

<b>БРОЈ:</b> <b>307/4-1</b>	<p style="text-align: center;"> <b>Република Србија</b>  <b>АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА</b>  <b>ЗАПАДНА СРБИЈА</b>  <b>Ужице, Трг Светог Саве 34</b> </p>	<b>ДАТУМ:</b> <b>28.02.2024.године</b>
--------------------------------	--	---

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОБРАЗОВАЊУ И СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ**

	Датум	Одговорност
<b>Израђен:</b>		Комисија именована Решењем бр. 32/05 од 11.01.2024. године
<b>Усвојен:</b>	28.02.2024.	Савет Академије
<b>Примена:</b>	07.03.2024.	Све организационе јединице

## САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	4
2. ПОЈАМ И ОБЛИЦИ ОБРАЗОВАЊА, СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА ..4	
2.1.    Образовање .....	4
2.2.    Трошкови .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.3.    Стручно оспособљавање .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.4.    Стручно усавршавање .....	6
3. ПЛАНИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА, СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА .....	8
4. ФИНАНСИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА, СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА .....	9
5. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ .....	10
5.1.    Права запослених .....	10
5.1.1.    Плаћено одсуство .....	10
5.1.2.    Неплаћено одсуство .....	10
5.2.    Обавезе запослених .....	10
5.3.    Накнада штете .....	10
5.4.    Обавезе остајања на раду .....	11
5.5.    Уговор о међусобним правима и обавезама .....	11
6. ЕВИДЕНЦИЈЕ .....	11
7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	11

На основу члана 49. Закона о раду („Сл. гл. РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 63. став 1. тачка 14. Закона о високом образовању („Сл. гл. РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020- др. закони, 11/2021- аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон и 76/2023), члана 6. Посебног колективног уговора за високо образовање („Сл. гл. РС“, бр. 86/2019, 93/2020, 152/2020 и 7/2023) и Споразума о продужењу рока важења Посебног колективног уговора за високо образовање („Сл. гл. РС“, бр. 111/2023), члана 22. Правилника о раду Академије број 1433/05/06 од 07.09.2021. године и члана 80. Статута Академије струковних студија Западна Србија број 2950/2-2 од 12.12.2023. године (пречишћен текст), Савет Академије на седници одржаној дана 28.02.2024. године, донео је:

## **П Р А В И Л Н И К О ОБРАЗОВАЊУ И СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се облици, организација, основи планирања и финансирања образовања и стручног усавршавања запослених, као и права и обавезе запослених по овом основу у Академији струковних студија Западна Србија (у даљем тексту: Академија).

Запослени имају право и обавезу да се у току трајања радног односа образују и стручно усавршавају када то захтевају потребе процеса рада и увођење новог начина и организације рада у Академији.

#### Члан 2.

Образовање и стручно усавршавање запослених према одредбама овог Правилника може да се спроведе у Академији и/или другим установама и организацијама у земљи и иностранству.

### **2. ПОЈАМ И ОБЛИЦИ ОБРАЗОВАЊА И СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

#### Члан 3.

**Образовање** представља стицање одређеног степена и врсте стручне спреме, стицање академског звања или научног степена, у верификованим и акредитованим образовним установама, полагање стручног или другог испита за обављање послова по стицању одређеног степена и врсте стручне спреме у верификованим, и акредитованим образовним установама, односно пред другим органима одређеним законом.

Под **стручним усавршавањем** подразумева се унапређивање и подизање на виши ниво знања, вештина и способности запосленог у складу са новим достигнућима у области основног занимања запосленог.

#### **2.1.**

#### **Образовање**

#### Члан 4.

Запослени се упућују на школовање, доквалификацију или преквалификацију у верификованим и акредитованим образовним установама у случају када се плановима рада и пословања Академије предвиђа увођење организационих и других промена које захтевају измену постојеће квалификационе структуре запослених.

На школовање, доквалификацију или преквалификацију упућују се запослени који, по организацији и систематизацији послова утврђеној у складу са одредбом става 1. овог члана, раде на пословима за која немају одговарајући степен и врсту стручне спреме, односно на пословима који се укидају или на којима се смањује потребан број извршилаца.

Запослени из става 2. овог члана упућују се на школовање, доквалификацију или

преквалификацију под условом:

- да се према степену и врсти стручне спреме коју поседују не могу распоредити на друге послове;
- да се без школовања, доквалификације или преквалификације не може извршити њихово распоређивање на друге послове;
- да испуњавају опште услове које постављају образовне установе у којима ће се вршити школовање, преквалификација или доквалификација.

#### Члан 5.

Запослени се упућују на полагање посебних стручних и других испита у случају када је положен стручни или други испит прописан законом и Правилником о организацији и систематизацији послова, као услов за рад на одређеним пословима.

У случају из става 1. овог члана запослени је дужан да стручни или други испит положи под условима, на начин и у роковима утврђеним законом.

Запослени се може, ради припреме за полагање испита, упутити на похађање семинара за полагање испита.

#### Члан 6.

Запосленим наставницима или сарадницима који похађају други или трећи степен академских студија, Академија може финансирати трошкове школарине или дела школарине.

Академија врши плаћање на основу испостављених фактура високошколских институција, у складу са прописима о електронском фактурисању.

Академија уплаћује трошкове из става 1. овог члана сукцесивно, за сваку школску уколико постоје финансијске могућности, а на бази планираних средстава у Финансијском плану Академије, Одлуке Савета о усвајању и Годишњег плана образовања и стручног усавршавања.

Финансирање школарина или дела школарина наставника и сарадника разматра се на основу писаног Захтева, у коме се наводи потребан износ средстава. Руководилац Одсека на основу добијеног Захтева, а узимајући у обзир Годишњи план образовања и стручног усавршавања, финансијску ситуацију и планирана средства у Финансијском плану Академије, доставља образложен предлог председнику Академије.

Са запосленим наставницима и сарадницима председник Академије закључује Уговор о стручном усавршавању, у коме се утврђује исплата и висина трошкова, као и права и обавезе обе уговорне стране.

Запослени је обавезан да сваку школску годину уписује редовно, јер Академија не измирује трошкове поновљене године студија.

У случају да запослени не заврши образовање које представља двоструки рок његовог трајања, дужан је извршити повраћај уплаћених средстава увећаних за затезну камату од дана уплате трошкова до дана повраћаја. Запослени је обавезан и на накнаду штете ако наступи неки од разлога ближе описаних у члану 21. овог Правилника.

#### Члан 7.

Академија може уколико постоји потреба и оправданост школовања наставног кадра а у складу са финансијским могућностима, финансирати трошкове пријаве и одбране докторске дисертације наставника и сарадника на факултетима, у износу који прописују високошколске установе, и писаног Захтева, у коме се наводи потребан износ средстава. Академија врши плаћање на основу испостављених фактура високошколских институција, у складу са прописима о електронском фактурисању.

Руководилац Одсека на основу добијеног Захтева, а узимајући у обзир Годишњи план стручног усавршавања, финансијску ситуацију и планирана средства у Финансијском плану Академије, доставља образложен предлог председнику Академије на одобрење.

## Члан 8.

Запосленим у ненаставној организационој јединици који похађају основне академске студије, доквалификацију или преквалификацију Академија може финансирати трошкове школарине или дела школарине, а у складу да потребама процеса рада у Академији.

Академија уплаћује трошкове школарина или дела школарина, у износу које прописују високошколске институције, на основу испостављених фактура установа у складу са прописима о електронском фактурисању.

Финансирање школарина или дела школарина запослених у ненаставној организационој разматра се на основу писаног Захтева, у коме се наводи потребан износ средстава. Помоћник председника за ваннаставну делатност а на основу добијеног Захтева, а узимајући у обзир Годишњи план образовања и стручног усавршавања, финансијску ситуацију и планирана средства у Финансијском плану Академије, доставља образложен предлог председнику Академије на одобрење.

Са запосленим у ненаставној организационој јединици, председник Академије закључује Уговор о стручном усавршавању, у коме се утврђује исплата и висина трошкова, као и права и обавезе обе уговорне стране.

Академија уплаћује трошкове из става 1. овог члана sukcesивно, за сваку школску уколико постоје финансијске могућности, а на бази планираних средстава у Финансијском плану Академије, Одлуке Савета о усвајању и Годишњег плана образовања и стручног усавршавања.

Запослени је обавезан да сваку школску годину уписује редовно, Академија не измирује трошкове поновљене године студија.

У случају да запослени не заврши образовање које представља двоструки рок његовог трајања, дужан је извршити повраћај уплаћених средстава увећаних за затезну камату од дана уплате трошкова до дана повраћаја. Запослени је обавезан и на накнаду штете ако наступи неки од разлога ближе описаних у члану 22. овог Правилника.

## 2.2. Стручно усавршавање

### Члан 9.

Запослени у организационим јединицама имају активну улогу у исказивању потреба за образовању и стручним усавршавањем, а посебно у испуњавању утврђених обавеза које произилазе из дужности да се стручно усавршавају према потребама процеса рада у Академији, као и у примени стручног знања на пословима које обављају.

У циљу сталног образовања и стручног усавршавања и праћења научних и стручних достигнућа запослени се упућују, ако постоји заинтересованост Академије, на научне и стручне скупове: конгресе, симпозијуме, семинаре, саветовања, стручне састанке, изложбе, сајмове и слично у земљи и иностранству.

По правилу, запослени са наставничким и сараднички звањем, упућују се на скупове описане ставом 2. члана 9, уколико имају прихваћен рад за презентацију, ако имају позив организатора да учествују у раду, као и ако постоји заинтересованост Академије за одређени скуп.

Руководиоци одсека утврђују потребе за образовањем и стручним усавршавањем у одсечима којима руководе, припремају нацрт плана, прате извршење усвојеног плана образовања и стручног усавршавања и припремају извештај о извршењу плана у делу који се односи на наставно особље у организационој јединици којом руководе.

Због припреме плана, руководилац Одсека упућује позив запосленим у наставној јединици како би наставници и сарадници исказали потребе за образовањем и стручним усавршавањем и на основу достављених потреба, а по извршеној контроли да ли су исте у сагласности са потребама студијског програма, достављају Наставно-стручном Већу Академије који утврђује коначан текст Предлога Плана образовања и стручног усавршавања наставног особља.

Нацрт обједињеног Плана образовања и стручног усавршавања ненаставног особља утврђује помоћник председника за ваннаставну делатност, који доставља председнику на усвајање.

Председник Академије доноси обједињен Годишњи план образовања и стручног усавршавања на Предлог Наставно-стручног Већа Академије и помоћника председника за ваннаставну делатност.

Председник Академије обезбеђује спровођење припреме плана преко руководиоца Одсека и помоћника председника за ваннаставну делатност; доноси одлуке о упућивању запослених на образовање и стручно усавршавање; доноси одлуке о одобравању плаћеног и неплаћеног одсуства запосленима, у складу са одребама овог Правилника и Правилника о раду; са запосленима закључује уговоре о регулисању међусобних парова и обавеза Академије и запосленог у вези образовања и стручног усавршавања; наредбодавац је за извршење финансијског плана у вези спровођења плана образовања и стручног усавршавања, односно наредбодавац је за исплату свих трошкова утврђених овим Правилником; доноси и друге одлуке у поступку образовања и стручног усавршавања за које није утврђена надлежност других органа Академије.

Савет Академије доноси финансијски план којим утврђује расположива средства за образовање и стручно усавршавање запослених и одлучује о висини учешћа Академије и запослених у финансирању трошкова образовања и стручног усавршавања. Секретаријат Академије у вези образовања и стручног усавршавања запослених, обавља правне и управно-правне послове, учествује у припреми планова и извештаја, води документацију и утврђене евиденције.

Учешће на скуповима из става 2. овог члана подноси се на Захтеву за стручно усавршавање (Образац у прилогу Правилника) и усвојеног Годишњег плана образовања и стручног усавршавања. Запослени је у обавези да у Захтеву наведе очекивани износ трошкова стручног усавршавања. Захтев за стручно усавршавање се подноси најмање 7 дана пре термина одржавања скупа.

Академија финансира трошкове:

- котизације према испостављеној фактури у складу са прописима о електронском пословању. У случају да запослени уплати износ котизације сопственим средствима, Академија ће извршити Рефундацију трошкова на бази достављене Потврде о плаћању, са унетим идентификационим подацима Академије од стране правног лица примаоца котизације.
- Смештаја у висини и на начин предвиђен Посебним колективним уговором за високо образовање, а према испостављеној фактури, у складу са прописима о електронском фактурисању. Изузетно, уколико запослени самостално уплати смештај, Академија ће извршити Рефундацију трошкова на бази достављене Потврде о плаћању, са унетим идентификационим подацима Академије од стране правног лица примаоца уплате за смештај.
- Дневнице у висини и на начин предвиђен Посебним колективним уговором за високо образовање.
- Путне трошкове – трошкове превоза службеним аутомобилом, по основу потрошених литара горива, трошкове цене карте у јавном превозу (аутобус, воз, авионска карта), на основу достављене карте за превоз. Изузетно, на основу одобрења председника Академије, запослени може користити сопствени превоз, уколико није могуће обезбедити превоз службеним аутом и јавним превозом.

Академија може финансирати трошкове образовања и стручног усавршавања, у складу са финансијским могућностима Академије, а највише до висине одређених средстава у Финансијском плану Академије.

#### Члан 10.

Запослени са наставничким или сарадничким звањем може се упутити на одређено време у трајању од 30 дана до једне године на други факултет, академију, високу школу, институт или сличну институцију у земљи ради дошколовавања, специјализације или друге врсте образовања и стручног усавршавања из појединих области, а ако је то од користи за наставни, научни и стручни рад у Академији.

Запослени из става 1. овог члана може се упутити и у иностранство ради дошколовавања, специјализације или друге врсте образовања и стручног усавршавања из појединих области, ако за то нема услова у земљи, односно ако постојећи услови нису такви да омогућавају онај степен стручне оспособљености који се може постићи у иностранству, с обзиром на посебна достигнућа науке и технике, ако је то од користи за наставни, научни и стручни рад у Академији.

У случају из става 1. и 2. овог члана запосленом се одређују задаци и програм којих се мора придржавати.

Запослени из става 1. овог члана може отићи на дошколовање, специјализацију или другу врсту образовања и стручног усавршавања из појединих области у иностранство и по упуту међународне организације или надлежне институције из земље ако има обезбеђено финансирање трошкова боравка.

#### Члан 11.

По повратку са дошколовавања, специјализације или друге врсте образовања и стручног усавршавања, запослени је обавезан да, у року од 3 дана од дана повратка са пута, поднесе Извештај о стручном усавршавању председнику Академије у коме је потребно навести испуњеност циљева и постигнути резултат, као и документацију о насталим трошковима.

Руководиоци одсека су у обавези да председнику Академије доставе Годишњи извештај о стручном усавршавању запослених у наставној јединици по одсецима, а помоћник председника за ваннаставну делатност за ненаставно особље најкасније до 25. јануара текуће године за предходну годину, у коме је потребно навести све видове стручног усавршавања запослених у току године и постигнуте резултате, као и укупан износ трошкова стручног усавршавања.

### 3. ПЛАНИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

#### Члан 12.

Планирање образовања и стручног усавршавања заснива се на претходно утврђеним образовним потребама Академије.

Потребе за образовањем запослених у свим видовима утврђују се Годишњим планом на основу предлога руководиоца организационих делова- одсека Академије и помоћника председника за ваннаставну делатност за ненаставно особље.

Годишњи план образовања и стручног усавршавања запослених Академије садржи:

- 1) *за формално образовање:*  
ужа научна област за коју се запослени образује; име и презиме и звање запосленог; назив установе у коју се уписује или је уписан; процењен износ трошкова школарине;
- 2) *за стручно усавршавање:*  
врсте образовних потреба по организационим деловима-одсецима, ниво и број полазника/учесника, термине реализације образовних потреба, планирана финансијска средства за реализацију образовних потреба (назив симпозијума, конференције, стручног-научног скупа, часописа, односно назив тренинга, семинара, вебинара; назив организатора стручног усавршавања и оспособљавања; место одржавања симпозијума, конференције, стручног-научног скупа, односно тренинга, семинара, вебинара; име и презиме и звање учесника, аутора, коаутора; теме радова; процењен износ трошкова котизација и осталих трошкова: смештај, пут, ...).

Годишњи план образовања и стручног усавршавања запослених у настави и ненастави руководиоци одсека и помоћник председника за ваннаставну делатност достављају председнику Академије на усвајање до 30.11., текуће године за наредну.

Годишњи план образовања и стручног усавршавања запослених Академије доноси председник Академије до краја децембра текуће године за наредну годину.

Изузетно, у оправданим случајевима (новонастале околности, ванредне потребе и сл.) поједини облици образовања који нису обухваћени годишњим планом, а у оквиру одобрених средстава у Финансијском плану, могу се реализовати на основу посебне одлуке председника Академије, на образложен предлог руководиоца Одсека за наставно особље или помоћника за ваннаставну делатност за ненаставно особље.

#### **4. ФИНАНСИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

##### **Члан 13.**

Средства за образовање и стручно усавршавање запослених планирају се на основу Годишњег плана образовања и стручног усавршавања из члана 12. овог Правилника.

Планирана финансијска средства неопходна за реализацију образовних потреба саставни су део Финансијског плана Академије за наредну календарску годину.

Средства за стручно усавршавање одобравају се Одлуком Савета Академије а ускладу са средствима опредељим усвојеним Финансијским планом Академије.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се:

- из буџета Републике Србије за ове намене;
- сопствених средстава Академије за ове намене;
- других средстава која се Академији додељују наменски;
- лична средства запослених.

##### **Члан 14.**

Уколико се у току године укаже оправдана потреба да се изврши прерасподела финансијских средстава предвиђених Годишњим планом за образовање и стручно усавршавање, председник Академије може извршити прераспodelу тих средстава.

##### **Члан 15.**

Из средстава утврђених сходно члану 13. овог Правилника могу се финансирати:

- котизације за научне и стручне скупове који се организују у земљи и иностранству, као што су: конгреси, симпозијуми, семинари, саветовања, конференције и слично;
- одлазак на специјализацију и студијски боравак у иностранству;
- припрема израде докторских дисертација, као и одбрана истих;
- уписнине и школарине, односно трошкови доквалификације или преквалификације за запослене које је Академија упутила на школовање, односно доквалификацију или преквалификацију;
- накнаде за полагање стручних испита и семинара за полагање стручних испита;
- набавка потребне литературе и учила за запослене упућене на дошколовање, доквалификацију или преквалификацију;
- путни трошкови, дневнице и трошкови смештаја, уколико се стручно образовање и усавршавање спроводи ван Академије или места пребивалишта запосленог;
- трошкови организације и спровођење оспособљавања запослених.
- Остали трошкови.



## 5. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

### 5.1. Права запослених

#### Члан 16.

Запослени по основу образовања и стручног усавршавања имају право на:

- коришћење плаћеног одсуства са рада због образовања и стручног усавршавања;
- плаћене трошкове образовања и стручног усавршавања у зависности од материјално-финансијских могућности Академије;
- коришћење неплаћеног одсуства.

#### 5.1.1. Плаћено одсуство

#### Члан 17.

Запослени имају право на коришћење плаћеног одсуства за време на које су упућени на образовање и стручно усавршавање од стране Академије, у складу са одредбама Посебног колективног уговора за високо образовање, Правилника о раду и Статута Академије.

#### Члан 18.

Запослени из члана 16. овог Правилника право на плаћено одсуство остварује на лични захтев, по коме одлучује председник Академије, по прибављеном мишљењу руководиоца Одсека, а на основу приложене документације.

Захтев са потребном документацијом (доказ о почетку образовања и усавршавања од надлежне институције, дужина трајања, време одржавања стручних скупова и полагања стручних и других испита и сл.), подноси се најкасније 30 дана пре термина утврђеног за почетак образовања и стручног усавршавања.

#### 5.1.2. Неплаћено одсуство

#### Члан 19.

Запослени има право на коришћење неплаћеног одсуства по основу образовања и стручног усавршавања у случајевима, под условима и у трајању утврђеним Посебним колективним уговором за високо образовање и Правилником о раду.

### 5.2. Обавезе запослених

#### Члан 20.

Запослени по основу образовања и стручног усавршавања дужни су да:

- уредно и у предвиђеном року обаве образовање и стручно усавршавање на који су упућени од стране Академије;
- положи испите предвиђене за поједине облике образовања и стручног усавршавања у предвиђеном року;
- знања и искуства стечена за време образовања и стручног усавршавања пренесу на друге запослене исте струке путем консултација или на други погодан начин;
- по истеку одсуства са рада због образовања и стручног усавршавања почну са радом у Академији у року утврђеном одлуком о одобрењу одсуства;
- о обављеном образовању и стручном усавршавању поднесу извештај и доказе о његовом завршетку;
- Академији накнаде трошкове образовања и стручног усавршавања у случајевима утврђеним овим Правилником;
- по истеку образовања и стручног усавршавања остану на раду у Академији у случајевима и у трајању утврђеним овим Правилником и Статутом Академије.

### 5.3. Накнада штете

#### Члан 21.

Запослени је дужан да надокнади све трошкове које је Академија имала у вези његовог образовања и стручног усавршавања, увећане за законску затезну камату од дана уплате трошкова до дана повраћаја средстава, у случајевима:

1. ако неоправдано не приступи образовању и стручном усавршавању;
2. ако неоправдано пре рока прекине образовање и усавршавање;

3. ако не постигне задовољавајуће резултате у поступку образовања и стручног усавршавања;
4. ако не ступи на рад по истеку одсуства са рада одобреног због образовања и стручног усавршавања;
5. ако не остане на раду у Академији најмање онолико времена колико је утврђено овим Правилником по завршетку образовања и стручног усавршавања;
6. ако не поднесе извештај и доказе о обављеном образовању и стручном усавршавању;
7. ако не положи испите предвиђене за поједине облике образовања и стручног усавршавања;
8. ако у току трајања образовања и стручног усавршавања или по истеку истих да отказ уговора о раду или, на његов предлог, са надлежним органом постигне споразум о престанку радног односа;
9. ако му у току трајања образовања и стручног усавршавања или по истеку истих за време за које је обавезан да остане на раду у Академији, престане радни однос отказом уговора о раду од стране Академије, у случајевима и под условима утврђеним Законом о раду, Посебним колективним уговором за високо образовање и Правилником о раду.

#### 5.4. Обавезе остајања на раду

##### Члан 22.

Запослени је дужан да, по завршетку образовања и стручног усавршавања, на захтев послодавца остане на раду у Академији најмање 5 година у случају:

- одласка на специјализацију и студијски боравак у иностранство;
- израде докторских дисертација и специјализација;
- дошколовавања, доквалификације и преквалификације.

#### 5.5. Уговор о међусобним правима и обавезама

##### Члан 23.

Међусобна права и обавезе Академије и запосленог а у зависности од врсте и облика образоване потребе која се реализује, ближе се уређују уговором о регулисању међусобних права и обавеза.

#### 6. ЕВИДЕНЦИЈЕ

##### Члан 24.

У вези образовања и стручног усавршавања запослених, Академија је дужна да води евиденцију.

Евиденцију из става 1. овог члана води Руководилац одсека и помоћник председника за ваннаставну делатност и достављају га председнику Академије пре доношења финансијског плана Академије.

#### 7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 25.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о образовању и стручном усавршавању запослених број 2996/4-1 од 30.12.2021. године.

##### Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије и огласним таблама Одсека.

Председник Савета Академије

Др Зорица Савић





**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА**

Седиште Ужице, Трг Светог Саве 34

Порески идентификациони број – ПИБ 111925736

Матични број: 18375931

тел/факс: 031/512-013

[www.akademijazs.edu.rs](http://www.akademijazs.edu.rs), e-mail: [skola@vpts.edu.rs](mailto:skola@vpts.edu.rs)

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА, УЖИЦЕ**  
**ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ \_\_\_\_\_**

**ЗАХТЕВ ЗА ОДЛАЗАК НА НАУЧНИ СКУП, СТРУЧНИ СКУП/КОНГРЕС, СИМПОЗИЈУМ,  
КОНФЕРЕНЦИЈУ, СЕМИНАР, САВЕТОВАЊЕ**

Подносилац захтева: име и презиме	
Подаци о научном или 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 потврдао прихватању рада за излагање теме	
Процена трошкова  (навести трошкове: котизација, пут, смештај, исхрана, број дневница)	
Дана:	Потпис подносиоца захтева

Прилог: позив или потврда да је рад увршћен у програм

Председник Академије:

