

ВИСОКА ШКОЛА АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА „MELIUS ACADEMY“

Београд, Трешњин цвет бр. 11

Број: 279/2026

Датум: 29.09.2026. године

Република Србија
Висока школа академских студија „Melius Academy“
Број: 279/2026
Датум: 29.09. 2026 год.
Београд

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 64. Закона о високом образовању („Службени гласник 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, 76/2023 и 19/2025) и чл. 18, 66. и 67. Статута Високе школе академских студија „MELIUS ACADEMY“, директор Високе школе академских студија „MELIUS ACADEMY“ доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ВИСОКЕ ШКОЛЕ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА „MELIUS ACADEMY“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рада, организационе целине, називи и описи послова, услови за обављање послова, потребна врста и ниво образовања, потребна знања, способности и други посебни услови, као и број извршилаца на систематизованим радним местима у Високој школи академских студија „MELIUS ACADEMY“ (у даљем тексту: Академија).

Организација и систематизација послова утврђују се у складу са законом, Статутом Академије, акредитованим студијским програмима, дозволом за рад и потребама процеса рада.

Члан 2.

Организација рада Академије заснива се на начелима законитости, стручности, ефикасности, рационалности, функционалности, одговорности, економичности, обезбеђивања квалитета и несметаног остваривања делатности високог образовања.

Организација послова мора обезбедити услове за квалитетно и савремено високо образовање, реализацију акредитованих студијских програма, остваривање права студената и ефикасно функционисање Академије.

Члан 3.

Послови Академије организују се у оквиру:

1. послова руковођења и управљања процесом рада;
2. наставних и стручних послова;
3. правних, кадровских и општих послова;
4. послова студентске службе;
5. библиотечко-информационих послова;
6. информационо-технолошких послова;
7. техничких и помоћних послова.

Поједини стручни и други послови који не захтевају систематизовање посебног радног места могу се, у складу са законом, поверити другом правном или физичком лицу које испуњава прописане услове.

На начин из става 2. овог члана могу се нарочито обезбедити рачуноводствени и књиговодствени послови, послови безбедности и здравља на раду и други специјализовани послови, када је такав начин њиховог обављања дозвољен законом.

Члан 4.

Број извршилаца утврђује се према врсти и обиму послова, броју студената, броју и структури студијских програма, организацији наставе, стандардима за акредитацију и другим потребама Академије.

Број наставника и сарадника одређује се према потребама реализације акредитованих студијских програма и у складу са законом и важећим стандардима за акредитацију.

Члан 5.

Запослени обавља послове радног места за које је закључио уговор о раду.

Запослени је дужан да, у складу са законом, уговором о раду и својим стручним способностима, обавља и друге сродне послове по налогу директора или непосредног руководиоца, када то захтевају потребе процеса рада.

II ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Директор Академије

Члан 6.

Директор је орган пословођења Академије и руководи радом и пословањем Академије.

Директор представља и заступа Академију и одговоран је за законитост и ефикасност њеног рада.

Директор се бира и разрешава на начин, под условима и по поступку утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом којим се уређује начин и поступак избора директора.

Члан 7.

Директор обавља нарочито следеће послове:

1. организује и руководи радом и пословањем Академије;
2. представља и заступа Академију;
3. стара се о законитости рада Академије;
4. обезбеђује услове за реализацију акредитованих студијских програма;
5. предузима мере за унапређење организације и квалитета рада;
6. извршава одлуке Савета Академије;
7. стара се о спровођењу одлука Наставног већа из његове надлежности;
8. закључује уговоре и предузима друге правне послове у име Академије;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и општим актима;
10. одговара за финансијско и материјално пословање у оквиру својих надлежности;
11. доноси појединачне акте из своје надлежности;
12. стара се о извршавању аката надлежних органа;
13. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије.

Услови за избор директора утврђени су Законом, Статутом Академије и општим актом којим се уређује начин и поступак избора директора.

Број извршилаца: 1.

III НАСТАВНИ ПОСЛОВИ

Члан 8.

Наставно особље Академије чине наставници и сарадници изабрани у одговарајућа звања у складу са Законом о високом образовању, Статутом Академије и Правилником о избору наставника и сарадника.

Број наставника и сарадника одређује се према потребама акредитованих студијских програма, броју студената, структури и обиму наставе и важећим стандардима за акредитацију.

Наставник

Члан 9.

Наставник обавља нарочито следеће послове:

1. припрема и изводи наставу у складу са студијским програмом;
2. изводи предавања, вежбе и друге облике наставе у складу са законом и студијским програмом;
3. припрема наставне материјале;
4. организује и спроводи провере знања и испите;
5. обавља консултације са студентима;
6. учествује у изради, изменама, допунама и унапређивању студијских програма;
7. прати савремена научна и стручна достигнућа из области за коју је изабран;
8. обавља научноистраживачки и стручни рад;
9. објављује научне и стручне радове;
10. учествује на научним и стручним скуповима;
11. учествује у раду Наставног већа, комисија и других стручних тела Академије;
12. учествује у активностима обезбеђења и унапређења квалитета;
13. обавља менторски рад са студентима када испуњава прописане услове;
14. учествује у развоју наставне, научноистраживачке и стручне делатности Академије;
15. стара се о академском интегритету и примени Кодекса професионалне етике;
16. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, општим актима и одлукама надлежних органа Академије.

Посебни услови: избор у одговарајуће звање наставника у складу са Законом о високом образовању, Статутом Академије, минималним условима за избор у звања наставника и Правилником о избору наставника и сарадника Академије.

Број извршилаца: према потребама акредитованих студијских програма и важећим стандардима за акредитацију.

Сарадник

Члан 10.

Сарадник обавља нарочито следеће послове:

1. припрема и изводи облике наставе које, у складу са законом, може изводити сарадник;
2. учествује у припреми наставних материјала;
3. помаже наставнику у реализацији наставе;
4. учествује у организовању провера знања студената у границама својих овлашћења;
5. одржава консултације са студентима;
6. стручно и научно се усавршава;
7. учествује у научноистраживачком и стручном раду;
8. учествује у активностима обезбеђења и унапређења квалитета;
9. учествује у раду комисија и других стручних тела када је именован;
10. обавља и друге сродне послове у складу са законом, Статутом и општим актима Академије.

Посебни услови: избор у одговарајуће звање сарадника у складу са Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставника и сарадника Академије.

Број извршилаца: према потребама акредитованих студијских програма и важећим стандардима за акредитацију.

IV СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 11.

Секретаријат обавља правне, кадровске, административне, опште и стручне послове од значаја за законито и ефикасно функционисање Академије.

У оквиру Секретаријата обављају се послови секретара Академије и послови Студентске службе.

Секретар Академије

Члан 12.

Секретар Академије обавља нарочито следеће послове:

1. прати прописе из области високог образовања, рада и других области од значаја за Академију;
2. стара се о законитости припреме општих и појединачних аката;
3. припрема нацрте и предлоге општих аката Академије;
4. припрема одлуке, решења, уговоре и друге правне акте;

5. обавља правне и административне послове у вези са радом органа Академије;
6. стара се о припреми материјала за седнице Савета, Наставног већа и других органа и тела;
7. прати извршавање одлука органа Академије;
8. обавља кадровске и правне послове из области радних односа;
9. припрема уговоре о раду, анексе уговора и друге акте из области радних односа;
10. води, односно организује вођење прописаних кадровских евиденција;
11. учествује у поступцима избора наставника и сарадника у оквиру административно-правних послова;
12. учествује у припреми документације за акредитацију и друге поступке пред надлежним органима;
13. стара се о правилној примени прописа о евиденцијама и јавним исправама;
14. пружа стручну и правну подршку директору и органима Академије;
15. обавља послове у вези са захтевима, поднесцима и другим правним питањима;
16. сарађује са надлежним државним органима, установама и другим организацијама;
17. обавља и друге правне, кадровске и опште послове по налогу директора.

Посебни услови: високо образовање из научне области правних наука, стечено на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно одговарајуће високо образовање стечено по прописима који су важили пре ступања на снагу прописа којима је уведен систем ЕСПБ; познавање рада на рачунару; познавање прописа из области високог образовања и радних односа.

Радно искуство: најмање три године на правним, кадровским или другим одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1.

V СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Члан 13.

Студентска служба обавља административно-стручне послове у вези са студентима, уписом, током студија, испитима, евиденцијама, јавним исправама и остваривањем права студената.

Референт за студентска питања

Члан 14.

Референт за студентска питања обавља нарочито следеће послове:

1. обавља административне послове у поступку конкурса и уписа студената;
2. прима, контролише и обрађује документацију кандидата и студената;
3. врши упис студената и упис наредних година студија;
4. формира, води и чува досијеа студената;

5. води прописане евиденције о студентима;
6. води податке у одговарајућим електронским информационим системима;
7. обавља административне послове у вези са пријавом и организацијом испита;
8. води евиденције о положеним испитима и оствареним ЕСПБ бодовима;
9. припрема уверења, потврде и друге исправе из делокруга Студентске службе;
10. учествује у припреми диплома и додатака дипломи;
11. води евиденције о дипломираним студентима;
12. обавештава студенте о питањима од значаја за студирање;
13. пружа административну подршку студентима у остваривању њихових права;
14. припрема статистичке и друге податке о студентима;
15. учествује у припреми података и документације за акредитацију, самовредновање и друге поступке;
16. стара се о поверљивости и заштити података о студентима;
17. обавља и друге послове из делокруга Студентске службе по налогу секретара и директора.

Посебни услови: најмање средње образовање у четворогодишњем трајању; познавање рада на рачунару и електронских система за вођење студентских евиденција.

Предност има кандидат са вишим или високим образовањем и искуством на административним пословима у образовању.

Број извршилаца: 1.

VI БИБЛИОТЕКА

Члан 15.

Библиотека је организациона целина Академије која обезбеђује библиотечку и информациону подршку наставном, образовном, научноистраживачком и стручном раду Академије.

Организација и рад Библиотеке ближе се уређују Правилником о раду библиотеке Академије.

Библиотекар

Члан 16.

Библиотекар обавља нарочито следеће послове:

1. организује рад Библиотеке;
2. стара се о набавци, пријему, евидентирању, обради, чувању и заштити библиотечке грађе;
3. води прописане библиотечке евиденције;
4. организује и одржава библиотечки фонд;

5. прати потребе наставника, сарадника и студената за литературом;
6. учествује у планирању набавке уџбеника, монографија, часописа и друге литературе;
7. пружа библиотечко-информационе услуге студентима и запосленима;
8. пружа подршку у коришћењу електронских извора, база података и дигиталне библиотечке грађе;
9. стара се о доступности литературе предвиђене студијским програмима;
10. сарађује са другим библиотекама и библиотечко-информационим системима;
11. припрема податке о библиотечком фонду за потребе акредитације и самовредновања;
12. прати коришћење библиотечког фонда и предлаже његово унапређивање;
13. поступа у складу са прописима којима се уређује библиотечко-информациона делатност;
14. обавља и друге послове утврђене Правилником о раду библиотеке и по налогу директора.

Посебни услови: одговарајуће високо образовање и испуњеност других услова за обављање библиотечко-информационих послова прописаних законом и другим прописима којима се уређује библиотечко-информациона делатност; познавање рада на рачунару и електронских информационих извора.

Број извршилаца: 1.

VII ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНОЛОШКИ ПОСЛОВИ

ИТ администратор – администратор информационог система

Члан 17.

ИТ администратор обавља нарочито следеће послове:

1. одржава рачунарску, мрежну и другу информационо-комуникациону инфраструктуру Академије;
2. инсталира, конфигурише и одржава хардвер и софтвер;
3. администрира корисничке налоге и приступ информационим ресурсима;
4. пружа техничку подршку запосленима и студентима;
5. учествује у одржавању информационог система Академије;
6. стара се о техничким мерама информационе безбедности;
7. спроводи мере заштите од неовлашћеног приступа информационим системима;
8. учествује у изради резервних копија података и поступцима опоравка података;
9. стара се о исправности рачунарске опреме у наставним и другим просторијама;
10. пружа техничку подршку приликом реализације наставе и других активности Академије;
11. учествује у одржавању интернет презентације и других дигиталних сервиса Академије;
12. сарађује са спољним пружаоцима ИТ услуга;

13. поступа у складу са Правилником о заштити података и информационој безбедности;
14. обавља и друге сродне послове по налогу директора.

Посебни услови: најмање високо образовање из области информационих технологија, информатике, рачунарства, електротехнике или друге одговарајуће области, односно одговарајуће стручне компетенције за обављање наведених послова; познавање рачунарских мрежа, оперативних система и информационе безбедности.

Број извршилаца: 1.

VIII ТЕХНИЧКИ И ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ

Домар – радник на техничком одржавању

Члан 18.

Домар – радник на техничком одржавању обавља нарочито следеће послове:

1. стара се о исправности простора, опреме и инвентара Академије;
2. обавља једноставније послове текућег одржавања;
3. пријављује кварове и потребу за ангажовањем овлашћених сервиса;
4. прати исправност осветљења, водоводних инсталација и друге опреме у оквиру својих компетенција;
5. помаже приликом размештања опреме и инвентара;
6. стара се о рационалном коришћењу простора и опреме;
7. пружа техничку помоћ приликом организовања наставе, испита, скупова и других активности;
8. обавља друге сродне техничке послове по налогу директора.

Послове за које је прописана посебна лиценца, овлашћење или стручна оспособљеност домар не обавља ако не испуњава прописане услове.

Посебни услови: најмање средње образовање; способност за обављање послова техничког одржавања.

Број извршилаца: 1.

Спремачица

Члан 19.

Спремачица обавља нарочито следеће послове:

1. одржава хигијену радних, наставних, санитарних и других просторија Академије;
2. чисти намештај, опрему и друге површине;
3. одржава хигијену заједничких простора;
4. стара се о правилном коришћењу средстава и опреме за одржавање хигијене;
5. пријављује уочене кварове и недостатке;
6. стара се о уредности просторија пре и након наставе и других активности;
7. обавља и друге сродне послове по налогу директора.

Посебни услови: основно образовање.

Број извршилаца: 1.

IX ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 20.

Запослени је дужан да послове свог радног места обавља стручно, савесно, благовремено и одговорно, у складу са законом, Статутом, општим актима Академије, уговором о раду и налозима надлежног руководиоца.

Запослени је дужан да чува пословну тајну, личне податке и друге поверљиве информације до којих дође у обављању послова.

Члан 21.

За обављање појединих послова могу се, када је то законом дозвољено, ангажовати лица ван радног односа или спољни пружаоци услуга, у складу са законом и потребама Академије.

Ангажовање лица из става 1. овог члана не мења систематизацију радних места утврђену овим правилником.

Члан 22.

Запослени може бити распоређен на друго одговарајуће радно место ако испуњава услове утврђене овим правилником, у складу са законом.

Права, обавезе и одговорности запослених уређују се законом, уговором о раду и општим актима Академије.

Х ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 23.

У Академији се систематизују следећа радна места:

Ред. бр.	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор Академије	1
2.	Наставник	према потребама акредитованих студијских програма
3.	Сарадник	према потребама акредитованих студијских програма
4.	Секретар Академије	1
5.	Референт за студентска питања	1
6.	Библиотекар	1
7.	ИТ администратор – администратор информационог система	1
8.	Домар – радник на техничком одржавању	1
9.	Спремачица	1

Број наставника и сарадника утврђује се у складу са потребама реализације акредитованих студијских програма, наставним оптерећењем, бројем студената и важећим стандардима за акредитацију.

ХИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Директор Академије ће, након ступања на снагу овог правилника, ускладити уговоре о раду и друга појединачна акта запослених са овим правилником, када је такво усклађивање потребно.

Члан 25.

На питања која нису уређена овим правилником примењују се Закон о раду, Закон о високом образовању, Статут Академије и други важећи прописи и општи акти Академије.

У случају измене прописа који уређују питања обухваћена овим правилником, непосредно се примењују одредбе важећих прописа до усклађивања овог правилника.

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи ранији Правилник о систематизацији послова Академије, као и његове измене и допуне.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

ВИСОКА ШКОЛА АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА

MELIUS ACADEMY“
ДИРЕКТОР

проф. др Драган Вукасовић

