекан изабран. У случају престанка мандата декана или истека времена на које је изабран, продекан остаје на дужности. Савет може разрешити продекана и пре истека времена на које је именован.

Продекан за наставу:

- сачињава план и програм рада за школску годину, са распоредом наставе (предавања и вежби), који усваја Наставно-уметничко веће;
- контролише доследно спровођења плана и распореда наставе;
- систематски прати спровођење плана наставе и планова рада на појединачним предметима на основу сопственог увида у наставне активности;
- систематски прати оцењивање квалитета наставе на појединачним предметима, а на основу анкете активних студената која се спроводи једном у семестру ( на крају семестра);
- анализира и констатује квалитет наставе за сваки предмет;
- предлаже корективне мере уколико је добијена оцена квалитета испод усвојеног минималног нивоа квалитета;
- прати мере предузете за побољшање квалитета наставе, при чему се побољшани квалитет наставе утврђује новом анкетом студената;
- прати остваривање једнакости и равноправности студената по свим основама, а проверава остварени ниво квалитета на основу анкете активних студената;
- уколико није испуњен минимални ниво квалитета, предлаже декану да предузме корективне мере за остваривање једнакости и равноправности студената;
- континуирано прати оцењивање студената, а на основу критеријума, правила и процедура које су пре почетка семестра студентима презентовали наставници;
- на основу добијених резултата анкете о доследном поштовању критеријума, правила и процедура у оцењивању студената, предлаже корективне мере ако је дошло до одступања;
- контролише реализацију корективних мера;
- прати обезбеђеност уџбеника, друге литературе и потребних учила (видео техника, апарати, прибори и сл.);
- уколико се утврди да није обезбеђен квалитет потребне литературе, предлаже корективне мере како би се до почетка следеће школске године у потпуности обезбедили уџбеници, друга литература и учила за савлађивање градива – садржаја свих предмета.
- проверава обезбеђеност улоге студената у самовредновању и провери квалитета;
- проверава обезбеђеност услова за рад Студентског парламента и других облика организовања и рада студената
- обавља и друге послове за које га овласти декан.

#### Продекан за уметнички и научно-истраживачки рад:

- континуирано ради на подстицању, обезбеђењу услова, праћењу и провери резултата уметничког и научно-истраживачког рада и на њиховом укључивању у наставни процес;
- предлаже трогодишњи Програм уметничког и научно-истраживачког рада, за шта се планирају одговарајућа средства;
- предлаже годишњи Програм уметничког и научно-истраживачког рада, који је саставни део Плана и програма рада Академије за наступајућу школску годину;
- задужен је за усклађивање садржаја и резултата уметничког и научно-истраживачких активности са усвојеним стратешким циљевима Академије, као и са националним и европским циљевима и стандардима високог образовања.
- заједно са продеканом за наставу проверава и контролише степен иновирања садржаја предмета на основу достигнутих уметничких и научно-истраживачких резултата рада;
- прати достигнуте резултате у уметничком и научно-истраживачком раду наставника и сарадника Академије и о томе најмање једанпут годишње подноси извештај Већу, као саставни део Извештаја о раду Академије у протеклој школској години;
- предлаже корективне мере уколико Веће констатује да су остварени резултати у току године такви да се неће или ће се делимично обезбедити минимални ниво квалитета у наредних три године;
- подстиче све наставнике и сараднике да се активно баве уметничким, научним и истраживачким радом и да што чешће објављују резултате свог рада;
- предлаже мере за материјано и нематеријално стимулисање наставника и сарадника за уметнички и научно-истраживачки рад;
- предлаже мере за издавање нових уџбеника, монографија и других дела у складу са могућностима Академије;
- обавља и друге послове за које га овласти декан.

#### Продекан за међународну сарадњу:

- обезбеђује међународну сарадњу са сличним високошколским установама, организацијама за уметнички и научно-истраживачки рад, установама културе и истакнутим уметницима;
- предлаже и конципира уговоре о сарадњи са међународним организацијама и уметницима;
- успоставља сарадњу са иностраним високошколским установама ради обезбеђивања мобилности студената, наставника и сарадника;
- прати реализацију уговора и најмање једном годишње предаје Већу Извештај о међународној сарадњи, као саставни део Извештаја о раду Академије у протеклој школској години;
- стара се о усаглашености наставних процеса који се изводе на Академији са наставним процесима високошколских установа са којима постоји уговор о сарадњи;
- предлаже заједничке студијске програме са иностраним установама;
- предлаже гостујуће наставнике;
- проучава и пореди курикулуме Академије и курикулуме међународних сличних установа;
- заједно са продеканом за наставу прати развој курикулума;
- заједно са продеканом за наставу предлаже измењене садржаја курикулума и његове иновације писменим извештавањем Наставно-уметничког већа;
- заједно са продеканом за уметнички и научно-истраживачки рад осмишљава, припрема и реализује заједничке међународне пројекте и међународне конференције, трибине, изложбе, претставе и сл;
- обавља и друге послове за које га овласти декан.

Академија има студента продекана. Студент продекан стара се о заштити права и интереса студената

утврђених Статутом Академије, Статутом студенског парламента и Законом. Студента продекана бира и разрешава Студентски парламент. Студент продекан бира се из реда студената Академије. Мандат студента продекана траје годину дана и по правилу ступа на дужност 1. октобра текуће године.

Студент продекан:

- заступа ставове студената у стручним телима Академије;
- брине о организовању уметничког и научног рада студената;
- предлаже мере за унапређивање студентског стандарда и прати стање у тој области;
- учествује у раду студентске организације Академије;
- обавља и друге послове који се односе на студентска питања у складу са Статутом и другим општим актима Академије.

За свој рад студент продекан одговоран је декану и Студентском парламенту.

Одлуком Савета Академије број 1/429 од 13.09.2016. године за в.д. декана Академије изабран је проф. Драгољуб Елчић.

В.д. декан Академије:  
проф. Драгољуб Елчић  
телефон: +381 11 3618715  
е-адреса: [elcic@akademijaumetnosti.edu.rs](mailto:elcic@akademijaumetnosti.edu.rs)

Одлуком Савета Академије бр. 1/336 од 10.10.2018. године за продекана Академије за наставу именован је проф. мр Предраг Кајганић.

Продекан за наставу:  
проф. мр Предраг Кајганић  
телефон: +381 11 3618715  
е-адреса: [prodekan@akademijaumetnosti.edu.rs](mailto:prodekan@akademijaumetnosti.edu.rs)

Одлуком Савета Академије бр. 1/337 од 10.10.2018. године за продекана Академије за уметнички и научноистраживачки рад именована је доц. др Јована Николић.

Продекан за уметнички и научноистраживачки рад:  
доц. др Јована Николић  
телефон: +381 11 3618715  
е-адреса: [jovana.nikolic@akademijaumetnosti.edu.rs](mailto:jovana.nikolic@akademijaumetnosti.edu.rs)

Ивана Чворовић - Студент продекан  
е-адреса: [ivana.cvorovic.au@gmail.com](mailto:ivana.cvorovic.au@gmail.com)

### **Студентски парламент**

Студентски парламент је орган Академије преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе на Академији. Студентски парламент је организационо и функционално повезан са студентским парламентом Алфа Универзитета.

Члановима Студентског парламента гарантована је слобода мишљења и изражавања. У оквиру Студентског парламента није дозвољено политичко, верско, расно и страначко организовање и

деловање. Студентски парламент је именовано своје представнике у Савету Академије, Наставно-уметничком већу, Комисији за обезбеђење и унапређење квалитета и Комисији за дисциплинску одговорност студената. Право да бирају и буду бирани за члана Студентског парламента имају сви студенти Академије уписани на студије у школској години у којој се врши избор. Избор чланова Студентског парламента одржава се сваке године у априлу, непосредним и тајним гласањем. Мандат чланова Студентског парламента траје годину дана. Положај, делатност, организација и надлежност Студентског парламента ближе се одређује Статутом Студентског парламента.

Студентски парламент :

- бира и разрешава председника и заменика председника Студентског парламента;
- доноси општа акта о свом раду; бира и разрешава представнике студената у органима и телима Академије;
- доноси годишњи план и програм активности Студентског парламента;
- учествује у поступку самовредновања Академије, у складу са одредбама овог Статута;
- остварује студентску међуфакултетску и међународну сарадњу;
- разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, утврђивањем броја ЕСПБ, унапређењем мобилности студената, подстицањем уметничког и научно-истраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
- бира и разрешава Студента Продекана;
- усваја годишњи извештај о раду Студента Продекана;
- усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента Академије.
- усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента;
- обавља и друге послове, у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Академије.

Студентски парламент може давати Наставно-уметничком и Наставно-научном већу предлоге који се односе на подизање квалитета образовног процеса и подносити приговоре на организацију и начин извођења наставе.

### **Наставно-уметничко веће**

Наставно-уметничко веће је највиши стручни орган Академије кога чине представници сваке наставно-уметничке јединице, односно катедре. Представника наставно-уметничке јединице именује декан. Мандат представника Наставно-уметничке јединице траје три године.

Наставно-уметничко веће:

- утврђује предлог студијских програма Академије;
- утврђује мере за подстицање и развој изразито успешних и даровитих студената;
- утврђује листе извора које студенти могу да користе за савлађивање програмских садржаја наставних предмета на предлог предметних наставника;
- доноси програм и одлучује о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота;
- доноси Правилник о основним и мастер академским студијама, специјалистичким и докторским студијама;
- утврђује предлог за избор у звања наставника и сарадника;
- предлаже Универзитету доделу звања професора емеритуса;

- доноси програм размене наставника и сарадника са других високошколских установа и сродних институција;
- доноси одлуку о учешћу представника Академије на уметничко-научним саветовањима, конференцијама и скуповима;
- доноси програм стручне праксе студената у земљи и иностранству;
- доноси Правилник о наградама и похвалама студената;
- доноси Правилник о издавачкој делатности;
- утврђује план и програм стручних екскурзија, културних и других јавних облика рада;
- утврђује предлог Статута;
- доноси Пословник о квалитету;
- врши избор чланова Савета Академије из реда наставника и сарадника;
- разматра и припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет Академије;
- доноси одлуку о ангажовању истакнутог стручњака, уметника или гостујућег професора за остваривање дела наставе на студијском програму;
- усваја извештај о раду и реализацији студијских програма на крају школске године;
- обавља и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Академије.

### **Наставно-научно веће**

Наставно-научно веће је стручни орган Академије са задатком да развија научно-истраживачки рад и прати рад специјалистичких, мастер академских и докторских студија.

Наставно-научно веће у оквирима овлашћења одређених овим Статутом утврђује предлоге које упућује Наставно-уметничком већу на одлучивање.

Наставно-научно веће:

- утврђује предлог тема и план реализације истраживачких пројеката;
- именује руководиоце пројеката и утврђује састав тимова, студијских група и других облика реализације пројеката;
- прати и оцењује реализацију појединих пројеката и разматра организацију научног рада, њихове методе и резултате;
- именује рецензенте из области издавачке делатности;
- утврђује листе извора које студенти могу да користе за савлађивање садржаја одређених предмета на предлог предметних наставника;
- предлаже објављивање и друге видове представљања јавности резултата научно-истраживачког рада.

У области научно-истраживачког рада Наставно-научно веће подстиче:

- развој науке, наставе и научних истраживања;
- стручно и научно усавршавање наставног и научног подмлатка;
- међународну сарадњу.

### **Запослени на Академији**

Особље Академије је наставно и ненаставно. Наставно особље на Академији чине лица која остварују наставни, уметнички и научно-истраживачки рад. Наставно особље чине наставници, сарадници и истраживачи. Ненаставно особље на Академији чине лица која остварују стручне, административне и техничке послове. На Академији је запослено 30 наставника и сарадника, од тога:

- 2 редовна професора,

- 11 ванредних професора,
- 13 доцената,
- 3 виша уметничка сарадника,
- 1 уметничког сарадника.

За потребе извођења наставе ангажовано је 8 наставника са других високошколских установа.

У организационој јединици стручне службе укупно је 9 запослених.

Детаљнији подаци о наставницима и сарадницима по звањима, могу се видети на линку <http://www.akademijaumetnosti.edu.rs/akademija/ko-je-ko-na-akademiji/professori-i-saradnici/>

Делокруг рада, права и обавезе запослених у наставним и ваннаставним активностима, односно стручним службама регулисан је Законом о раду, Правилником о систематизацији радних места, Правилником о раду и уговором о раду.

### **Управљање квалитетом**

Академија уметности има развијену стратегију обезбеђења квалитета. Међународни стандард квалитета ISO 9001:2000 уведен је још 2001. године. Сертификат о усклађености АУ са захтевима стандарда ISO 9001:2000 потврдила је светски призната сертификациона кућа American Quality Accessors (AQA). Стандарди за обезбеђење квалитета садрже минимални ниво квалитета рада. Сваком процесу дефинисаном у оквиру матрице процеса додељен је један или више кључних показатеља перформанси, тј. циљних квантитативних вредности испод или изнад којих процес не сме да буде, како би доказао своју ефективност. Стална унапређења доказују се путем кључних показатеља – сваке године ови показатељи се ревидирају и постају строжији, чиме се форсира повећање ефективности процеса. Континуирано периодично верификовање усклађености АУ са захтевима стандарда ISO 9001:2000 исходује АQA ресертификацијом.

Квалитет наставника и сарадника Академија обезбеђује пажљивим планирањем и усклађивањем броја наставника и сарадника са националним стандардима, поштовањем критеријума за избор у одговарајуће звање, стварањем услова за перманентно усавршавање наставника и сарадника, провером квалитета њиховог рада у свим фазама наставног процеса и спровођењем дугорочне политике квалитетне селекције младих кадрова. Електронски формулар усклађен је у свему према критеријумима за акредитацију у погледу оптерећености наставника и сарадника и основа је за вођење кадровске политике у наредном периоду. Академија систематски прати, оцењује и подстиче научну, истраживачку и педагошку активност наставника и сарадника.

Академија се у поступку избора наставника придржава прописаних услова и поступака утврђених Законом, Статутом Академије, Правилником о избору наставника и сарадника Академије и Правилником о избору наставника и сарадника Алфа Универзитета, у складу са Препорукама о ближим условима за избор у звање наставника које је донео Национални савет за високо образовање.

Академија спроводи анкете ради мерења задовољства студената, наставног и ненаставног особља, на основу процедура Система управљања квалитетом. Обраду података врши овлашћена организација или представник руководства за квалитет, користећи квантитативну и квалитативну статистичку анализу. Анкета се спроводи анонимно међу студентима свих година на свим катедрама, обухватајући најмање 30% укупног броја студената.

Предмет анкете је да се утврде постојећи услови студирања и постојећи квалитет наставе на Академији. Циљ анкете је да се на основу одговора студената побољша квалитет наставе и услови

студирања на Академији уметности.

Анкета је конципирана тако да на основу статистичких анализа да релевантне податке о предавачким способностима професора, о недостацима и предностима наставе на Академији као и о условима студирања на Академији. Анкетом се желе утврдити и мишљења студената о наставном плану и програму Академије, оправданост појединих предмета на одговарајућим катедрама као и иновација програма новим предметима.

Анкетом се утиче на развој наставног процеса, побољшање односа студената, наставника/сарадника и запослених ван наставе, оцењивање квалитета рада наставника/сарадника и ваннаставног особља, а тиме и квалитета услуге коју Академија пружа студентима.

Мерење задовољства запослених реализује се кроз анкету једном годишње, анонимно међу запосленим наставницима, сарадницима и ваннаставним особљем, обухватајући најмање 30% укупног броја запослених.

Предмет анкете је да се утврде постојећи услови рада, могућност стручног усавршавања и стање међуљудских односа на Академији. Анкета има за циљ да утврди ставове наставног и ненаставног особља који се користе се за редовно праћење и контролу квалитета, и саставни су део политике обезбеђења и стратегија унапређивања квалитета образовања и рада на Академији уметности.

Анкета је конципирана тако да на основу статистичких анализа да релевантне податке о степену организације служби Академије, радној средини, информисаности запослених, односу менаџмента према запосленима, процени радног ангажовања (број извршилаца, оптерећење запослених) и вредновању запослених.

Анкетом се утиче на побољшање односа наставника/сарадника и запослених ван наставе, тиме што менаџменту указује у којим областима је неопходно спровести унапређење, у циљу подизања нивоа задовољства послом наставника/сарадника и запослених ван наставе.

Академија подстиче наставнике и сараднике да се активно ангажују у конципирању и реализовању научноистраживачких пројеката, самостално или у сарадњи са другим акредитованим високошколским установама у земљи и иностранству.

Академија је опредељена да негује дух академског заједништва, подстиче развој наставника и сарадника и обезбеђује повољне материјалне и академске услове за усавршавање кроз ажурно информисање о могућностима за стручно усавршавање (конкурсима, научним и стручним скуповима) у земљи и иностранству, кроз набавку савремене и квалитетне стручне и научне литературе и могућност коришћења савремених информационо-комуникационих технологија.

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА АКАДЕМИЈЕ**

Академију заступа и представља в.д. декан Академије проф. Драгољуб Елчић. Декан је руководилац и орган пословођења Академије. Функција декана је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13 и 99/14), а надлежност Статутом Академије, као и Законом о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05,61/05, 54/09, 32/13 и 75/14).

Подаци о наджености декана и које одлуке доноси, као и надлежност органа управљања, наведене су у претходном поглављу Информатора о раду (организациона структура Академије - органи Академије).

#### 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Академије је јаван. Јавност рада Академије уређена је Статутом Академије. Академија извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл.

Статутом Академије је утврђено шта се сматра пословном тајном и када се подаци не могу саопштавати. Рад органа Академије регулисан је Пословником о раду. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.

Подаци од значаја за јавност рада Академије:

- Адреса                               Немањина 28  
  11000 Београд  
  Србија
- Интернет адреса               <http://www.akademijaumetnosti.edu.rs>
- Телефон                               +381 11 3618 716
- ПИБ                                       100222261
- Матични број                       17204491

За сарадњу са новинарима и јавним гласилима овлашћена је Татјана Чанак, телефон 361-8715, е-адреса: [pr@akademijaumetnosti.edu.rs](mailto:pr@akademijaumetnosti.edu.rs).

На Академији је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са лицем задуженим за односе с јавношћу. Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре. Прилаз Академији омогућен је лицима са посебним потребама.

Наставна активност на Академији одвија се по распореду часова наставе и испита који се организују у једној смени. Распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадника се објављује на огласним таблама, на Интранет адреси и на кабинетима наставника и сарадника.

#### **Радно време Стручних служби**

Запослени у стручним службама раде сваким радним даном од 9,00-16,00.

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

Радмила Копиловић, правни саветник Весна Весић, саветник Татјана Чанак, ПР менаџер Љиљана Ковачић, пословни секретар Драго Каностревац, референт за набавку и наставна средства	Телефон +381 11 3618715 ; +381 11 3618716
---	--

#### **Служба за студентска питања**

Гордана Јовановић	Телефон +381 11 3618715
-------------------	----------------------------



## Служба за финансијско-материјално пословање

Славица Новичић Жељко Гргић	Телефон + 381 11 361-8715
--------------------------------	------------------------------

## Библиотека

Биљана Јанковски	Телефон + 381 11 361-8716
------------------	------------------------------

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Академије се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на Академију, режиму студирања и висини школарине. Стручне службе Академије пружају одговоре на постављена питања. Информације се од Академије траже најчешће телефоном, непосредно у просторијама Академије, електронском поштом, као и подношењем захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Одговори на најчешће постављена питања могу се наћи на следећим линковима:

- упис на основне академске студије

<http://www.akademijaumetnosti.edu.rs/upis/studijski-programi/>

- упис на мастер академске студије <http://www.akademijaumetnosti.edu.rs/studijski-programi/kreiranje-imidza-u-umetnosti-i-medijima-ma/o-studijskom-programu/>

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

- тражење информација о провери диплома стечених на Академији;

- тражење информација о броју уписаних и тренутно активних студената на Академији.

## 6. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ АКАДЕМИЈЕ

Основна овлашћења и делатност Академије уређена су Законом о високом образовању („Сл.гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15, 87/16, 88/17, 73/18).

Академија обавља делатност високог образовања кроз академске студије у свом седишту, у складу са својом матичношћу која произилази из акредитованих студијских програма. У оквиру делатности високог образовања Академија обавља и научноистраживачку делатност и друге послове којима се комерцијализују резултати научноистраживачког рада.

Академија обавља делатност у складу са Законом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ бр.104/09), Уредбом о класификацији делатности („Службени гласник РС“ бр/ 54/10), Уредбом о разврставању јединица разврставања према класификацији делатности („Службени гласник РС“ бр. 54/10).

Делатност Академије је високо образовање-шифра делатности 8542

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

- 8552 - Уметничко образовање
- 8559 - Остало образовање
- 4761 - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 5629 - Остале услуге припремања и послуживања хране
- 5630 - Услуге припремања и послуживања пића
- 5811 - Издавање књига
- 5819 - Остала издавачка делатност
- 5911 - Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма
- 5912 - Делатности које следе након фазе снимања у производњи кинематографских дела и телевизијског програма
- 5913 - Дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних дела и телевизијског програма
- 5914 - Делатност приказивања кинематографских дела
- 5920 - Снимање и издавање звучних записа и музике
- 6201 - Рачунарско програмирање
- 7010 - Управљање економским субјектом
- 7021 - Делатност комуникација и односа с јавношћу
- 7022 - Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем
- 7220 - Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- 7320 - Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
- 7312 - Медијско представљање
- 9103 - Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика
- 9001 - Извођачка уметност
- 9002 - Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности
- 9003 - Уметничко стваралаштво
- 9102 - Делатност музеја галерија и збирки

Поред делатности из предходног става, Академије може обављати повремено и у мањем обиму и друге послове који су у функцији делатности из става 1. овог члана.

## **7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

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

- Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр.76/05,100/07, 97/08,44/10 и 93/12);
- Закона о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр.110/05, 50/06, испр. 18/10);
- Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.21/02, 61/05 и 54/09);
- Закона о библиотечкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 34/94 и 101/05);
- Закона о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/85 и 18/10).

Академија поступа и на основу других прописа који су наведени у поглављу 8. Информатора о раду.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Академије у свом раду примењује следеће законске прописе:

Акти Републике Србије

1. Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06);
2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05);
3. Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15, 87/16, 88/17, 73/18);

4. Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05 и 50/06, 18/10);
5. Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10);
6. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09);
7. Закон о библиотечкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 34/94 и 101/05);
8. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр/ 101/07);
9. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 33/97,31/01, 30/10);
10. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09);
11. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10);
12. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78);
13. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09);
14. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07);
15. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09);
16. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94);
17. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10);
18. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр/ 36/09);
19. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 подзаконска акта
20. којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду;
21. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10);
22. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10);
23. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др/ закон, 85/05, 101/05 – др/ закон и 63/06 – одлука УСРС – даље. Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10);
24. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр/);
25. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09);
26. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр.22/09);
27. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр/ 54/07, 104/09, 36/10);
28. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10);
29. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09);
30. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
31. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
32. Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
33. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06);
34. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.106/06);
35. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр.106/06);
36. Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 30/07);
37. Правилник о изменама правилника о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 81/10).

#### Акти Алфа БК Универзитета

1. Статут Алфа БК Универзитета
2. Кодекс професионалне етике Универзитета
3. Правилник о дисциплинској одговорности студената
4. Правилник о признањима Универзитета
5. Правилник о уџбеницима
6. Правилник о условима и поступку избора наставника и сарадника Алфа БК Универзитета
7. Правилник о организацији и правилима студија
8. Правилник о поступку, условима доделе звања и правима професора емеритуса

Сва правна акта Алфа БК Универзитета се налазе на интернет адреси: <http://www.alfa.edu.rs/>

#### Акти Академије

1. Статут Академије
2. Правилник о раду
3. Правила основних и мастер академских студија
4. Листа категорија архивске грађе и регистатурског материјала са роковима чувања
5. Правилник о начину и поступку обезбеђивања и вредновања квалитета
6. Правилник о дисциплинској одговорности студената
7. Правилник о начину и поступку пријаве завршног рада на мастер академским студијама
8. Правилник о систематизацији радних места
9. Правилник о безбедности и здрављу на раду
10. Правила заштите од пожара
11. Правилник о условима и поступку избора наставника и сарадника Академије
12. Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности
13. Правилник о оцени и одбрани докторске дисертације
14. Правилник о раду библиотеке
15. Правилник о службеним путовањима и одсуствима
16. Правилник о упису студената на основне и мастер академске студије
17. Кодекс о академском интегритету

Сва правна акта Академије налазе се на адреси:

<http://www.akademijaumetnosti.edu.rs/akademija/misija-i-vizija/akta/>

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ АКАДЕМИЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Академија организује основне и мастер академске студије, у складу са одлукама и уверењима Комисије за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије о акредитацији студијских програма.

### **Услуге високог образовања (академске студије)**

Акредитација Установе број 612-00-00093/2014-04 од 8.05.2015. године.

Акредитација Установе за обављање научноистраживачке делатности у области друштвених и хуманистичких наука – драмске и аудиовизуелне уметности, музичка уметност, примењена уметност и дизајн, број 660-01-00002/9 од 12.07.2018. године.

## Студије I степена

### 1. Основне академске студије

Студијски програми:

<b>Глума</b>	број 612-00-00093/2014-04 од 28.11.2014. године
<b>Фотографија и камера</b>	број 612-00-00093/2014-04 од 08.05.2015. године
<b>Филмска и ТВ режија и монтажа</b>	број 612-00-00093/2014-04 од 08.05.2015. године
<b>- Модул режија и Модул монтажа</b>	
<b>Продукција у уметности и медијима</b>	број 612-00-00093/2014-04 од 08.05.2015. године
<b>Музичка продукција и дизајн звука</b>	број 612-00-00093/2014-04 од 08.05.2015. године

### 2. Мастер академске студије

Студије II степена

Студијски програми:

<b>Креирање имица у уметности и медијима</b>	број 612-00-01197/2015-06 од 01.07.2016. године
<b>Компјутерска музика и мултимедији</b>	број 612-00-00702/2016-06 од 10.02.2017. године
<b>Уметност документарних форми</b>	број 612-00-00702/2016-06 од 10.02.2017. године
<b>Интердисциплинарне студије визуелних и сценских уметности</b>	број 612-00-00702/2016-06 од 10.02.2017. године
- Модул <b>Фотографија и камера</b>	
- Модул <b>Мултимедијално сценско стваралаштво</b>	

Детаљна обавештења о одлукама и уверењима о акредитацији студијских програма се налазе на следећој интернет адреси:

<http://www.akademijaumetnosti.edu.rs/upis/studijски-programi/>

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### Поступак ради пружања услуга

Ред. бр.	Назив процеса
1.	Пружање услуга високог образовања (академске студије)
1.1	Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
1.2	Организовање пријемног испита
1.3	Израда распореда наставе (предавања и вежби)
1.4	Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини..)
2.	Извођење наставе

2.1	Предавања
2.2	Вежбе
2.4.	Израда и одбрана семинарских радова
2.5	Консултације
3.	Организација испита
3.1	Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, дежурни наставници и сарадници,...)
3.2	Извођење испита
3.3.	Полагање испита пред комисијом
3.4.	Поништавање испита
4.	Израда и одбрана завршног рада на основним академским студијама
4.1	Израда и одбрана завршног рада на мастер академским студијама
5.	Пружање административних услуга корисницима
5.1	Упис ( упис предмета и године)
5.2	Пријављивање испита
5.3	Издавање индекса, дупликата индекса, идентификационих картица, потврда и уверења
5.4	Издавање диплома, додатка дипломи и дупликата
<b>2.</b>	<b>Пружање услуга истраживања и консултантских активности</b>
1.	Истраживање и експериментални развој у пољу уметности
<b>3.</b>	<b>Организовање стручног усавршавања</b>
1.	Планирање семинара, курсева, обуке и тренинга
2.	Извођење семинара, курсева, обуке и тренинга
3.	Издавање сертификата о стручном усавршавању
<b>4.</b>	<b>Пружање посебних интелектуаних услуга</b>
1.	Експертизе

2.	Рецензија
<b>5.</b>	<b>Пружање услуга библиотеке</b>
1.	Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
2.	Коришћење библиотечког простора-читаонице
3.	Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника, реферати за одбрану магистарских теза и докторских дисертација, теза и дисертације)
<b>6.</b>	<b>Издавачка делатност</b>
1.	Издавање књига
2.	Издавање часописа и периодичних издања

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

### Високо образовање

Академија од свог оснивања успешно реализује наставу на акредитованим студијским програмима основних и мастер академских студија у складу са Болоњском декларацијом и Законом о високом образовању.

Поред наставног процеса Академије развија научноистраживачки рад.

### Упис на Академију

На Академији је успешно реализована настава на акредитованим студијским програмима основних академских и мастер академских студија. Академија је предузела неопходне активности за упис нове генерације студената, што је подразумевало:

- организовање предавања за средњошколце са циљем представљања студијских програма и начина студирања, уз учешће наставника, сарадника и студената (припрема и штампање плаката, информатора за упис, организовање "Дана отворених врата", упознавање потенцијалних студената са условима студирања путем писаних медија и сл.);
- учешће на сајмовима образовања;
- образовање комисија за спровођење уписа;
- припрема и одржавање пријемног испита (уписног тестирања) за упис нове генерације студената;
- информисање нових студената о институционалном систему обезбеђења квалитета наставе и целокупног наставног процеса на Академији.

На интернет адреси Академије објављен је детаљан календар процедура у вези са конкурсом, место и време одржавања пријемног испита, као и остале информације у вези са захтевима конкурсне процедуре. Значајно је унапређена информисаност интернет презентације Академије уз бољу организацију и већи број представљених информација уз иновирани дизајн.

Отворени су налози на друштвеним мрежама и од тада је настављен рад на свакодневном представљању Академије циљној групи – средњошколцима, потенцијалним мастер студентима, као и широј јавности и то путем: Facebook, Twiter, Фликера, Слајдшера и Yotube канала.

### **Остваривање наставног процеса**

Настава на основним и мастер академским студијама организује се у складу са Планом извођења наставе који на почетку сваке школске године доноси Наставно-уметничко веће. Наставни процес на основним и мастер академским студијама одвија се у свему у складу са студијским програмима, сагласно Плану извођења наставе и плановима рада на предметима.

Академија организује и изводи студије у току школске године која, по правилу, почиње 14. септембра и траје 12 календарских месеци. На Академији је организовано пет испитних рокова (јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски).

Студентима уписаним на основне студије пре доношења Закона о високом образовању ("Службени гласник РС" број 76/05 и 44/2010) омогућено је да студирају, сагласно прелазним одредбама Закона, према условима и правилима студија по којима су започели студије на Академији. У погледу литературе, наставе и испита примењују се нови стандарди квалитета, утврђени Статутом Академије, Правилником о квалитету и Правилником о правилима студија.

### **Обезбеђење квалитета**

У складу са Законом о високом образовању, Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и стандардом ISO 9001:2000, Академија након успостављања институционалног система обезбеђења квалитета и самовредновања у свим областима обезбеђења квалитета разматра питања организације и извођења наставе, извештаје о резултатима студентске анкете у јесењем и летњем семестру, извештаје о успеху на испитима у текућој школској години као и предлоге Комисије за обезбеђење квалитета и разматра извештаје о самоевалуацији.

Систем обезбеђења квалитета Академије обезбеђен је кроз доношење општих аката Академије којима су утврђене области обезбеђења квалитета и поступци за вредновање квалитета. Статутом Академије уређено је образовање и делокруг рада Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање. Комисија спроводи утврђену Стратегију обезбеђења квалитета Академије, припрема и предлаже стандарде и поступак обезбеђења квалитета, спроводи поступак самовредновања, предлаже мере за унапређење рада у свим областима и обавља друге послове у функцији унапређења квалитета.

Успостављени систем омогућава ефикасно и континуирано праћење, процену, унапређивање и развој квалитета у обављању свих делатности Академије. Путем одговарајућих мера унапређује се институционална подршка наставном и ненаставном особљу ради повећања стручних компетенција, едукација у циљу унапређења знања, способности и вештина, као и предузимање мера ради побољшања услова и повећања мотивисаности за рад.

### Мисија

Мисија Академије уметности је да својим студентима пружа образовање највишег квалитета, припремајући их да буду врхунски уметници и афирмишу културу и уметност нације.

### Визија



Визија Академије уметности је да се уврсти у ред лидера у области високошколског образовања уметника. С обзиром да се при остваривању визије водимо највише квалитетом услуге коју пружамо студентима ангажујући врхунске уметнике, стручњаке и сараднике, наша визија се може преточити у мото учите од најбољих.

### Политика квалитета

Максимално задовољење и превазилажење захтева и очекивања студената је spiritus movens наше Академије уметности.

### **Међународна сарадња**

Академија уметности пуноправни је члан организације CILECT (International Association of Film and TV Schools), највеће и најзначајније светске асоцијације филмских и телевизијских школа која окупља више од 115 образовних институција из више од 50 земаља. Са појединим чланицама CILECT-а Академија уметности потписала је Протокол о сарадњи којим су дефинисани заједнички циљеви: обезбеђивање услова за размену идеја, програма, пројеката, студената и наставника, као и подршка разумевању будућности образовања за креативне ауторе филма, телевизије и сродних медија.

Академија уметности је прва источно-европска филмска школа, члан CIFEJ-а, светског центра филмова за децу. CIFEJ окупља продуcente, дистрибутере, сценаристе, студенте и медијске истраживаче, те фестивале, културне и образовне институције чији је заједнички циљ продукција квалитетних кинематографских дела за најблађу филмску публику.

Академија уметности потписала је уговоре о сарадњи са кућама од уметности - институтима, академијама, факултетима и центрима - међународног угледа:

- Руским сведржавним универзитетом за филм (ВГИК), Руска Федерација,
- Националном академијом за позоришне и филмске уметности "Крсто Серафов" (НАТФА), Бугарска,
- Пољском националном школом за филм, телевизију и позориште, Лођ
- Универзитетом Dokuz Eylül, Република Турска,
- Факултетом драмских умјетности, Цетиње, Република Црна Гора,
- Слободомир универзитетом, Бијељина, Република Српска,
- Академијом умјетности Универзитета у Бањалуци, Република Српска,
- Академијом уметности, Нови Сад.

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

У складу са Статутом Академије, основни извори финансирања су:

- средства која обезбеђује оснивач;
- школарина;
- донације, поклони и завештања;
- средства за финансирање научноистраживачког и стручног рада;
- пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- накнаде за комерцијалне и друге услуге;
- и други извори, у складу са законом.

Висину школарине утврђује Савет Академије и она износи од 1850-4500 еура у динарској

противвредности на дан уплате, у зависности од студијског програма. Годишња школарина која подразумева стицање 60 ЕСПБ се утврђује на основу мерила која омогућавају да се накнаде трошкови извођења наставних програма и других активности везаних за њихово квалитетно извођење у складу са стандардима предвиђеним у критеријумима за акредитацију и другим одговарајућим прописима.

Редовне услуге које Академија пружа студенту у оквиру остваривања студијског програма, а које обухвата школарина су:

- сви облици наставе предвиђени студијским програмом;
- све предиспитне обавезе предвиђене студијским програмом;
- пријаве испита;
- услуге библиотеке и читаонице;
- пријава, израда и одбрана завршног и мастер рада;
- административни трошкови за упис школске године;
- израда дипломе и додатка дипломи;
- остале услуге предвиђене општим актом Академије.

Школарина се утврђује у висини која покрива накнаду трошкова за услуге које Академије пружа студенту у оквиру остваривања студијског програма - активне наставе: предавања, вежбе, консултације, колоквијуме, испите, стручну помоћ при изради завршних радова и друге облике рада предвиђене студијским програмом.

Ова накнада покрива зараду наставника, сарадника и других учесника у настави, њихово научно и стручно усавршавање и трошкове неопходне за извођење наставе и одговарајућу административно-техничку подршку.

- опште материјалне трошкове Академије: закуп пословног простора, електрична енергија, грејање, комуналне услуге, услуге комуникација, услуге информисања, трошкови платног промета, трошкове покривања домаћих студентских такмичења, као и друге трошкове;
- редовно обнављање и одржавање електронске опреме, софтвера, хардвера и техничке подршке (интернет мрежа, интранет мрежа, мејл, итд.) неопходних за модерно извођење наставе на Академији;
- трошкове набавке одређеног броја уџбеника и друге литературе у библиотеци Академије неопходних за припремање испита и студентских радова, трошкове приступа електронским базама података, итд.;
- акредитација студијских програма;
- реализовање научноистраживачког и стручног рада који утиче на подизање квалитета студија;
- део трошкова за функционисање и реализовање активности Универзитета Алфа;
- друге трошкове од значаја за успешно реализовање наставе.

Академија за административне и друге трошкове који нису обухваћени школарином наплаћује накнаде за:

- пријаву на конкурс за упис на студијске програме Академије;
- издавање уверења о положеним испитима;
- издавања уверења о завршеним основним и мастер академским студијама;
- поништавање испита;
- испис са Академије;
- друге радње по захтеву студента.

Накнада за ове услуге предвиђена је ценовником услуга Академије.

Академија самостално планира распоред и намену финансијских средстава тако да обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност. Савет Академије је донео финансијски план којим је планиран

распоред и намена финансијских средстава. У претходној пословној години, на основу финансијског извештаја, Академија је пословала позитивно. Академија је обезбедила јавност и транспарентност финансијског пословања и начина употребе финансијских средстава кроз извештај о пословању и годишњи обрачун који је усвојио Савет.

Највишу позицију у оствареном укупном приходу Академије представља уплата школарина.

Најзначајнију позицију у укупним расходима представљали су издаци за зараде, које у бруто износу чине око 71 % укупних расхода. Повећања расхода је везано за мањи број уписаних студената у односу на претходне године, као и за повећавање наставног особља и простора, све са циљем испуњења кадровских и просторних услова из стандарда за акредитацију Академије. Оснивачи Академије су се свесно определили да се остварена добит из претходних година не распоређује, већ да се реинвестира у Академију, стварајући најквалитетније услове за рад студената и запослених и подижући ниво техничке опремљености.

#### 12.1. Приходи и примања у 2017. години

Подаци о приходима и расходима

Ред. бр.	Назив	Остварено 01.01.-31.12.2017.
1.	Приходи	95.696
2.	Расходи	95.118
3.	Разлика прихода и расхода	578

\*Вредности у табелама представљене су у хиљадама динара

Приходи у 2017. години

Ред. бр.	Назив	Остварено 01.01.-31.12.2017.
1.	Приходи од продаје добара и услуга	92.532
1.1	Приходи од школарине	92.287
1.2	Остали приходи ("Солунци говоре", књиге) Приходи од досубвенција и дотација	245
2.	Финансијски прихода	1.387
2.1	Приходи од камата по рачунима од банака	7
2.2	Приходи од курсних разлика	1.380

3.	Остали пословни приходи	1.262
3.1	Приходи од премија, субвенција, дотација, регреса, компензација и повраћаја пореских дажбина, донација, закупнина	1.262
4.	Остали приходи	515
	У к у п н о	95.696

\*Вредности у табели представљене су у хиљадама динара

## 12.2. Расходи и издаци у 2017. години

### Расходи у 2017. години

Ред. бр.	Назив	Остварено 01.01.-31.12.2017.
1.	Расходи за запослене	63.913
1.1	Плате и накнаде запослених	27.266
1.2	Социјални допр.на терет запосленог порез	17.761
1.3	Накнаде трошкова за запослене	1.605
1.4	Трошкови по уговор.аут.уг.,изв.наст.угов.о делу	17.281
2.	Трошкови материјала	3.291
2.1	Трошкови мат.за израду	3.291
3.	Трошкови производних услуга	17.400
3.1	Трошкови закупнина	10.827
3.2	Трошкови рекламе и пропаганде, трошкови осталих услуга	6.573
4.	Употреба основних средстава	1.263
4.1	Трошкови амортизације зграде и опреме	1.263
5.	Трошкови непроизводних услуга	5.046
6.	Финансијски расходи	3.031

6.1.	Камате	1.471
6.2	Остали фин.расходи	386
7.	Остали расходи	1.174
	<b>У к у п н о</b>	<b>95.118</b>

\*Вредности у табели представљене су у хиљадама динара

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Академија не спроводи набавке по Закону о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12).

### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Академија не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр.68/10).

### 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун зарада за запослене Академије врши се у складу са одредбама Закона о раду, Правилником о раду Академије у Уговором о раду.

### 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основна средства су:

Ред.бр.	Категорија средстава	Садашња вредност у хиљ. дин.
1.	Грађевински објекти	149
2.	Нематеријална улагања филм	5.831
3.	Лиценце	31
4.	Опрема за извођење наставе	4.952
5.	Библиотека	600
	<b>УКУПНО:</b>	<b>11.563</b>

### 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Академије се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Академије.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала

уређено је Листом архивске грађе и регистратурског материјала, у складу са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94).

Рокови чувања носача информација у архиви Академије утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања за коју постоји сагласност Архива Србије.

На интернет презентацију објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Академије, чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

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

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АКАДЕМИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације којима Академије располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Академија ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 ), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08) 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 Академије 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 доступна у земљи или на интернету“.

Приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује да: „орган власти 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“.

Академија ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Академије.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

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

### **Подношење захтева**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту:захтев) 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 у секретаријату Академије. Академија је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Захтев мора да садржи: назив и адресу Академије, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Академије дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Академија ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. У прилогу је дат образац за подношење захтева.

### **Одлучивање по захтеву**

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

- о поседовању информације
- стави на увид документ који садржи информацију
- изда или упути копију тог документа.

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

Ако Академија није у могућности, из оправданих разлога 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.

Академија ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати 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 Академије. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Академија. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Академија неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Академија 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, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна

средства која може изјавити против таквог решења.

Када Академија не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова се, у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију, не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 8/06).

### **Образац Захтева за слободан приступ информацијама 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 Академије захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације/ име и презиме адреса, контакт  
У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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



## Пример обавештења о обезбеђивању приступа информацијама

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), поступајући по захтеву \_\_\_\_\_ (име и презиме подносиоца захтева)

За увид у документ који садржи \_\_\_\_\_ (опис тражене информације)

достављамо

### ОБАВЕШТЕЊЕ

#### о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ који је поднео \_\_\_\_\_ у року утврђеним чл.16 став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо вас да дана \_\_\_\_\_ у времену \_\_\_\_\_, у просторијама Академије можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву. Том приликом, на ваш захтев биће вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи \_\_\_\_\_ динара и уплаћује се на текући рачун број \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ потпис овлашћеног лица

Достављено:

- именованом
- архиви