	<p>Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд</p>	Ознака	К.3.03
		Верзија	1
		Укупно страна	23
		Датум	17.12.2013.

Број: 01-1/14

Датум: 17.01.2014.

## ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ПРАЋЕЊА ПЛАНА ПОСЛОВАЊА

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
  - 4.1. Одлучивање
  - 4.2. Стратешко планирање
  - 4.3. Годишње планирање
    - 4.3.1. Планирање посебних циљева квалитета
    - 4.3.2. Планирање уписа студената
    - 4.3.3. Планирање наставног процеса
    - 4.3.4. Планирање наставног кадра
    - 4.3.5. Планирање материјалних ресурса
    - 4.3.6. Планирање образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених
    - 4.3.7. Планирање издавања уџбеника
    - 4.3.8. Планирање инвестиционог одржавања и инвестиција,
    - 4.3.9. Планирање промотивних активности Школе,
    - 4.3.10. Планирање финансијских ресурса
  - 4.4. Праћење, анализа и ажурирање планова
  - 4.5. Праћење реализације циљева
5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ
  - 6.1. Календар рада
  - 6.2. План извођења наставе
  - 6.3. План набавке материјалних ресурса и ситног инвентара
  - 6.4. План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених
  - 6.5. План издавања уџбеника
  - 6.6. Захтев за пријем кадрова

6.7. *План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Високој ICT школи*

## **1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Овај документ дефинише редослед активности и одговорности при изради плана пословања као и његовог праћења и анализе.

Поступак се примењује у свим организационим јединицама у Школи. За сваку активност процеса је обезбеђено и осигурано да се она извршава на адекватан, стандардизован и планиран начин.

## **2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

- SRPS ISO 9001 – Системи менаџмента квалитетом – Захтеви (идентичан с ISO 9001:2008):
  - 5. Одговорност руководства
    - 5.4. Планирање
  - 8. Мерење, анализе и побољшавања
    - 8.4. Анализа података
- Документа система управљања квалитетом Високе ICT школе:
  - Пословник о квалитету (ознака К.1.00)
  - Процедура управљања превентивним и корективним мерама (ознака К.3.04)

### **3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**

*Општи циљ:* целокупан циљ квалитета који проистиче из политике квалитета. Циљ организација сама поставља и, када је то могуће, треба да буде бројчано исказан.

*Посебан циљ:* детаљан захтев у погледу квалитета, бројчано исказан када је то могуће, који се може применити на организацију или њене делове; проистиче из општег циља и треба да буде тако постављен и извршен да се постигне општи циљ.

*Носиоц процеса:* запослени који добро познаје цео ток процеса и има компетенције и овлашћење да исти мења.

## **4. ПОСТУПАК РАДА**

### **4.1. Одлучивање**

Одлучивање се изводи у свим фазама пословања Школе. Овлашћење за доношење одлука на свим нивоима дефинисано је *Статутом, Правилником о систематизацији послова*, као и другим општим актима Школе.

### **4.2. Стратешко планирање**

Стратешко планирање обухвата јасно утврђивање политике и стратегијских циљева у складу са мисијом и визијом Школе. У оквиру стратегијских циљева на нивоу Школе дефинише се и општи циљ квалитета, утврђивање начина за постизање циља, утврђивање могућих варијанти и избор најповољније.

Дефинисане циљеве усваја Савет Школе на предлог Директора Школе.

На основу општег циља Директор Школе одређује кључне процесе потребне за његово испуњење.

### **4.3. Годишње планирање**

Планирање се може дефинисати као постављање циљева и прецизирање активности, путева и ресурса за њихово остварење у Школи. Сваки план садржи назив активности, време (рок), начин реализације, носиоце послова у оквиру програма рада Школе и трошкове за реализацију истих.

Годишњи план рада Школе обухвата планирање:

- посебних циљева квалитета,
- уписа броја студената на основним и студијама другог степена,
- наставног процеса,
- наставног кадра,

- материјалних ресурса,
  - образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених,
  - издавачке делатности,
  - инвестиционог одржавања и инвестиција,
  - промотивних активности Школе,
  - финансијских ресурса,
- и израду планова истих.

Подлога за израду свих планова су анализе реализације планова из претходног периода које се врше на почетку сваке године.

#### *4.3.1. Планирање посебних циљева квалитета*

На основу општег циља, носиоци процеса дефинишу посебне циљеве за своје процесе и израђују процесне листе.

Носиоци процеса израђују планове активности за реализацију сваког посебног циља појединачно.

Појединачни план активности садржи:

- општи циљ Школе,
- посебне циљеве процеса који су везани за општи циљ,
- план активности за реализовање циљева процеса,
- период у којем ће се циљ остварити,
- одговорности за акције.

Директор својим потписом одобрава планове активности за реализацију циљева процеса.

#### *4.3.2. Планирање уписа студената*

Број студената по студијским програмима који се уписује у Школу, утврђује Наставно веће, у оквиру броја утврђеног у дозволи за рад. Предлог се доставља надлежном министарству. Према одобрењу министарства, прави се коначна верзија плана уписа студената.

#### *4.3.3. Планирање наставног процеса*

Наставно веће Школе, на предлог помоћника директора за наставу, у првој недељи септембра усваја *Календар рада* (образац К3.03-1, дат у прилогу).



У оквиру календара рада, осим времена почетка и завршетка триместра, морају бити наведени и нерадни дани због празника или неких других разлога, као и радне суботе којима се врши уравнотежење фондова часова по предметима.

Образац за распоред часова, који је саставни део планирања наставног процеса, у коначној форми, поред општих података као што су назив Школе, студијски програм, триместар и школска година, обавезно садржи:

- време почетка и завршетка предавања, вежби и других облика наставе, по данима за све предмете који се изводе током триместра;
- место где се настава одвија.

На основу наставног плана, надлежна катедра по завршетку наставе у трећем триместру текуће школске године, дефинише *План извођења наставе* (образац К3.03-2, дат у прилогу) за своје предмете у наредној школској години. Излазни документ из ове активности, поред општих података, обавезно за сваки предмет садржи:

- назив предмета,
- наставно особље које учествује у извођењу наставе са планираним фондом часова и
- сараднике, са планираним фондом часова, који ће учествовати у процесима извођења других облика наставе.

На основу овога врши се планирање ресурса: финансијских и материјалних за предмет, према дефинисаним нормативима.

Шефови катедри достављају *План извођења наставе* помоћнику директора за наставу.

*План извођења наставе* за наредну школску годину усваја Наставно веће најкасније до 30. јуна.

#### 4.3.4. Планирање наставног кадра

На основу норматива прописаних у *Закону о високом образовању* („Службени гласник Републике Србије“ број 76/2005, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010 и 93/2012), *Закону о раду* („Службени гласник Републике Србије“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013), *Наставном плану и програму и Правилника о систематизацији послова*, руководиоци катедри подносе *Захтев за пријем кадрова* - наставника и сарадника (образац К3.03-6, дат у прилогу) за следећу школску годину, односно за нове наставне планове, са детаљним образложењем. На основу

појединачних планова катедри, Наставно веће утврђује предлог за расписивање конкурса за заснивање радног односа и избор у звање.

#### *4.3.5. Планирање материјалних ресурса за потребе наставе*

На основу наставних планова и програма, а на бази норматива и расположивости ресурса, сви шефови Већа студијских програма израђују *Предлог плана набавке материјалних ресурса и ситног инвентара* за потребе Студијског програма за наредну календарску годину (образац К3.03-3, дат у прилогу). Планови се достављају Директору који са шефом финансијске службе прави предлог плана јавних набавки на нивоу Школе у који улазе и потребе других организационих јединица. Припремљени предлог разматра и усваја Савет Школе.

#### *4.3.6. Планирање образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених*

Шефови катедри, у сарадњи са свим члановима дате катедре, праве *Предлог плана образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених* за наредну календарску годину (образац К.3.03-4, дат у прилогу). Обавезни делови овог плана су:

- наставно особље које је предвиђено за стручно усавршавање;
- наставно особље које је предвиђено за учешће на научним скуповима и конференцијама (домаћим и иностраним),
- наставно особље које је предвиђено за одлазак на курс или други облик усавршавања;
- наставно особље за које је предвиђено плаћање објављивања рада у научно-стручном часопису.

Планови се достављају Директору.

Директор Школе са руководиоцима организационих јединица припрема *Предлог плана образовања, стручног оспособљавања и усавршавања* за ненаставно особље.

На основу појединачних планова се прави *План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Високој ИСТ школи* за наредну календарску годину (дат у прилогу К.3.03-7).

#### *4.3.7. Планирање издавања уџбеника*

Катедра разматра и одлучује о предлозима својих чланова за припрему и издавање уџбеника. Шеф катедре упућује Наставном већу предлог *Плана издавања уџбеника* (образац К.3.03-5, дат у прилогу) за наредну календарску годину у складу са Правилником о издавању уџбеника.

#### *4.3.8. Планирање инвестиционог одржавања и инвестиција*

План инвестиционог одржавања и инвестиција израђује се на нивоу Школе на основу потреба организационих јединица и финансијских могућности Школе. У састављању плана инвестиционог одржавања и инвестиција учествују руководиоци организационих јединица и службе за финансијске послове, која обједињује све планове у целину.

Годишњи план одржавања опреме и школског простора сачињава се у слободној форми, односи се на период од једне календарске године, а обавезно садржи:

- преглед опреме и простора која су планирана за одржавање у планском периоду,
- опис инвестиције,
- време трајања извођења,
- потребне капацитете за планиране активности, укључујући и ангажовање специјализованих организација изван Школе,
- процену новчаних средстава.

Предлог плана одржавања за наредну календарску годину мора бити сачињен пре усвајања финансијског плана Школе, како би постао његов саставни део.

#### *4.3.9. Планирање промотивних активности Школе*

План промотивних активности Школе садржи:

- активности везане за промоцију Школе ради уписа,
- активности везане за свечану доделу диплома,
- активности везане за прославу Дана школе,
- активности везане за учешће студената на спортским и другим такмичењима,
- активности везане за друге активности и прославе другим поводом.

Предлог плана промоцију Школе ради уписа саставља Комисија за маркетинг у слободној форми. Остале промотивне активности планира директор Школе. Годишњи план разматра и доноси Савет Школе, као саставни део финансијског плана Школе.

#### **4.3.10. Финансирање**

Школа стиче средства за обављање своје делатности у складу са Законом и Статутом, из следећих извора:

- средстава које обезбеђује оснивач,
- школарине,
- уговора у вези реализације курсева и других комерцијалних услуга,
- других извора у складу са законом.

Финансијски план пословања утврђује Савет школе.

#### **4.4. Праћење, анализа и ажурирање планова**

Праћење, анализирање и приказивање остварених резултата врше руководиоци организационих јединица.

Кад резултат анализе плана покаже значајна одступања у испуњењу плана или у случају насталих промена у планским претпоставкама или насталих сметњи у реализацији, даје се предлог измена и допуна одређеног плана, а с тим и годишњег програма, који иде поново на усвајање.

Анализа реализације свих планова за претходну годину разматра се најкасније до краја марта наредне године на седници Савета или Наставног већа, у зависности од надлежности.

#### **4.5. Праћење реализације посебних циљева**

Носиоци процеса су одговорни за праћење и мерење процесних параметара, евиденцију добијених резултата и извештавање директора Школе.

Носиоци процеса у дефинисаном периоду (шестомесечно) израђују извештаје о учинку својих процеса, односно реализацији циљева процеса.

Лице задужено за квалитет према потреби може предузети одређене превентивне или корективне мере у складу са *Процедуром управљања превентивним и корективним мерама* (ознака К.3.04).


## **5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**

Сви запослени у Школи који учествују у изради и праћењу планова пословања дужни су да примењују овај поступак. За контролу примене овог поступка одговорно је лице задужено за квалитет.

**6. ПРИЛОЗИ**


<b>Ред. бр. прилога</b>	<b>Назив прилога</b>	<b>Ознака</b>
6.1.	Календар рада	К.3.03-1
6.2.	План извођења наставе	К.3.03-2
6.3.	Предлог плана набавке материјалних ресурса и ситног инвентара	К.3.03-3
6.4.	Предлог планс образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених	К.3.03-4
6.5.	План издавања уџбеника	К.3.03-5
6.6.	Захтев за пријем кадрова	К.3.03-6
6.7.	План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Високој ICT школи	К.3.03-7

## 6.1. Календар рада

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд	
	<b>Календар рада</b>	
<b>Школска ____/__. година</b>		
	почетак	крај
<b>Први триместар</b>		
Радна субота (распоред од _____)		
Пријава испита (децембарски испитни рок)		
Децембарски испитни рок		
Зимски распуст		
	почетак	крај
<b>Други триместар</b>		
Радна субота (распоред од _____)		
Пријава испита (априлски испитни рок)		
Априлски испитни рок		
	почетак	крај
<b>Трећи триместар</b>		
Пролећни распуст		
Радна субота (распоред од _____)		
Пријава испита (јунски испитни рок)		
Јунски испитни рок		
Пријава испита (јулски испитни рок)		
Јулски испитни рок		
Летњи распуст		
Пријава испита (септембарски испитни рок)		
Септембарски испитни рок		
Пријава испита (октобарски испитни рок)		
Октобарски испитни рок		
Почетак наставе у ____/____ школској години		



**6.2. План извођења наставе**

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
	<b>План извођења наставе</b>

На седници Катедре \_\_\_\_\_ одржаној \_\_\_\_\_ донета је одлука о  
расподели предмета и часова за наредну школску годину на следећи начин:

Предмет (први триместар)	Предавања		Аудиторне вежбе		Лабораторијске вежбе	
	Наставник	Број часова	Наставник/сарадник	Број часова	Сарадник	Број часова
Предмет (други триместар)	Предавања		Вежбе		Лабораторијске вежбе	
	Наставник	Број часова	Наставник/сарадник	Број часова	Сарадник	Број часова
Предмет (трећи триместар)	Предавања		Вежбе		Лабораторијске вежбе	
	Наставник	Број часова	Наставник/сарадник	Број часова	Сарадник	Број часова

У Београду,


Шеф катедре

Верзија 1

К.3.03-2

стр.1

**6.3. Предлог плана набавке материјалних ресурса и ситног инвентара**

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
	<b>Предлог плана набавке материјалних ресурса и ситног инвентара</b>

На седници Већа Студијског програма \_\_\_\_\_ одржаној \_\_\_\_\_ донета је одлука о потреби покретања поступка набавке материјалних ресурса и ситног инвентара

Материјални ресурси	Циљ (кратак опис)	Временска динамика	Оквирна цена	Задужено лице
Ситни инвентар	Циљ (кратак опис)	Временска динамика	Оквирна цена	Задужено лице

У Београду,


Шеф већа Студијског програма

Верзија 1

К.3.03-3

стр.1

#### 6.4. Предлог плана образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
<b>Предлог плана образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених</b>	

На основу одлуке Катедре за \_\_\_\_\_ донете \_\_\_\_\_, предлажемо да се за потребе ове катедре у Финансијском плану за наредну годину предвиде следећа средства:

Образовање запослених						
	име и презиме	организација у којој се запослени образује	профил (смер, студијски програм) за који се запослени школује	степен образовања	трајање образовања	процењени трошкови
1						
2						
3						
укупно						
Стручно оспособљавање и усавршавање						
	име и презиме	назив организатора конференције / научно-стручног скупа	назив конференције / научно-стручног скупа*	датум одржав. /трајања	процењени трошкови**	
1						
2						
3						
укупно						

Верзија 1

К.3.03-4

1

Предлог плана образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених | К.3.03-4

	име и презиме	назив организатора курса или другог облика усавршавања	назив курса или другог облика усавршавања*	датум одрж. / трајање	процењени трошкови**
1					
2					
3					
укупно					
	име и презиме	назив научно-стручног часописа*** са насловом рада			процењени трошкови**
1					
2					
3					
укупно					
	име и презиме	назив научно-стручне организације у коју се врши појединачно учлањење запослених****			процењени трошкови**
1					
2					
3					
укупно					

\* Унесите посебне детаље везане за обуке, курсеве или друге облике усавршавања.

\*\* Уколико су Вам познати детаљи везани за цену, унесите је. Уколико Вам тај податак није познат, унесите трошкове од претходне школске године.


\*\*\*Унесите детаље везане за SCI листу, проширену SCI листу, R51 или R52 класификацију Министарства за науку и технолошки развој Републике Србије, или значајне референтне листе за поједине области.

\*\*\*\* Унесите детаље везане за научно-стручну организацију у коју се предвиђа појединачно учлањење запослених са планом уплата чланарине.

У Београду,

Шеф катедре

**6.5. План издавања уџбеника**

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
<b>План издавања уџбеника</b>	

На основу одлуке катедре за \_\_\_\_\_ донете \_\_\_\_\_ предлажемо да се за потребе извођења наставе на студијском програму \_\_\_\_\_ предвиди издавања следећих уџбеника:

<i>Основни уџбеници</i>				
	Аутор/и	Наслов	Назив предмета за који је предвиђен	процењени трошкови
1				
2				
укупно				
<i>Помоћни уџбеници</i>				
	Аутор/и	Наслов	Назив предмета за који је предвиђен	процењени трошкови
1				
2				
укупно				

У Београду,


Шеф катедре

Верзија 1

К.3.03-5

1

## 6.6. Захтев за пријем кадрова

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
<b>Захтев за пријем кадрова</b>	


На основу одлуке Катедре за \_\_\_\_\_ донете \_\_\_\_\_, предлагемо да се за потребе ове катедре у школској години \_\_\_\_\_ предвиди пријем следећих кадрова:

У наставно звање професор		
	Предмет	Детаљно образложење
1		
2		
У наставно звање предавач		
	Предмет	Детаљно образложење
1		
2		
У звање сарадника		
	Предмет	Детаљно образложење
1		
2		

У Београду,

Шеф катедре

## 6.7. План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Високој ICT школи

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
<b>План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Високој ICT школи</b>	

На седници проширеног колегијума одржаној \_\_\_\_\_ донете је одлука о потреби да се у Финансијском плану за наредну годину предвиде средства неопходна за образовање, стручно оспособљавање и усавршавање запослених у Високој ICT школи:

Образовање запослених						
	име и презиме	организација у којој се запослени образује	профил (смер, студијски програм) за који се запослени школује	степен образовања	трајање образовања	процењени трошкови
1						
2						
3						
укупно						
Стручно оспособљавање и усавршавање						
	име и презиме	назив организатора конференције / научно-стручног скупа	назив конференције / научно-стручног скупа*	датум одржав. /трајања	процењени трошкови**	
1						
2						
3						
укупно						
	име и презиме	назив организатора курса или другог	назив курса или другог облика	датум одржав.	процењени	

Верзија 1

К.3.03-7

1

### План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Високој ICT школи | К.3.03-7

	име и презиме	назив организатора курса или другог облика усавршавања	назив курса или другог облика усавршавања*	датум одрж. / трајање	процењени трошкови**
1					
2					
3					
укупно					
	име и презиме	назив научно-стручног часописа*** са насловом рада			процењени трошкови**
1					
2					
3					
укупно					
	име и презиме	назив научно-стручне организације у којој се врши појединачно учлањење запослених****			процењени трошкови**
1					
2					
3					
укупно					

Верзија 1

2



План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Високој ICT школи | К.3.03-7

\* Унесите посебне детаље везане за обуке, курсеве или друге облике усавршавања.

\*\* Уколико су Вам познати детаљи везани за цену, унесите је. Уколико Вам тај податак није познат, унесите трошкове од претходне школске године.

\*\*\* Унесите детаље везане за SCI листу, проширену SCI листу, R51 или R52 класификацију Министарства за науку и технолошки развој Републике Србије, или значајне референтне листе за поједине области.

\*\*\*\* Унесите детаље везане за научно-стручну организацију у коју се предавића појединачно уклањају запослених са планом уплата чланарине.

У Београду,

Директор