



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173
www.akademijasabac.edu.rs

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ

Број: 1-11/2021

Дана: 16. 07. 2021. год.

Шабац



Р.бр.	САДРЖАЈ	Страна
1	Опште одредбе	2
2	Облици стручног усавршавања	3
3	Научни и стручни скупови и конференције у земљи и иностранству	3
4	Усавршавање ненаставног особља	4
5	Подношење извештаја и доказа о обављеном стручном усавршавању	5
6	Начин обрачуна путних трошкова и трошкова смештаја	5
7	Облици стручног усавршавања запослених у организацији Академије	6
8	Стручна сарадња у земљи и иностранству	6
9	Вођење евиденције о коришћењу средства	6
10	Прелазне и завршне одредбе	7
11	Прилози: обрасци и модели одлука	8-12



На основу 63 став 1 тачка 14 Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др.закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 - др. закон и 11/2021-аутентично тумачење), члана 76 тачка 16 Статута Академије струковних студија Шабац (број 01-02/2020 од 31.12.2020. године - пречишћен текст), Савет Академије струковних студија Шабац, на предлог Наставно-стручног већа Академије од 2021. године, на седници одржаној 16. јула 2021. године, је донео

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се утврђују услови и процедура за одлазак запосленог на научни/стручни скуп, конференцију, семинар, облици стручног усавршавања у организацији Академије као и стручна сарадња у земљи и иностранству.

На Академији струковних студија Шабац (у даљем тексту: Академија) запослени имају право и обавезу да се у току трајања радног односа стручно оспособљавају и усавршавају.

Члан 2

Академија учествује у покривању трошкова стручног оспособљавања и усавршавања у складу са исказаним потребама, финансијским планом, планом набавки и обезбеђеним средствима Академије за наведене намене.

Трошкови стручног усавршавања обезбеђују се из сопствених средстава Академије, односно одсека Академије и из других извора, а на основу плана стручног усавршавања запослених у Академији.

Члан 3

Стручно усавршавање наставника и сарадника Академија планира у складу са потребама и приоритетним областима које утврђује Наставно-стручно веће Академије, на предлог Већа одсека и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција наставника и сарадника у Академији.

Потребе стручног усавршавања Академија планира на основу претходно исказаних личних планова професионалног развоја наставника, сарадника и других запослених, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Академије, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Приликом планирања и реализације неког облика научног и стручног усавршавања, запослени морају водити рачуна да тиме не ометају испуњење својих радних обавеза у Академији а у супротном запосленом се мора обезбедити замена.

Члан 4

Председник Академије доноси план стручног усавршавања наставника, сарадника и ненаставног особља.



Наставно-стручно веће Академије и Веће одсека утврђују предлог стручног усавршавања наставника и сарадника у роковима за доношење годишњег програма рада Академије.

Секретаријат Академије предлаже програм стручног усавршавања ненаставног особља.

2. ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Члан 5

Академија финансира следеће облике научног и стручног усавршавања наставника и сарадника:

- учешће на научном/стручном скупу, односно конференцији са одговарајућим радовима

Академија финансира учешће ненаставног особља на стручним семинарима, саветовањима, обукама и сл. који су корисни за обављање послова запослених на које су распоређени.

3. НАУЧНИ И СТРУЧНИ СКУПОВИ И КОНФЕРЕНЦИЈЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Члан 6

Академија финансира учешће наставника и сарадника на научним и стручним скуповима, односно конференцијама (у даљем тексту: скупови) са радовима из њихове научне/стручне/уметничке области, уколико организатор скупа не сноси трошкове.

За учешће на научном/стручном скупу, односно конференцији, наставник, односно сарадник подноси захтев на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Захтев из става 1 овог члана се подноси Председнику Академије.

Уз захтев се прилаже:

- потврда организатора да је рад прихваћен за излагање;
- позив организатора са програмом и временом одржавања скупа;
- процена висине трошкова превоза, смештаја и исхране.

Члан 7

За учешће наставника и сарадника на скуповима у земљи морају бити испуњени следећи услови:

- да је рад прихваћен за излагање;
- да је тема рада из уже научне области за коју наставник, односно сарадник има избор у звање;
- да су планирана и обезбеђена средства за наведену намену;
- да је руководилац одсека дао позитивно мишљење у учешћу на скупу.

Члан 8

За учешће запосленог на скуповима у иностранству морају бити испуњени следећи услови:

- да је учешће на међународном научном скупу или конференцији у иностранству у функцији остваривања и унапређивања развоја Академије и успостављања међурегионалне и међународне сарадње;



- да запослени има рад прихваћен за излагање, а уколико није излагач да је његово присуство на међународном научном скупу или конференцији у иностранству у функцији афирмације Академије;
- да има позив да присуствује међународном научном скупу или конференцији у иностранству;
- да је руководилац одсека дао позитивно мишљење у учешћу на скупу.

Члан 9

Руководилац одсека доставља председнику Академије, мишљење, на приложеном обрасцу, о захтеву у којем наводи:

- да ли је учешће планирано у текућој календарској години;
- да ли су планирана и обезбеђена средства за тражену намену;
- да ли је тема рада из уже научне области за коју наставник, односно сарадник има избор у звање.

Одлуку о учешћу на научном/стручном скупу или конференцији у земљи и иностранству, одсуству запосленог са посла и висини трошкова које сноси Академија, доноси Председник Академије. У случају да председник Академије одбије да потпише захтев запосленог и одлуку о упућивању на научни/стручни скуп или конференцију, а руководилац одсека је дао позитивно мишљење, против такве одлуке запослени може уложити жалбу Савету Академије у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

У случају да организатор научне/стручне конференције или скупа захтева од учесника да о одобравању учешћа на скупу достави одлуку стручног органа Академије, за доношење одлуке надлежно је Наставно-стручно веће Академије.

Члан 10

Академија ће запосленом за учешће на научном/стручном скупу или конференцији у земљи или иностранству суфинансирати трошкове котизације, путне трошкове, трошкове смештаја и исхране и трошкове за набавку материјала са конференције (зборници и остало).

Суфинансирање трошкова из претходног става овог члана Академија врши на основу прерачуна или рачуна.

Суфинансирање трошкова из става 1 овог члана не може прећи износ наменски опредељених средстава у Финансијском плану и Плану набавки за текућу годину.

4. УСАВРШАВАЊЕ НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА

Члан 11

Академија покрива ненаставном особљу трошкове учешћа на домаћим стручним скуповима, семинарима, саветовањима и обукама /даље: скупови/ који су од значаја за усавршавање запослених за обављање послова на који су распоређени.

Право из става 1 се остварује на лични захтев запосленог о чему одлучује председник Академије на основу мишљења секретара Академије.

Члан 12

За присуствовање стручним скуповима запослени подносе писмени захтев на обрасцу који је саставни део овог Правилника.



Захтев из става 1. овог члана се подноси Председнику Академије.

Уз захтев се прилаже:

- позив организатора,
- тема стручног скупа/семинара,
- програм и време одржавања скупа/семинара,
- трошкови котизације, процена трошкова превоза, смештаја и исхране,
- мишљење секретара Академије.

Члан 13

Одлуку о присуству на семинару/стручном скупу, одобравању одсуства запосленог и висини трошкова које сноси Академија, доноси Председник Академије, зависно од значаја теме.

Финансирање, односно суфинансирање трошкова из става 1. овог члана не може прећи износ наменски опредељених средстава у Финансијском плану и Плану набавки за текућу годину.

5. ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА И ДОКАЗА О ОБАВЉЕНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

Члан 14

По обављеном усавршавању, запослени подноси писани извештај Председнику Академије и сертификат о обављеном стручном усавршавању (ако је сертификат издат) који се прилаже у персонални досије запосленог.

6. НАЧИН ОБРАЧУНА ПУТНИХ ТРОШКОВА И ТРОШКОВА СМЕШТАЈА

Члан 15

Академија ће запосленом за учешће на научном/стручном скупу, конференцији, семинару и другим облицима стручног усавршавања у земљи или иностранству су/финансирати трошкове котизације, путне трошкове, трошкове смештаја и исхране, трошкове за набавку материјала са конференције (зборници и остало), као и надокнаду других трошкова који настану у вези са службеним путовањем по приложеном рачуну.

Путни трошкови подразумевају трошкове превоза до места студијског боравка, семинара, стручно/научног скупа или конференције и укључују:

- цену путних карти за превоз средствима јавног превоза, при чему се код авионског превоза покрива цена карте у економској класи, или
- надокнаду за превоз сопственим возилом, при чему се исплаћује надокнада по пређеном километру према уобичајеној рути у складу са Правилником о службеним путовањима у Академији.

Приликом коришћења сопственог возила запосленог Академија нема обавезу да врши надокнаду било какве штете настале на возилу за време путовања.

Трошкови смештаја и боравка подразумевају трошкове преноћишта и исхране за сваки дан проведен у земљи, односно иностранству.

Су/финансирање трошкова из претходног става овог члана Академија врши на основу прерачуна или рачуна.



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173
www.akademijasabac.edu.rs

За време проведено на научном/стручном скупу, конференцији, семинару и другом облику стручног усавршавања, запосленом припада дневница а обрачун трошкова се врши на основу Правилника о службеним путовањима запослених.

7. ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИЗАЦИЈИ АКАДЕМИЈЕ

Члан 16

Академија може организовати курсеве, односно обуку из одређених области у сврху стручног и другог усавршавања запослених.

План и програм курса или обуке, предаваче, време одржавања, полазнике курса и начин провере усвојених знања одређује Председник Академије својом одлуком.

Обука, стручно или друго усавршавање запослених може бити и у оквиру одређеног пројекта Академије који својом одлуком одобрава Наставно-стручно веће или Савет Академије у зависности од полазника.

Запослени су дужни да присуствују курсевима и обукама који се организују ради њиховог стручног или другог усавршавања, као што су: основна обука заштите од пожара, заштита запослених од злостављања, безбедност и заштита на раду, борба против корупције, јавност рада установе, заштита података о личности, унапређивање комуникације између запослених и слично.

Трошкови одржавања курса или обуке за запослене сноси Академија.

8. СТРУЧНА САРАДЊА У ЗЕМЉИ И НОСТРАНСТВУ

Члан 17

Академија подржава све облике сарадње у земљи, као и међународну сарадњу које морају бити у складу с мисијом, визијом и стратешким циљевима Академије.

Облици сарадње могу бити формалне и неформалне природе.

Наставно особље и студенти успостављају неформалне контакте са жељеним партнерима, а информације о успостављеним контактима и облицима сарадње морају бити достављене Председнику Академије, који ће формализовати те иницијативе домаће и међународне сарадње.

Члан 18

У циљу реализације сарадње са партнерима у земљи и иностранству могу се организовати стручна путовања.

Одлуку о организацији стручних путовања доноси Председник Академије а о висини трошкова које покрива Академија одлучује Савет Академије.

9. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА

Члан 19

Евиденцију о коришћењу средстава по овом Правилнику води Служба за финансијско-рачуноводство послове.



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173
www.akademijasabac.edu.rs

Почетком календарске године Служба за финансијско-рачуноводстве послове доставља Председнику Академије извештај о средствима која је сваки запослени према овом Правилнику искористио у претходној години, као и у свим ранијим годинама од почетка важења Правилника.

10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

На захтев наставника, односно сарадника који намерава да упише специјалистиче академске или докторске студије, Наставно-стручно веће одсека може дати сагласност да су те студије од интереса за одговарајући одсек Академије.

Сагласност из става 1 овог члана не обавезује Академију.

Члан 21

Саставни део овог Правилника су:

- Образац 1 за наставнике и сараднике
- Образац 2 за ненаставно особље
- Модел 1 одлуке за стручно усавршавање наставника и сарадника
- Модел 2 одлуке за стручно усавршавање ненаставног особља

Члан 22

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Академије.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе општих аката правних претходница Академије струковних студија Шабац, којима је регулисано стручно усавршавање запослених.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА АКАДЕМИЈЕ

Др Јелена Јевтић



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173
www.akademijasabac.edu.rs

Образац 1 за наставнике и сараднике

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ	
ЗАХТЕВ ЗА ОДЛАЗАК НА НАУЧНИ/СТРУЧНИ СКУП, КОНФЕРЕНЦИЈУ, СЕМИНАР	
Подносилац захтева: име и презиме	
Подаци о научном/стручном скупу, односно програму (назив, организатор, место и време одржавања)	
Подаци о раду, или теми излагања (назив, тема)	
Позив за учешће на научном скупу или потврда о прихватању рада за излагање теме	
Процена трошкова (навести трошкове: котизација, пут, смештај, исхрана, број дневница, друго)	
Дана:	Потпис подносиоца захтева

Прилог: позив или потврда организатора да је рад увршћен у програм

Мишљење руководиоца одсека
Одобрава Председник Академије:

Образац 2 за ненаставно особље



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173
www.akademijasabac.edu.rs

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ	
ЗАХТЕВ ЗА ОДЛАЗАК НА СЕМИНАР, САВЕТОВАЊЕ, ОБУКУ	
Подносилац захтева: име и презиме	
Подаци о семинару, саветовању, обуци и сл. (назив, организатор, место и време одржавања)	
Подаци о теми семинара	
Позив за учешће на семинару	
Процена трошкова (навести трошкове: котизација, пут, смештај, исхрана, број дневница, друго)	
Дана:	Потпис подносиоца захтева

Прилог: позив и програм организатора

Мишљење секретара Академије
Одобрава Председник Академије:



Модел 1 одлуке за стручно усавршавање наставника и сарадника

На основу члана 9 став 2 Правилника о стручном усавршавању у Академији струковних студија Шабац, Председник Академије струковних студија Шабац, доноси следећу:

ОДЛУКУ

учешћу на научном/стручном скупу или конференцији у земљи и иностранству

1. Одобрава се учешће наставника/сарадника _____ на радном месту _____, на научном/стручном скупу или конференцији у земљи и иностранству и одсуство запосленог са посла.
2. Запослени се упућује на службени пут ради стручног усавршавања-учешћа на _____ у организацији _____.
3. Запослени се упућује на службени пут у _____, у периоду од _____ до _____.
4. Трошкови по овом службеном путу падају на терет Академије струковних студија Шабац.
5. Трошкове које сноси Академија обухватају (дневнице, хотелски смештај, трошкове превоза и друго) _____.
6. Одлуку доставити Служби за финансијско-рачуноводствене послове ради организације путовања и исплате путних трошкова.
7. Запосленом ће бити исплаћена аконтација дневница за службени пут у износу од _____.
8. Запослени је дужан да по обављеном стручном усавршавању поднесе писани извештај са сертификатом, као и обрачун трошкова по путном налогу, у року од два радна дана.

У Шапцу, _____

Председник Академије

Достављено:

- Запосленом
- Служби за финансијско-рачуноводствене послове
- Општој архиви



Модел 2 одлуке за стручно усавршавање ненаставног особља

На основу члана 9 став 2 Правилника о стручном усавршавању у Академији струковних студија Шабац, Председник Академије струковних студија Шабац, доноси следећу:

ОДЛУКУ

о учешћу на семинару/стручном скупу, световању

1. Одобрава се учешће запосленог _____ на радном месту _____, на семинару/стручном скупу, световању.
2. Запослени се упућује на службени пут ради стручног усавршавања-учешћа на _____ у организацији _____.
3. Запослени се упућује на службени пут у _____, у периоду од _____ до _____.
4. Трошкови по овом службеном путу падају на терет Академије струковних студија Шабац.
5. Трошкове које сноси Академија обухватају (дневнице, хотелски смештај, трошкове превоза и друго) _____.
6. Одлуку доставити Служби за финансијско-рачуноводствене послове ради организације путовања и исплате путних трошкова.
7. Запосленом ће бити исплаћена аконтација дневница за службени пут у износу од _____.
8. Запослени је дужан да по обављеном стручном усавршавању поднесе писани извештај са урученим сертификатом, као и обрачун трошкова по путном налогу, у року од два радна дана.

У Шапцу, _____

Председник Академије

Достављено:

- Запосленом
- Служби за финансијско-рачуноводствене послове
- Општој архиви