

УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ
УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ

Београд
Краља Петра 4
Интернет презентација Факултета <https://www.fpu.bg.ac.rs/>

Београд, 2022. године

1. Садржај

1. Садржај
2. Основни подаци о факултету и информатору
3. Организациона структура Факултета
 - 3.1. Орган управљања: Савет Факултета
 - 3.2. Орган пословођења Факултета: Декан Факултета
 - 3.3. Стручни органи
 - 3.4. Студентски парламент Факултета
 - 3.5. Организација Факултета
 - 3.5.1. Наставно-научне јединице
 - 3.5.1.1. Одељења
 - 3.5.1.1.1. Одељенске библиотеке
 - 3.5.1.2. Катедре
 - 3.5.1.3. Семинари
 - 3.5.2. Наставне јединице
 - 3.5.3. Научне јединице (институти, центри)
 - 3.5.4. Одељење заједничких служби
 - 3.5.4.1. Одсек за правне, кадровске и административне послове
 - 3.5.4.2. Одсек за финансијско-материјално пословање
 - 3.5.4.3. Одсек за студентске послове
 - 3.5.4.4. Рачунарско-документациони центар
 - 3.5.4.5. Одсек за набавке
 - 3.5.4.6. Одсек за техничке послове
 - 3.5.4.7. Центар за издавачку делатност
 - 3.5.4.8. Центар за међународну сарадњу и односе са јавношћу
 - 3.5.4.9. Центар за статистичко праћење рада Факултета
 - 3.6. Наставно и ненаставно особље
4. Опис функција
5. Правила у вези са јавношћу рада
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
7. Надлежност, овлашћења и обавезе факултета

8. Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза
9. Прописи које у свом раду примењује факултет
 - 9.1. Правни акти Републике Србије
 - 9.2. Правни акти Универзитета у Београду
 - 9.3. Правни акти Факултета
 - 9.4. Годишњи програм рада Факултета
10. Услуге које Факултет пружа заинтересованим лицима
11. Поступак ради пружања услуга
12. Преглед података о пруженим услугама
13. Подаци о приходима и расходима
14. Подаци о јавним набавкама
15. Подаци о државној помоћи
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
17. Подаци о средствима рада
18. Чување носача информација
19. Врсте информација у поседу
20. Врсте информација којима факултет омогућава приступ
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама
 - 21.1. Подношење захтева
 - 21.2. Одлучивање по захтеву
 - 21.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

2. Основни подаци о Факултету и информатору

Информатор о раду Универзитета уметности у Београду- Факултета примењених уметности, сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС», број 68/2010).

Факултет је високошколска установа са својством правног лица у саставу Универзитета уметности у Београду, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Оснивач Факултета је Република Србија.

Факултет послује под називом:

Универзитет уметности у Београду – Факултет примењених уметности у Београду.

Назив Факултета на енглеском језику је:

University of Arts in Belgrade, Faculty of Applied Arts in Belgrade.

Седиште Факултета је у Београду – Стари град, улица Краља Петра бр.4, а делатност обавља у седишту и у зградама у Београду: Карађорђева 15, Косанчићев венац 29 и Слободанке Данке Савић 21.

Факултет је уписан у судски регистар код Трговинског суда у Београду под бројем регистарског улошка 5-128-00 (решење Окружног привредног суда у Београду о упису у регистар установа).

Факултет је акредитован као високошколска установа на основу Уверења о акредитацији Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-00599/2014-04 од 22.05.2015. године

Матични број Факултета је 07007787

ПИБ: 100066998

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Факултета за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је службено лице Горан Чпајак, декан Факултета. Информатор је објављен 19.01.2022. године. Последње ажурирање Информатора је извршено 18.01.2022. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси

Факултета: <https://www.fpu.bg.ac.rs/> Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора - одштампани текст - уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. Организациона структура Факултета

Статутом Факултета, а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр.88/17, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. Закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др.закон) уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Факултетом, као и органи Факултета.

Органи Факултета су:

- 1) орган управљања је Савет,
- 2) орган пословођења је Декан,
- 3) стручни органи су – Наставно уметничко-научно веће, Изборно веће, Веће одсека, Веће катедаре, Веће докторских студија.
- 4) Студентски парламент.
- 5) Савет послодаваца

3.1. Савет Факултета

Савет има 23 члана, од којих су 13 представници Факултета, 7 чланови које именује Влада и 3 члана које бира Студентски парламент Факултета.

Наставно веће Факултета бира 12 представника из реда наставника и сарадника, по једног са сваког одсека и катедре.

Једног представника ненаставног особља бирају радници ненаставног особља.

Мандат чланова Савета траје четири године.

Мандат чланова Савета – представника студената траје две године.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета, а у случају његове спречености заменик председника Савета.

Савет:

- 1) доноси Статут, на предлог Наставног већа;
- 2) бира и разрешава декана и продекане, на предлог Изборног већа;
- 3) одлучује по жалби против првостепених одлука декана;
- 4) доноси финансијски план, на предлог Наставног већа;
- 5) усваја извештај о пословању Факултета и годишњи обрачун, на предлог Наставног већа;
- 6) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставног већа;
- 7) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
- 8) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 9) доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставног већа;
- 10) доноси одлуку одругим накнадама, за студије које се организују на Факултету;
- 11) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 12) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета;
- 13) надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5) и 6) Закона;

- 14) усваја извештаје о раду Факултета на предлог Наставног већа;
- 15) доноси пословник о свом раду;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Савет Факултета разрешава декана најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за непоступање по правоснажном акту инспектора из члана 135. става 3. тачка б) Закона.

О питањима из ст. 1. и 2. овог члана Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова Савета.

Изузетно од става 3. овог члана Савет одлуку доноси двотрећинском већином када одлучује:

- 1) о оснивању односно укидању организационих јединица Факултета, на предлог Наставног већа;
- 2) утврђује предлог о статусним променама, промени назива и седишта Факултета, на предлог Наставног већа.

Седницама Савета присуствују декан и продекани, по функцији, без права одлучивања.

Чланови Савета Факултета примењених уметности су:

ПРЕДСТАВНИЦИ ИЗ РЕДА НАСТАВНИКА/САРАДНИКА

ред. проф. мр Радомир Самарцић, председник Савета;
ред. проф. Драган Манојловић, заменик председника Савета;
ванр. проф. мр Булатовић Габријела;
ред. проф. мр Вељовић мр Ивана;
ред. проф. мр Денић Десимир;
ред. проф. мр Драмићанин Мирољуб;
ванр. проф. мр Кнежевић мр Никола;
ред. проф. мр Петровић Љиљана
доц. др ум. Јелена Сопић;
доц. Вацић Ненад;
Доц. др Просен Милан
Асс са докторатом, др ум. Станковић Елда

ПРЕДСТАВНИК ИЗ РЕДА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА

библиотекар Љубица Катић Јелисавац;

ПРЕДСТАВНИЦИ СТУДЕНАТА

Јевтић Дарија
Раденковић Адријана
Јована Илић

ПРЕДСТАВНИЦИ ОСНИВАЧА

Нису именовани.

3.2. Декан Факултета

Орган пословођења Факултета је декан.

Декан се бира из реда редовних професора, који су у радном односу на Факултету са пуним радним временом, за период од три године са могућношћу једног поновног избора.

Савет расписује изборе за декана најкасније шест месеци пре истека мандата за који је биран.

Одлуком о расписивању избора образује се Комисија за спровођење избора декана (у даљем тексту: Комисија) и утврђују рокови за обављање свих изборних радњи у поступку за избор декана.

Поступак за избор декана садржи следеће изборне радње:

- евидентирање кандидата;
- утврђивање предлога кандидата за декана;
- гласање за избор декана на Савету Факултета.

Кандидати за декана предлажу се јавно на седници Изборног већа Факултета у чијем су саставу сви наставници и сарадници.

Предложени кандидати који су се усмено на самој седници, односно у случају одсуства накнадно у писаној форми а у року од 24 сата од одржавања ове седнице, изјаснили да су сагласни да се кандидују за декана чине листу евидентираних кандидата за избор декана.

Кандидати са листе евидентираних кандидата за избор декана у обавези су да за наредну седницу Изборног већа, чији је датум одржавања утврђен одлуком Савета о роковима спровођења изборних радњи, сачине и преко архиве Факултета доставе свој програм рада и радну биографију и предлог продекана, који ће бити прослеђен свим члановима Изборног већа пет дана пре термина одређеног за одржавање седнице Изборног већа за утврђивање предлога кандидата за декана.

Чланови Изборног већа, у чијем су саставу сви наставници и сарадници, након упознавања са програмом рада евидентираних кандидата, утврђују предлог кандидата за декана тајним гласањем.

Кандидатом за декана сматра се лице које добије више од половине укупног броја гласова чланова Изборног већа.

Уколико ни један од предложених кандидата за декана не добије потребну већину гласова, гласање се понавља за два кандидата са највећим бројем гласова.

Уколико су предложена два кандидата за декана, а ниједан не добије већину, гласање се понавља за оног кандидата који је добио већи број гласова.

Уколико ни после поновљеног гласања за декана тај кандидат не добије потребну већину гласова понавља се целокупни поступак предлагања кандидата.

Утврђено име кандидата за декана Изборно веће Факултета доставља Савету Факултета најкасније у року од пет дана од дана утврђене кандидатуре.

На седници на којој бира декана, Савет образује изборну комисију ради спровођења гласања. Изборна комисија има три члана из реда чланова Савета.

Изборна комисија припрема гласачке листиће за избор декана.

Савет бира декана тајним гласањем.

За декана је изабран кандидат који је добио већину гласова укупног броја чланова Савета.

Ако кандидат за декана не добије потребну већину, Савет на истој седници, ако је потребно именује в.д. декана и доноси одлуку о расписивању избора за декана. Цео изборни поступак се понавља.

Изабрани декан ступа на дужност 1. октобра године у којој је изабран.

Декану престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

1. на лични захтев;
2. ако престане да испуњава услове предвиђене за избор;
3. ако изгуби способност обављања функције декана због правоснажне судске пресуде из члана 35. став 2. Статута којом је осуђен за кривично дело;
4. ако је изабран на неку другу функцију која је неспојива са функцијом декана.

У случајевима из става 1. тачка 1. овог члана, Савет констатује престанак мандата декана на првој наредној седници по пријему личног захтева.

У случају из става 1. тачка 3. овог члана, Савет констатује престанак мандата декана на првој наредној седници по пријему обавештења о судској пресуди.

У случају престанка мандата декана, Савет на истој седници именује вршиоца дужности декана из реда продеканаи доноси одлуку о расписивању избора за декана.

Декан може бити разрешен дужности пре истека мандата ако:

1. прекрши кодекс о академском интегритету;
2. не испуњава дужност декана;
3. крши одредбе Статута, општих аката Факултета и Универзитета уметности или друге прописе;
4. злоупотреби службени положај декана.

Поступак за разрешење декана може покренути Изборно веће, већином гласова укупног броја чланова.

Када се на дневном реду Изборног већа Факултета, у чијем саставу су сви наставници и сарадници, налази предлог за разрешење декана, председавање седницом преузима члан Изборног већа, редовни професор са најдужим стажом.

Одлуку о разрешењу декана доноси Савет, на предлог Изборног већа, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

У случају разрешења декана, Савет на истој седници именује вршиоца дужности декана из реда продеканаи доноси одлуку о расписивању избора за декана.

Декану престаје дужност у случајевима прописаним у ставу 1. овог члана даном правоснажности пресуде, одлуке, односно препоруке.

У случајевима из става 1. овог члана Савет Факултета констатује одмах, а најкасније у року до 15 дана од дана правоснажности пресуде, односно

правоснажности одлуке да је декану престала дужност и именује вршиоца дужности декана.

Уколико инспектор из члана 135. Закона утврди да Савет није донео одлуку о престанку дужности декана у року из става 4. овог члана, односно одлуку о разрешењу декана, у року од осам дана од дана сазнања за непоступање Савета предложиће министру доношење одговарајуће одлуке.

Декану у раду помаже продекан у складу са одредбама овог Статута.

Факултет има три продекана – за наставу, за финансије и за међународну сарадњу и односе са јавношћу, из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом, и једног студента-продекана.

Продекане, бира Савет тајним гласањем, на предлог декана, а по прибављеном позитивном мишљењу Изборног већа.

Декан и продекани припадају различитим одсецима.

Студента-продекана бира Савет на предлог Студентског парламента.

Продеканима престаје мандат пре истека времена за које су изабрани под условима и на начин уређен сходно поступку престанка мандата декана пре истека времена на који је изабран.

Продекане из реда наставника разрешава Савет, на предлог декана или Изборног већа, под условима и на начин прописан за разрешење декана.

Студента-продекана разрешава Савет, на предлог Студентског парламента Факултета.

Мандат продекана траје колико и мандат декана на чији је предлог продекан изабран и може се једном поновити.

Мандат студента-продекана траје две школске године, са правом још једног избора.

Продекан за наставу:

- предузима потребне мере за благовремено организовање и редовно одржавање свих облика наставе на Факултету;
- прати редовност одржавања наставе у складу са распоредом часова
- разматра проблематику која се односи на наставно-уметничко - научни рад, у функцији унапређења наставног рада на Факултету;
- припрема и подноси извештај о настави на Факултету декану, а на основу извештаја шефова одсека и катедри
- најмање два пута годишње сазива састанак наставника и сарадника предмета из уже уметничке области Цртања и Сликања ради анализе рада, а извештај подноси Наставно уметничко научно већу Факултета и декану;
- ангажује се на одржавању контаката са студентима у погледу организовања наставе и других активности које се организују на Факултету.

Продекан за финансије:

- стара се о финансијско-материјалном пословању Факултета ;
- успоставља и одржава пословне контакте са трећим лицима, а у погледу финансијско-материјалног пословања Факултета;
- разматра и прати финансијско-материјално пословање, а у циљу што успешнијег пословања Факултета;

- стара се о изради финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна.

Продекан за међународну сарадњу и односе са јавношћу

- успоставља и реализује контакте са страним универзитетима и факултетима;
- организује међународне изложбе студената, међународне радионице и слично;
- организује изложбе завршних радова студената свих нивоа студија
- води комуникацију са јавношћу /конференције за штампу и слично/.
- помаже одсецима у реализовању различитих програма међуфакултетске сарадње како у земљи тако и у иностранству;
- прати рад канцеларије за међународну сарадњу.

Студент-продекан:

- организује и координира рад Студентског парламента;
- заступа ставове студената у стручним телима Факултета;
- 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 Универзитета уметности,
- обавља и друге послове који се односе на студентска питања у складу са Статутом и другим општим актима Факултета.

За свој рад продекани су одговорни декану и Савету, а студент-продекан декану и Студентском парламенту.

Колегијум деканата је радно тело Факултета.

Колегијум деканата чине: декан, продекани и секретар Факултета

Колегијум деканата по правилу састанке одржава једанпут недељно.

При расправљању и одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, члан Колегијума деканата из овог члана и члана 34. Статута је и студент-продекан.

Ради разматрања питања значајних за рад Факултета декан сазива Колегијум деканата и шефова одсека/катедре који чине: декан, продекани, шефови одсека.

Колегијум се сазива најмање једном месечно.

Надлежности Колегијума су

- питања наставе
- материјална питања одсека
- рад радионице
- стара се о уједначеном и објективном распореду наставног и сарадничког особља сагласно акредитованим студијским програмима и броју студената на нивоу Факултета;
- предлаже распоред упражњеног радног места наставника и сарадника уколико потреба наставе на нивоу Факултета то захтева;
- разматра предлоге одсека за расписивање конкурса за избор наставника и сарадника Факултета у исто или више звање;
- разматра предлоге одсека за продужење радног односа наставника из члана 93. став 1. Закона

Председник Колегијума је декан по функцији.

Позитивни предлози и закључци донети на Колегијуму достављају се надлежном већу Факултета на разматрање и усвајање.

Позив са дневним редом и пратећом документацијом доставља се члановима Колегијума седам дана пре датума одржавања састанка.

Декан:

1. заступа и представља Факултет;
2. организује и руководи радом и пословањем Факултета;
3. одговоран је за извођење студијских програма на свим нивоима студија;
4. председава Наставном-уметничко-научном већу и Изборном већу, припрема и предлаже дневни ред седница;
5. доноси општа акта у складу са законом и овим Статутом;
6. предлаже Наставном-уметничко-научном већу и Савету мере за унапређење рада Факултета;
7. предлаже Наставном-уметничко-научном већу финансијски план и план јавних набавки;
8. наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета;
9. закључује уговоре у име Факултета;
10. потписује дипломе и додатак дипломи;
11. потписује индексе;
12. стара се о законитости рада на Факултету;
13. доноси одлуке о правима и обавезама запослених и студената у складу са законским и општим актима Факултета;
14. најмање једном годишње подноси извештај Савету Факултета;
15. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета.

Декан је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету Факултета.

У случају привремене спречености декана у обављању својих дужности, он за тај период своја овлашћења декана преноси на продекана.

Декан Факултета: ред. проф. Горан Чпајак телефон: 0605207730,
е-пошта: dekan@fpu.bg.ac.rs.

Одлуком Савета , бр.03-13/165-I од 16.12.2019. године изабран је Декан Факултета на период од три године.

Продекани Факултета су:

- доц. др Маријана Пауновић, продекан за наставу, телефон: 0605207701,

е-пошта: marijana.paunovic@fpu.bg.ac.rs

ванр. проф. Милош Илић продекан за међународну сарадњу и односе са јавношћу, телефон: 0605207702 е-пошта: milos.ilic@fpu.bg.ac.rs

ванр. проф. др Бојан Јокић, продекан за финансије, телефон: 0611706299,

е-пошта: bojan.jokic@fpu.bg.ac.rs

- студент продекан је Анастасија Станковић, е-пошта: studentskiparlament@fpu.bg.ac.rs

Продекани су изабрани за период од три године (одлука Савета бр. 03-13/131-II/1, бр. 03-13/131-II/2, бр. 03-13/131-II/3, од 23.12.2019. године), осим студента продекана који се бира на период од једне године.

3.3. Стручни органи

Стручни органи Факултета су:

- Наставно уметничко-научно веће;
- Изборно веће;
- Веће докторских студија
- Веће одсека /Веће Катедре

Статутом Факултета утврђени су стручни органи, њихов састав, делокруг рада, број чланова, начин избора и начин одлучивања.

Статут факултета објављен је на сајту Факултета <https://www.fpu.bg.ac.rs/>

3.4. Студентски парламент Факултета

Студентски парламент Факултета је орган преко којег студенти Факултета остварују своја права и штите своје интересе на Факултету.

Право да бирају и да буду бирани за члана Студентског парламента Факултета имају сви студенти Факултета уписани на студије у школској години у којој се врши избор.

Избори за Студентски парламент Факултета одржавају се у априлу месецу сваке друге године.

Студентски парламент Факултета броји 15 чланова, по један представник студената са сваког модула.

Мандат чланова Студентског парламента траје две године. Избор чланова студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласањем.

Представници студената са хендикепом и студената уписаних по афирмативној мери заступљени су у чланству студентског парламента

Студентски парламент Факултета има следеће надлежности:

1. усваја опште акте о свом раду;
2. бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента Факултета;
3. предлаже Савету кандидата за студента-продекана;
4. бира и разрешава представнике студената у органима и телима Факултета;
5. предлаже и покреће поступак за разрешење студента-продекана;
6. бира и разрешава представника студената у органима других установа у којима су заступљени представници студената Факултета, у складу са статутом те установе;
7. учествује у поступку самовредновања Факултета, у складу са општим актом;

8. обавља активности које се односе на осигурање и оцену квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање ЕСПБ бодова, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда;
9. покреће иницијативе за доношење или промену прописа од интереса за студенте, усваја годишњи план и програм активности Студентског парламента и усваја извештај о свом раду;
10. одлучује о финансијском пословању Студентског парламента и усваја финансијски извештај;
11. обавља и друге послове, у складу са законом, овим статутом и општим актима Факултета и Универзитета уметности.

Ближи услови о раду Студентског парламента уређују се општим актом који доноси Студентски парламент Факултета.

3.5. Организација Факултета

Факултет своју делатност остварује кроз следеће организационе и помоћне организационе јединице.

Организационе јединице су:

- 1) Одсек
- 2) Катедра
- 3) Библиотека
- 4) Секретаријат.

Помоћне организационе јединице су:

- 1) Радионица
- 2) Лабораторија

Организационе јединице из става 1. и 2. овог члана немају својство правног лица.

3.5.1. Одсек

Одсеци на Факултету су:

1. Примењено сликарство
2. Примењено вајарство
3. Примењена графика
4. Керамика
5. Сценографија
6. Костим
7. Графички дизајн
8. Индустијски дизајн
9. Унутрашња архитектура и дизајн намештаја
10. Текстил
11. Конзервација и рестаурација

Одсек разматра и решава питања значајна за реализацију студијског програма тог одсека. Надлежност Већа одсека утврђена је Статутом Факултета.

3.5.2. Катедра

Катедра јенаставно-уметничка односно наставно-научна организациона јединица за поједине уже уметничке, односно уже научне области које се изучавају на Факултету.

Стручни орган је Веће катедре које чине сви наставници и сарадници запослени на Факултету са пуним радним временом који припадају ужој уметничкој односно научној области која дефинише катедру.

Радам катедре руководи шеф катедре.

Начин рада и надлежности Већа катедре и шефа катедре прописани су Статутом Факултета.

Катедра: Катедра друштвено-хуманистичких наука.

3.5.3. Библиотека

Библиотека Факултета је организациона јединица која својом делатношћу и библиотечно-информационом грађом и изворима, доприноси квалитетној реализацији теоријске и уметничке наставе на Факултету, као и уметничког, научног, уметничко-истраживачког и научно-истраживачког рада и образовања студената, наставника, сарадника и других корисника.

Делатност Библиотеке обухвата истраживање, прикупљање, обраду, чување, представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и извора, као и стварање, размену и дистрибуцију информација о њиховој садржини, а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и популаризације издавачке, уметничке и научне делатности Факултета.

Организација и начин рада библиотеке регулише се Правилником о раду библиотеке.

Контакт телефон библиотеке је 0605207703, е-пошта: biblioteka@fpu.bg.ac.rs

- 3.5.4. Секретаријат

Секретаријат је организациона јединица Факултета преко које се организују управн-правни послови, финансијско-рачуноводствени послови, административни послови у вези са наставом и студентским питањима, послови у вези са међународном сарадњом, мобилношћу и сарадњом Факултета са другим правним субјектима, послови набавке добара, услуга и радова, технички послови, послови одржавања хигијене, послови одржавања објеката, просторија и уређаја, послови противпожарне заштите и заштите на раду и други слични послови на Факултету.

Радам секретаријата руководи секретар Факултета.

Број извршилаца у Стручној служби и на другим пословима ван наставе мора бити у складу са одобреним наменским средствима за зараду ненаставног особља, односно са бројем запослених, нормативно утврђеним Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, до броја одобреног од стране министарства надлежног за област образовања.

Секретар Факултета је Славица Срзентић, дипломирани правник, телефон 0605207716, епошта: sekretar@fpu.bg.ac.rs

Шеф рачуноводства је Вања Ускоковић, телефон 0605207717, е-пошта: racunovodstvo@fpu.bg.ac.rs

Контакт телефон студентске службе је 0605207712, е-пошта: studentska@fpu.bg.ac.rs

Секретаријат Факултета обавља послове за остваривање делатности високог образовања Факултета.

У оквиру Секретаријата организоване су следеће стручне службе:

1. Служба за правне и опште послове;
2. Служба за наставу и студентска питања;
3. Служба за међународну сарадњу, мобилност и пројекте;
4. Служба за финансијско-материјално-пословање;
5. Техничка служба.

Организација и рад Секретаријата уређује се општим актом о систематизацији, који доноси декан Факултета у складу са законом и општим актом о јединственим стандардима.

3.6. Наставно и ненаставно особље

Особље Факултета је наставно и ненаставно.

Наставно особље на Факултету чине лица која остварују наставни, уметнички односно научни и истраживачки рад.

Наставно особље су: наставници и сарадници Факултета.

Ненаставно особље на Факултету чине лица која остварују стручне, административне и техничке послове.

На Факултету је запослено укупно 106 наставника и сарадника, од тога:

- 26 редовна професора,
- 31 ванредни професор,
- 32 доцента,
- 15 сарадника.
- 2 истраживача - приправника

У Стручној служби је укупно 31 запослена.

Детаљнији подаци о наставницима и сарадницима по звањима, могу се видети на сајту Факултета <https://www.fpu.bg.ac.rs/>

4. Опис функција

Факултет заступа и представља Декан Факултета ред. проф. Горан Чпајак. Декан је орган пословођења.

Функција Декана је утврђена Законом о високом („Службени гласник РС“, бр.88/17, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. Закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др.закон), а надлежност Статутом Универзитета

уметности и Статутом Факултета, као и Законом о раду («Службени гласник РС», бр. 24/08 и 61/05) и др.

Подаци о надлежности Декана и које одлуке доноси, као и надлежност Органа управљања, наведени су у Информатору (организациона структура Факултета - органи Факултета).

Надлежности других органа Факултета утврђене су Статутом Факултета.

5. Правила у вези са јавношћу рада

Рад Факултета ја јаван.

Јавност рада Факултета уређена је Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Факултет извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл.

Статутом Факултета и одлуком о пословној тајни је утврђено шта се сматра пословном тајном, и када се подаци не могу саопштавати.

Рад седница органа Факултета је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници председавајућем најкасније три дана пре одржавања седнице. Председавајући ће одбити захтев ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности или из других оправданих разлога.

Подаци од значаја за јавност рада Факултета:

- Адреса: Београд – Стари град, улица Краља Петра бр. 4, интернет адреса <https://www.fpu.bg.ac.rs/> - ПИБ - 100066998, матични број – 07007787.
- Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је декан Факултета, односно лице које овласти.
- Службеник за односе с јавношћу је продекан Милош Илић.
- У просторијама Факултета је дозвољено аудио и видео снимање уз претходно одобрење декана и договор са лицем задуженим за односе с јавношћу.
- Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре.
- Наставна активност на Факултету одвија се по распореду настава и испита у две смене. Распоред настава, испита и консултација наставника и сарадника са студентима објављује се електронским путем на линку "студије".
- Радно време Одељења заједничких служби Факултета је од 8 до 16,00 часова, а за рад са студентима у одговарајућим службама је утврђено посебно радно време.
- Остали подаци од значаја за јавност рада, телефони по службама и посебно радно време за инфомације и рад са студентима:

Контакти

презиме и име	радно место	директни
Горан Чпајак	Декан	3348515
Маријана Пауновић	продекан за наставу	3348515
Милош Илић -----	продекан за сарадњу -----	3348515
Бојан Јокић	продекан за финансије	
Славица Срзентић	секретар Факултета	2182047

Општи и правни послови

презиме и име	радно место	Директни
Весна Јеремић	стручни сарадник	3281251
Гордана Мајдак	архивиста	3285065
Дејан Стојковић	курир-набављач	2630748

Финансијско-рачуноводствено пословање

презиме и име	радно место	Директни
Вања Ускоковић	шеф рачуноводства	2623207
Данијела Пејчић	благајник	2623207
Миланка Радојевић	књиговођа-ликвидатор	2623207

Студентски послови

презиме и име	радно место	директни
Јулијана Турукало	стручни сарадник за студентске послове и наставу	2622613
Зорица Јовановић	сарадник за студентск стандард	2622613

Рачунарско-документациони послови

презиме и име	радно место	директни
Јовица Марковић	стручни сарадник за рачунарску опрему	2630748

Одсек за техничке послове

презиме и име	радно место	Директни
---------------	-------------	----------

Деса Трифуновић	домар-шеф техничке службе	3285082
Драган Глушац	столар-макетар	2422884

Библиотечки послови

Љубица Катић Јелисавац	библиотекар	2625887
Милица Перић	библиотекар	2625887

6. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Од Факултета се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Факултет организује, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима службе и реферата који су наведени у одељку 5 Информатора.

Одговарајуће службе Факултета пружају одговор на питања. Начин тражења информација је углавном телефонски позив, или информисање у просторијама Факултета, као и подношење захтева за приступ информацијама.

Правна лица такође подносе писане захтеве за проверу диплома стечених на Факултету за своје запослене, о чему их Факултет након провере обавештава писменим путем.

7. Надлежност, овлашћења и обавезе Факултета

Основна овлашћења и делатност Факултета утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр.88/17, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. Закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др.закон).

Факултет обавља делатност високог образовања кроз академске студије у свом седишту и у складу са својом матичношћу, која произлази из акредитованих студијских програма (у области примењених уметности, дизајна и конзервације и рестаурације).

У оквиру делатности високог образовања Факултет обавља уметничко-истраживачку, експертско-консултантску и издавачку делатност, обавља и друге послове којима се комерцијализују резултати научног и истраживачког рада.

Делатност Факултета је:

- високо образовање 85.42;
- уметничко образовање 85.52;
- остало образовање 85.59;
- истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама 72,20;

- истраживање и развој у осталим природним, техничким и техничко-технолошким наукама 72.19;
- истраживање тржишта и испитивање јавног мњења 73.20;
- услуге рекламе и пропаганде 73.11;
- издавање књига 58.11;
- издавање часописа и периодичних издања 58.14;
- остала издавачка делатност 58.19;
- делатност музеја, галерија и збирки 91.02;
- производња кинематографских дела, аудиовизуелних производа и ТВ програма 59.11;
- консултантске делатности у области информационе технологије 62.02;
- рачунарско програмирање 62.01;
- делатност комуникација и односа са јавношћу 70.21;
- консултантске активности у вези са пословањем и осталим управљањем 70.22;
- заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика 91.03;
- делатност библиотека и архива 91.01;
- специјализоване дизајнерске делатности 74.10;
- фотографске услуге 74.20;
- уметничко стваралаштво 90.03;
- остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама 47.78;
- архитектонска делатност, шифра делатности 71.11
- помоћне образовне делатности, шифра делатности 85.60
- фотографске услуге, шифра делатности 74.20
- остало штампање, шифра делатности 18.12
- трговина на мало књигама, шифра делатности 47.61
- остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца, шифра делатности 47.99
- остале информационе услужне делатности, шифра делатности 63.9
- делатност рекламних агенција, шифра делатности 73.11
- извођачка уметност, шифра делатности 90.01
- друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности, шифра делатности 90.02
- рад уметничких установа, шифра делатности 90.04
- организовање састанака и сајмова, шифра 82,30
- медијско представљање, шифра 73,2
- веб портали, шифра 63,12
- инжењерске делатности и техничко саветовање, шифра 71,12
- остале стручне, научне и техничке делатности, шифра 74,90
- производња канцеларијских предмета од папира, шифра 17,23

Факултет у правном промету са трећим лицима, иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара својом имовином којом располаже - потпуна одговорност.

8. Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза

Факултет обавља послове у оквиру делатности за коју је регистрован и у пуној мери поштује прописе које регулишу рад установа у оквиру тих делатности.

Факултет поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у следећем поглављу 9. Прописи које у свом раду примењује Факултет.

9. Прописи које у свом раду примењује Факултет

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

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“, бр.88/17, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. Закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др.закон)
- Закон о научноистраживачкој делатности («Службени гласник РС», бр. 110/05, 50/06, испр. 18/10);
- Закон о иновационој делатности («Службени гласник РС», бр. 110/05, 18/10);
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима («Службени гласник РС», бр. 72/09);
- - Закон о библиотечко-информационој делатности («Службени гласник РС», бр. 52/11). Факултет поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у следећем поглављу

9. Навођење прописа.

9.1. Правни акти Републике Србије

1. Устав РС
2. Закон о јавним службама- подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
3. Законом о високом образовању
4. Закон о научноистраживачкој делатности
5. Закон о иновационој делатности
6. Закон о уџбеницима и другим наставним
7. Закон о библиотечко-информационој
8. Закон о печату државних и других органа
9. Закон о општем управном поступку
10. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије
11. Закон о службеној употреби језика и писама
12. Закон о облигационим односима
13. Закон о раду

14. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији
15. Закон о ауторском и сродним правима
16. Закон о културним добрима
17. Закон о здравственој
18. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
19. Закон о безбедности и здрављу на раду - подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду,
20. Закон о спречавању злостављања на раду
21. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму
22. Закон о пензијском и инвалидском осигурању
23. Закон о здравственом осигурању
24. Закон о заштити од пожара
25. Закон о платама у државним органима и јавним службама
26. Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета
27. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
28. Закон о забрани дискриминације
29. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
30. Закон о јавним набавкама
31. Закон о буџету Републике Србије
32. Закон о буџетском систему
33. Закон о јавној својини,
34. Уредба о буџетском рачуноводству
35. Закон о фискалним касама
36. Уредба о одређивању делатности код чије обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фиксалне касе
37. Закон о Агенцији за борбу против корупције
38. Закон о ученичком и студентском стандарду
39. Закон о равноправности полова
40. Посебни колективни уговор за високо образовање
41. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа
42. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених
43. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа
44. Правилник о садржају дозволе за рад

45. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе
46. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа,
47. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма,
48. Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање,
49. Правилник о листи стручних, академских и научних назива

9.2. Правни акти Универзитета уметности у Београду

<https://www.arts.bg.ac.rs/o-univerzitetu/pravna-akta/>

- Статут Универзитета уметности у Београду (Пречишћени текст)
- Акт о реорганизацији Универзитета уметности у Београду
- Стратегија обезбеђења квалитета
- Кодекс професионалне етике Универзитета уметности
- Правилник о избору наставника
- Правилник о ангажовању гостујућег професора
- Правилник о давању сагласности за рад
- Листа конкурентских високошколских установа
- Правилник о условима и поступку додељивања звања и правима професора емеритуса
- Правила студирања на докторским уметничким студијама на факултетима Универзитета уметности у Београду - пречишћен текст
- Правилник о дипломи и додатку дипломи
- Правилник о дисциплинској одговорности студената Универзитета уметности
- Правилник о спровођењу анкете

9.3. Правна акта Факултета примењених

уметности <https://www.fpu.bg.ac.rs/fakultet/dokumenta/>

- Статут Факултета примењених уметности – пречишћен текст
- *Обезбеђивање квалитета и самовредновање*

Pravilnik o vrednovanju kvaliteta studijskih programa 07.11.2008.

Pravilnik o obezbeđenju kvaliteta rada Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu 14.05.2008.

Poslovnik o radu komisije za obezbeđenje kvaliteta rada Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu 25.03.2008.

Настава и студије

Pravilnik o studiranju na osnovnim, master i integrisanim akademskim studijama Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu, 16.11.2021.

Pravilnik o osnovnim i master akademskim studijama na Fakultetu primenjenih umetnosti u Beogradu 14.05.2019.

Pravilnik o postupku provere originalnosti doktorskih umetničkih projekata i doktorskih disertacija koje se brane na Univerzitetu umetnosti u Beogradu, 26.11.2021.

Vodič kroz prijavu, izradu i odbranu dokorskog umetničkog projekta 05.04.2021.

Pravilnik o doktorskim akademskim studijama na Fakultetu primenjenih umetnosti u Beogradu 14.12.2020.

Odluka o postupku i pravilima imenovanja mentora na Fakultetu primenjenih umetnosti u Beogradu 20.04.2017.

Program razvoja umetničkog i naučno-istraživačkog podmlatka Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu, 16.11.2021.

Plan razvoja umetničkog podmlatka Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu 15.03.2021.

Pravilnik o kriterijumima i načinima pružanja podrške studentima iz osetljivih društvenih grupa 09.12.2020

Pravilnik o bližim uslovima za vrednovanje vannastavnih aktivnosti studenata Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu

Pravilnik o autorskim delima studenata Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu 21.06.2019.

Pravilnik o nagrađivanju studenata Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu (prečišćen tekst) 23.09.2015.

Pravilnik o upisu studenata na studijske programe osnovnih i integrisanih akademskih studija Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu, 28.12.2021.

Pravilnik o upisu na master akademske studije Univerziteta umetnosti u Beogradu, Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu, 16.09.2021.

Pravilnik o polaganju ispita za proveru sklonosti i sposobnosti za upis u prvu godinu osnovnih akademskih studija Fakulteta primenjenih umetnosti u Beogradu 29.05.2012.

Избори у звања наставника и сарадника

- Правилник о избору у звање наставника и сарадника на Факултету примењених уметности у Београду од 14.12.2020. године
- Репрезентативне референце за избор наставника и сарадника у пољу уметности и пољу друштвено хуманистичких наука на Факултету примењених уметности у Београду
- Правилник о приступном предавању 16.11.2016. године

Радни односи

- Правилник о организацији рада систематизацији послова на Факултету примењених уметности у Београду
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- План и поступак евакуације
- Одлука о спровођењу забране пушења на Факултету примењених уметности у Београду

Пословници

- Пословник Наставно уметничко-научног већа и Изборног већа
- Пословник о раду Савета

Статусна решења

- Решење о упису у судски регистар
- Евидентирање сходно Закону о ПДВ

Остало

- Правилник о књиговодству
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању

9.4. Календар наставе за школску 2021/2022. годину на сајту факултета <https://www.fpu.bg.ac.rs/studenti/kalendar/>

А. ОСНОВНИ ЗАДАЦИ ФАКУЛТЕТА

I Акредитација Факултета као високошколске установе

Факултет је поднео захтев за акредитацију Факултета као високошколске установе и свих студијских програма који се на Факултету реализују у новембру 2021. године.

Поступак акредитације биће искоришћен за сагледавање квалитета студијских програма, обима и квалитета наставног процеса који је до сада спроведен и неопходним изменама студијских програма које ће омогућити квалитетније и ефикасније студирање.

У поступку је акредитација студијског програма уметничких докторских студија, а упис прве генерације студената на овим студијама планиран је за шк. 2013/2014. годину.

II Реформа наставног процеса

Нормативна основа за спровођење реформисаних и акредитованих студијских програма и наставак реформског процеса у наредној школској години биће непосредна примена Закона, Статута Универзитета уметности у Београду, Статута Факултета, подзаконских аката Министарства просвете, општих аката Универзитета и Факултета и Стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета и самовредновање. Факултет ће приступити изради одговарајућих општих аката и изменама и допунама постојећих општих аката Факултета којима ће детаљније регулисати одређена питања од значаја за наставак реформског процеса и унапређивања кредитног система студирања.

III Унапређивање услова наставно-уметничко-научног рада и студирања На овом плану, предвиђена је реализација следећих циљева:

1. Развијање информационог система Факултета:
 - а. повезивање факултетских служби (студентске, рачуноводствене, секретаријата и др.) у јединствен информациони систем и завршетак израде одговарајућих програма;
 - б. проширивање и обрада књижног фонда;
 - в. побољшавање искоришћености и развој информатичких капацитета Факултета;
 - г. увођење електронског пријављивања испита и
 - д. унапређивање сајта Факултета.
2. Опремање учионица савременим наставним средствима.

IV Организациони циљеви

1. Унапређивање сарадње управе са Универзитетом уметности и ресорним министарством.
2. Унапређивање сарадње управе са Студентским парламентом и студентом продеканом.

V Остале активности

1. Унапређивање међународне сарадње у области наставе и уметничко-истраживачке делатности.
2. Унапређивање међуфакултетске сарадње у оквиру Универзитета уметности у Београду.
3. Унапређивање издавачке делатности, међународне сарадње и односа са јавношћу и статистичко праћење рада Факултета.
4. Усвајање извештаја о ревизији библиотечног фонда у 2013. години за претходни трогодишњи период.
5. Решавање проблема недостатка простора и побољшавање услова рада (замена дотрајалих прозора, адаптација и реконструкција библиотека, читаоница, просторија за библиотекарe и формирање централног депоа, санације и поправке просторија у Капетан Мишином здању, климатизација амфитеатра и дела просторија, замена дела намештаја у учионицама, библиотекама и кабинетима, санација дела кровне конструкције, санација и адаптација архивског депоа и реновирање фискултурне сале).
6. Унапређивање сигурности рада информационог система Факултета.
7. Организација прославе Дана Факултета.

Б. ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ И ИСПИТНИХ РОКОВА

Календар наставе за школску 2021/2022. годину на сајту факултета
<https://www.fpu.bg.ac.rs/studenti/kalendar/>

Трајање наставе у јесењем и пролећном семестру, распоред и термине испитних рокова утврдило је Наставно уметничко-научно веће планом извођења наставе и организацијом испитних рокова на основним академским и мастер академским студијама у школској 2021/2022. години.

Пријављивање слушања предмета организоваће се у при упису у годину студија. Упис студената на мастер студије организоваће се у октобру 2021. године.

Упис студената на докторске студије организоваће се у октобру и децембру 2021. године.

Пријемни испити за упис студената I године основних студија одржавају се крајем јуна и почетком јула месеца, у складу са заједничким Конкурсом Универзитета уметности у Београду, односно Министарства просвете.

Упис осталих студената у школску 2021/2022. годину биће организован до 30.10.2021. године.

В. ОПШТИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ

Факултет је високошколска установа која своју основну делатност остварује реализацијом студијских програма основних академских студија. На Факултету се такође организује уметничко-истраживачки рад, настава на мастер академским студијама, а од шк. 2013/2014. године и настава на докторским студијама, као и израда и одбрана завршног рада и докторских дисертација.

Факултет образује и припрема наставни и уметнички подмладак.

Образовна делатност Факултета остварује се у на студијским програмима односно модулима основних и мастер академских студија.

10. Услуге које Факултет пружа заинтересованим лицима

Факултет пружа услуге високог образовања и уметничко-истраживачког рада.

10.1. Образовне услуге

На основним академским студијама акредитовани студијски програми реализују се кроз изборне модуле.

Студијски програм **ПРИМЕЊЕНА УМЕТНОСТ** реализује се кроз девет изборних модула, и то:

1. Примењено сликарство
2. Примењено вајарство

3. Графика и књига
4. Фотографија
5. Анимација
6. Керамика
7. Сценографија
8. Сценски костим
9. Савремено одевање

Студијски програм ДИЗАЈН реализује се кроз четири изборна модула, и то:

1. Дизајн ентеријера и намештаја
2. Индустијски дизајн
3. Дизајн текстила
4. Графички дизајн

Студијски програм КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАУРАЦИЈА реализује се кроз два изборна модула, и то:

1. Конзервација и рестаурација слика и уметничких дела на папиру
2. Конзервација и рестаурација скулптура и археолошких предмета

На **мастер академским студијама** акредитовани студијски програми реализују се кроз изборне модуле.

Студијски програм ПРИМЕЊЕНА УМЕТНОСТ реализује се кроз девет изборних модула, и то:

1. Примењено сликарство
2. Примењено вајарство
3. Графика и књига
4. Фотографија
5. Анимација
6. Керамика
7. Сценографија
8. Сценски костим
9. Савремено одевање

Студијски програм ДИЗАЈН реализује се кроз четири изборна модула, и то:

1. Дизајн ентеријера и намештаја
2. Индустијски дизајн
3. Дизајн текстила
4. Графички дизајн

Студијски програм КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАУРАЦИЈА реализује се кроз два изборна модула, и то:

1. Конзервација и рестаурација слика и уметничких дела на папиру
2. Конзервација и рестаурација скулптура и археолошких предмета

На докторским академским студијама акредитовани студијски програми реализују у оквиру студијског програма Примењена уметност и дизајн.

10.2. Уметничко-истраживачке услуге

Факултет реализује велики број основних, примењених и развојних истраживања из области примењених уметности, дизајна и конзервације и рестаурације.

10.2. Остале услуге

Факултет организује семинаре, радионице, летње школе, предавања и друге активности, самостално и са Универзитетом уметности, из области примењених уметности, дизајна и конзервације и рестаурације, стручно-уметничка вештачења по позиву.

11. Поступак пружања услуга

1. Пружање услуга високог образовања (академске студије)

- 1.1. Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
- 1.2. Организовање испита за проверу склоности и способности
- 1.3. Организовање пријемног испита
- 1.4. Израда распореда наставе (предавања и вежби)
- 1.5. Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...)

2. Извођење наставе

2.1. Предавања

2.2. Вежбе

2.2.3. Практична настава

2.3. Израда радова у току наставе

2.3.1. Израда семинарских радова

2.3.2. Израда пројектних задатака

2.4. Консултације

2.5. Стручна пракса

3. Организација испита

3.1. Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале)

3.2. Полагање испита из уметничких предмета

- 3.3. Извођење писменог испита
- 3.4. Извођење усменог испита
- 3.5. Полагање испита пред комисијом
- 3.6. Поништавање испита
4. Израда и одбрана радова
 - 4.1. Израда и одбрана завршних радова (основне и мастер академске студије)
 - 4.2. Израда и одбрана магистарских теза
 - 4.3. Израда и одбрана докторских дисертација
5. Пружање административних услуга корисницима
 - 5.1. Упис (упис године и овера семестра)
 - 5.2. Пријављивање испита
 - 5.3. Издавање индекса, дупликата индекса, идентификационих картица, потврда и уверења)
 - 5.4. Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
 - 5.5. Пружање административних услуга у вези са смештајем у студентске домове
 - 5.6. Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија
7. Организовање стручног усавршавања
 1. Планирање семинара, курсева, обука и тренинга
 2. Извођење семинара, курсева, обука и тренинга
8. Пружање посебних интелектуалних услуга
 1. Експертизе
 2. Рецензије
9. Пружање услуга библиотеке
 1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
 2. Коришћење библиотечног простора - читаонице
 3. Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за претраживање каталога
 4. Омогућавање увида јавности /магистарских теза и докторских дисертација, тезе и дисертације)
 5. Издавање потврде о незадужености
10. Издавачка делатност
 1. Издавање уџбеничке и друге литературе у оквиру издавачке делатности Универзитета уметности
 2. Издавање каталога изложби радова студената ФПУ

12. Преглед података о пруженим услугама

Факултет организује наставу за студенте и то.

- на основним академским студијама за 571 студената
- на мастер академским студијама за 138 студената
- на докторским академским уметничким студијама 86

13. Подаци о приходима и расходима

Факултет приходе и расходе планира у складу са законом, а по завршетку извештајног периода усваја извештај у складу са законом.

13.1. Финансијски план за 2022. годину са пројекцијама за 2023. и 2024. годину који је усвојио Савет факултета на својој седници од 28.12.2021. године.

22 -12- 2021

Табела 1. Захтев за основна средства у 2022. години

Назив индиректног буџетског корисника:
Назив функције:
Назив програма/пројекта
Број запослених радника:

ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ

Шифра ИБК 02300
Шифра функције 940

Кonto	Опис	Општи приходи и примљена буџета	Сопствени приходи буџетских корисника	Донације од иностраних земаља	Донације од међународних организација	Трансфери од других нивоа власти	Трансфери од физичких и правних лица	Примљена од продаје нефинансијских имовина	Примљена од домаћих задужења	Примљена од иностраних задужења	Примљена од отплате датих кредита и продаје финансијских имовина	Нераспоредени вишњи приходи из ранијих година	Неуграђена средства од донација из ранијих година	Родитељски допринос за ванбюџетне активности	Свега	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	4-16	3-16
511	Зграде и грађевински објекти															
5111	Куповина зграда и објеката															
5112	Изградња зграда и објеката															
5113	Капитално одржавање зграда и објеката															
5114	Пројектно планирање															
512	Машине и опрема	2,500,000	7,000,000			800,000	1,300,000					3,000,000			12,100,000	14,600,000
5121	Опрема за саобраћај															
5122	Административна опрема	500,000	2,000,000			300,000	300,000					1,000,000			3,800,000	4,100,000
5123	Опрема за пољопривреду															
5124	Опрема за образовање, науку и истраживање															
5125	Медицинска и лабораториска опрема															
5126	Опрема за образовање, културу и спорт	2,000,000	5,000,000			500,000	1,000,000					2,000,000			8,500,000	10,500,000
5127	Опрема за војску															
5128	Опрема за јавну безбедност															
5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема															
513	Остала основна средства															
5131	Куповина имовина															
5132	Нематеријална основна средства														1,000,000	1,000,000
515	Нематеријална имовина		1,000,000												1,000,000	1,000,000
5151	Нематеријална имовина		1,000,000												1,000,000	1,000,000
522	Залихе производње		1,000,000												1,000,000	1,000,000
5221	Залихе материјала		1,000,000												1,000,000	1,000,000
5222	Залихе недовршене производње															
5223	Залихе готових производа															
523	Залихе робе за даљу продају							500,000							500,000	500,000
5231	Залихе робе за даљу продају							500,000							500,000	500,000
551	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава НИП															
5511	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава НИП															
	УКУПНО:	2,500,000	9,000,000			800,000	1,300,000	500,000				3,000,000			14,800,000	17,100,000

Табела 1. Захтев за основна средства у 2023. години

Назив индиректног буџетског корисника:
Назив функције:
Назив програма/пројекта:
Број запослених радника:

ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ

Шифра ИВК: 02300
Шифра функције: 940

Кonto	Опис	Општи приходи и примања буџета	Сопствени приходи буџетских корисника	Донације од невладиних организација	Донације од међународних организација	Трансфери од других нивоа власти	Трансфери од физичких и правних лица	Примања од продаје нефинансијске имовине	Примања од домаћих задужења	Примања од иностранних задужења	Примања од отплате дотичног кредита и продаје финансијске имовине	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	Неутоварена средства од донација из ранијих година	Родитељски дивер за ваннаставне активности	Свега	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	4-16	3-16
511	Зграде и грађевински објекти															
5111	Куповина зграда и објеката															
5112	Изградња зграда и објеката															
5113	Капитално одржавање зграда и објеката															
5114	Пројектно планирање															
512	Машине и опрема	2,600,000	7,000,000			800,000	1,300,000					3,000,000			12,700,000	14,600,000
5121	Опрема за саобраћај															
5122	Административна опрема	500,000	2,000,000			300,000	300,000					1,000,000			3,800,000	4,100,000
5123	Опрема за пољопривреду															
5124	Опрема за очување животне средине и науку															
5125	Медицинска и лабораториска опрема															
5126	Опрема за образовање, културу и спорт	2,000,000	5,000,000			500,000	1,000,000					2,000,000			8,500,000	10,500,000
5127	Опрема за војску															
5128	Опрема за јавну безбедност															
5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема															
513	Остала основна средства															
5131	Куповина имовина															
5132	Нематеријална основна средства															
515	Нематеријална имовина		1,000,000												1,000,000	1,000,000
5151	Нематеријална имовина		1,000,000												1,000,000	1,000,000
522	Залике произвођаче		1,000,000												1,000,000	1,000,000
5221	Залике материјала		1,000,000												1,000,000	1,000,000
5222	Залике недоричене произвођаче															
5223	Залике готових произвођаче															
523	Залике робе за даљу продају							600,000							600,000	600,000
5231	Залике робе за даљу продају							500,000							500,000	500,000
551	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава НИП															
5511	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава НИП															
	УКУПНО:	2,600,000	8,000,000			800,000	1,300,000	600,000				3,000,000			14,600,000	17,100,000

Табела 1. Захтев за основна средства у 2024. години

Назив директног буџетског корисника: _____
 Назив функције: _____
 Назив програма/пројекта _____
 Број запослених радника: _____

ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ

Шифра ИБХ 02300
 Шифра функције 940

Код	Опис	Општи приходи и примања буџета	Сопствени приходи буџетских корисника	Донације од иностраних земаља	Донације од међународних организација	Трансфери од других нивоа власти	Трансфери од физичких и правних лица	Примања од продаје нефинансијске имовине	Примања од домаћих задужења	Примања од иностраних задужења	Примања од отплате дуга средста и продаје финансијске имовине	Нераспоређени вишак прихода из претходних година	Неуtroшена средства од донација из претходних година	Родитељски динар за ванбюџетне активности	Свега	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	4-16	3-16
511	Зграде и грађевински објекти															
5111	Куповина зграда и објеката															
5112	Наградна зграда и објеката															
5113	Капитално одржавање зграда и објеката															
5114	Пројектно планирање															
512	Машине и опрема	2,600,000	7,000,000			800,000	1,300,000					3,000,000			12,700,000	14,800,000
5121	Опрема за саобраћај															
5122	Административна опрема	500,000	2,000,000			300,000	300,000					1,000,000			3,600,000	4,100,000
5123	Опрема за пољопривреду															
5124	Опрема за очување животне средине и науку															
5125	Медицинска и лабораториска опрема															
5126	Опрема за образовање, културу и спорт	2,000,000	5,000,000			500,000	1,000,000					2,000,000			8,500,000	10,500,000
5127	Опрема за војску															
5128	Опрема за јавну безбедност															
5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема															
513	Остала основна средства															
5131	Купована имовина															
5132	Нематеријална основна средства															
515	Нематеријална имовина		1,000,000												1,000,000	1,000,000
5151	Нематеријална имовина		1,000,000												1,000,000	1,000,000
522	Залихе производње		1,000,000												1,000,000	1,000,000
5221	Залихе материјала		1,000,000												1,000,000	1,000,000
5222	Залихе надовршене производње															
5223	Залихе готових производа															
523	Залихе робе за даљу продају							800,000							800,000	800,000
5231	Залихе робе за даљу продају							500,000							500,000	500,000
551	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава НИП															
5511	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава НИП															
	УКУПНО:	2,600,000	8,000,000			800,000	1,300,000	600,000				3,000,000			14,600,000	17,100,000

14. Подаци о јавним набавкама

Факултет планира и реализује набавке и јавне набавке у складу са законом. Факултет је усвојио План набавки за 2021. годину, у оквиру финансијског плана за 2021. годину, којим су обухваћене све набавке и јавне набавке планиране за 2021. годину.

15. Подаци о државној помоћи

Факултет примењених уметности не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа («Службени гласник РС», бр. 68/10).

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Обрачун зарада за запослене Факултета врши се у складу са Уредбом и нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета («Службени гласник РС», бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Службени гласник РС», бр. 44/2001, 15/2002, ..., 79/2009) и Правилником о раду Факултета.

17. Подаци о средствима рада Факултета

I ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	2.548.128,03 дин.	
II ЗГРАДЕ - ВРЕДНОСТ ЗГРАДЕ СА ПОВРШИНАМА		
1. Ул. Краља Петра бр. 4	45.383.797,19 дин.	2.605 м2
2. Ул. Слободанке Данке Савић бр. 21	31.239.869,32 дин.	3.391 м2
3. Карађорђева бр. 15	24.036.102,28 дин.	2.081 м2
4. Косанчићев венац бр. 29	/	700 м2
С в е г а :	100.659.768,79 дин.	8.777 м2

О п р е м а по објектима Факултета - 2021.г.

Ул. Карађорђева бр. 15

намештај	1.426.957,29
машине, апарати и сл.	4.972.331,00
рачунарска опрема	726.374,59
С в е г а :	8.220.648,00

Ул. Краља Петра бр. 4

намештај	3.249.800,67
машине, апарати и сл.	8.772.113,79
рачунарска опрема	2.794.772,09
С в е г а :	17.615.675,00

Ул. Слободанке Д Савић бр. 21

намештај	4.204.341,18
машине, апарати и сл.	8.461.592,07
рачунарска опрема	3.033.891,68
С в е г а :	18.202.864,00

Ул. Косанчићев венац бр. 29

намештај	1.174.378,32
машине, апарати и сл.	3.963.526,83
рачунарска опрема	3.816.729,54
библиотечки фонд	5.725.094,31
С в е г а :	14.679.729,00

18. Чување носача информација

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

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 Правилником о канцеларијском и архивском пословању Факултета примењених уметности (03-13/22-1 од 30.4.1980. године).

Рокови чувања носача информација у архиви Факултета 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 Факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације остају на интернет страници Факултета док траје њихова примена или актуелност.

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

19. Врсте информација у поседу

Факултет поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности и законских обавеза Факултета, као и приликом пружања услуга високог образовања.

20. Врсте информација којима Факултет омогућава приступ

Информације којима Факултет располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Факултет 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», бр. 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», бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12) и Закону о тајности података («Службени гласник РС», бр. 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 Факултета 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».

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ личним подацима запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: «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».

Факултет 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 Факултета.

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

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

21.1. Подношење захтева

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Факултету примењених уметности, 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 на писарници тј. у архиви Факултета.

Факултет је дужан 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 Факултета, 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 Факултета 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 Факултет ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У прилогу је дат образац за подношење захтева.

Факултет ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

21.2. Одлучивање по захтеву

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

- О поседовању информације
- Стави му на увид документ који садржи информацију

- Изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Факултета.

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, Факултет ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Факултет није у могућности, из оправданих разлога, да 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 одреди 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.

Факултет ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му 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 Факултета. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Факултет. 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, Факултет неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Факултет 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, дужан 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 Факултет 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).

УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ

БЕОГРАД
Краља Петра 4

ЗАХТЕВ
за приступ информацији и 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 Факултета захтевам*1:

- 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:**2 поштом електронском поштом факсом на други начин:***3

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____

Дана _____ 20__ године

_____ Тражилац информације/ Име и презиме

_____ адреса

_____ други подаци за контакт

_____ ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копиј е докумената.

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