



Академија струковних студија

Шумадија | Трг тополиваца 4, 34000 Крагујевац

[www.asss.edu.rs](http://www.asss.edu.rs)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ШУМАДИЈА

Бр. 1104/2023-01

29.09. 2023. год.

КРАГУЈЕВАЦ

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

## **МАПЕ ПРОЦЕСА**

**Крагујевац, 2023. године**

## **САДРЖАЈ :**

### **МАПЕ ПРОЦЕСА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОДСЕК КРАГУЈЕВАЦ, ОДСЕК ТРСТЕНИК, ОДСЕК АРАНЂЕЛОВАЦ - НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА**

- Извођење наставе и вежби
- Издавачка делатност
- Израда календара рада
- Израда плана ангажовања
- Израда распореда испитног рока
- Израда распореда наставе
- Одбрана завршног рада
- Одржавање Већа Академије
- Одржавање Већа Одсека
- Одржавање испита
- Одржавање консултација
- Одржавање седнице катедре
- Писање научних и стручних радова
- Избор наставника
- Признавање испита

### **МАПЕ ПРОЦЕСА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОДСЕК КРАГУЈЕВАЦ, ОДСЕК ТРСТЕНИК, ОДСЕК АРАНЂЕЛОВАЦ - СТУДЕНТСКА СЛУЖБА**

- Издавање дипломе и додатка дипломи
- Издавање уверења
- Испис студената
- Молбе студената
- Признавање испита
- Пријава испита
- Упис са друге Високошколске Установе
- Упис по конкурс
- Пријава, израда и одбрана завршног рада на Основним студијама
- Пријава, израда и одбрана завршног мастер рада
- Пријава, израда и одбрана специјалистичког рада
- Упис студената на одговарајућу годину студија

### **МАПЕ ПРОЦЕСА СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ - ПРАВНА СЛУЖБА**

- Избор у звање наставника
- Израда појединачног акта о остваривању права запосленог
- Архивирање аката и чување архивске грађе
- Доношење новог студијског програма
- Доношење општег акта Академије

- Заказивање седнице Већа Одсека
- Заказивање седнице органа Академије
- Заказивање седнице студентског парламента
- Заступање Академије по пуномоћју
- Избор председника Академије
- Избор у звање и заснивање радног односа наставника
- Избор чланова наставно - стручног Већа Академије – представника запослених
- Избор чланова Савета Академије
- Избор чланова Студентског парламента
- Именовање шефа катедре
- Израда извештаја о раду
- Израда плана рада
- Израда појединачног аката о остваривању права запосленог
- Потписивање Уговора о раду и подношење пријаве на обавезно социјално осигурање
- Пријава повреде на раду
- Пријем у радни однос на пословима ненаставног особља
- Припремање и доношење одлука органа Академије
- Решавање пријаве за мобинг
- Избор у звање и заснивање радног односа наставника
- Радно ангажовање наставника или сарадника са друге Високошколске Установе

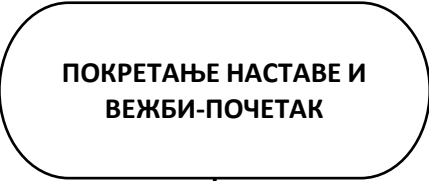
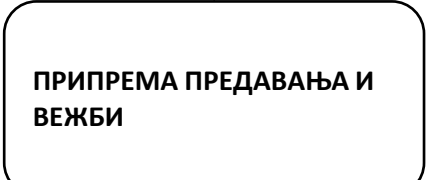
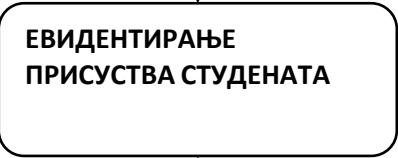
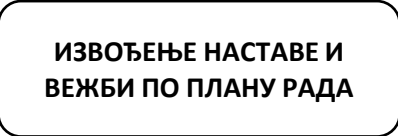
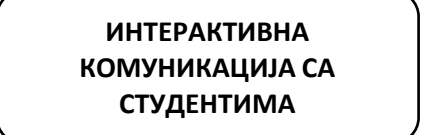
#### **МАПЕ ПРОЦЕСА СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ - СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

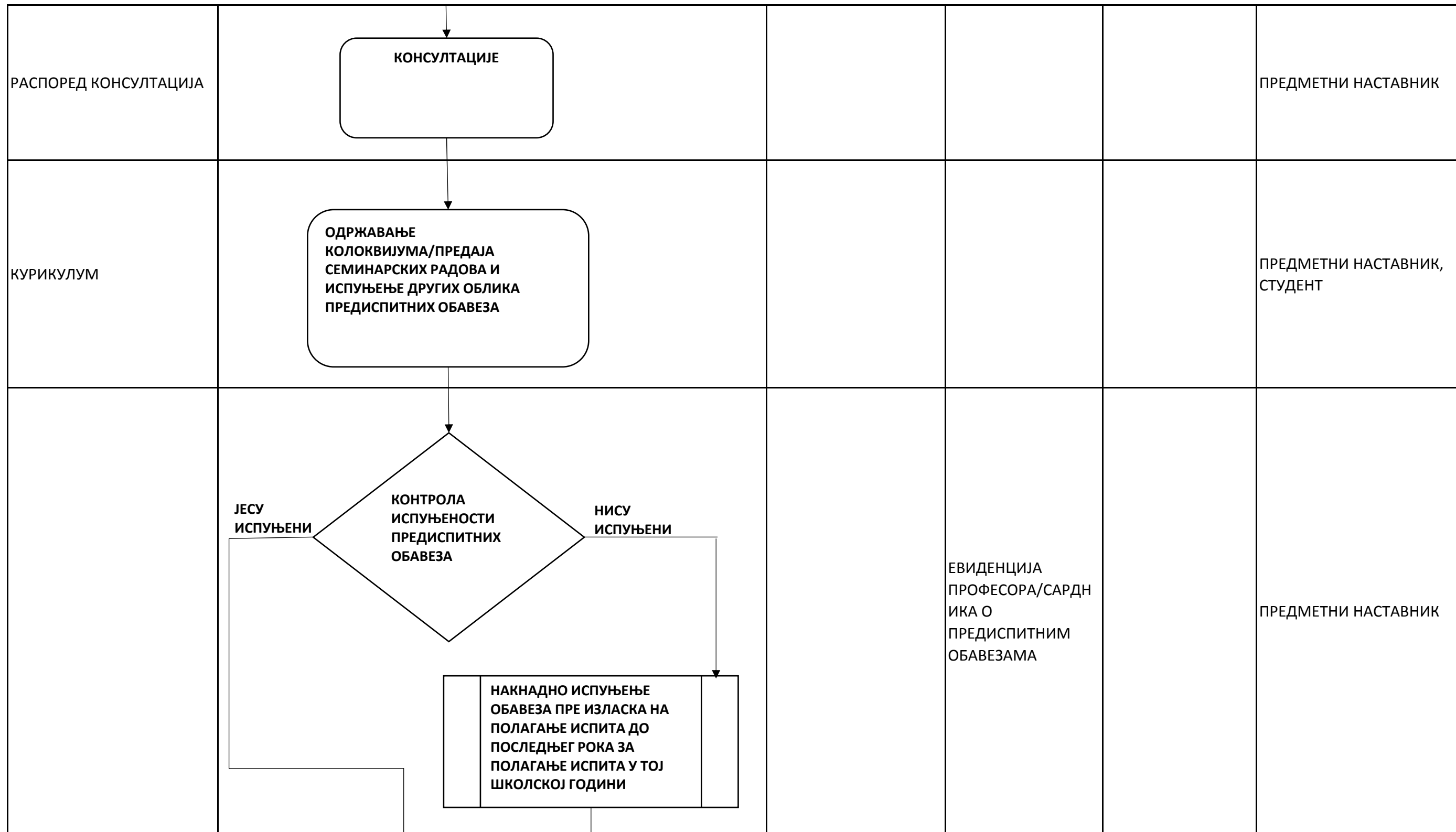
- Исплата накнаде по основу Уговора о допунском раду
- Обрачун исплате накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада
- Обрачун и исплата плате
- Израда плана јавних набавки
- Спровођење поступка јавне набавке
- Редовни попис имовине и обавеза
- Припрема израде завршног рачуна и подношење завршног рачуна
- Упућивање запосленог на службено путовање
- Е индекс-раскњижавање уплата
- Спровођење поступка набавки на које се не примењују одредбе Закона
- Процес евидентирања и плаћања улазних фактура

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

**Назив пословног процеса: ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
КУРИКУЛУМ,ОДЛУКА НАТ - УВЕРЕЊЕ О АКРЕДИТАЦИЈИ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, РАСПОРЕД НАСТАВЕ	 <pre> graph TD     A(ПОКРЕТАЊЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ-ПОЧЕТАК) --&gt; B(ПРИПРЕМА ПРЕДАВАЊА И ВЕЖБИ)     B --&gt; C(ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИСУСТВА СТУДЕНАТА)     C --&gt; D(ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ ПО ПЛАНУ РАДА)     D --&gt; E(ИНТЕРАКТИВНА КОМУНИКАЦИЈА СА СТУДЕНТИМА)                     </pre>				НАСТАВНО ОСОБЉЕ
КУРИКУЛУМ		ЗИМСКИ СЕМЕСТАР(ОКТОБАР-ЈАНУАР) ЛЕТЊИ СЕМЕСТАР (ФЕБРУАР - ЈУН)		КУРИКУЛУМ	ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК
СПИСАК СТУДЕНАТА УПИСАНИХ НА ОДГОВАРАЈУЋУ ГОДИНУ СТУДИЈА			ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА НА НАСТАВИ		ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК
КУРИКУЛУМ, РАСПОРЕД ПРЕДАВАЊА			ЕВИДЕНЦИЈА О ОДРЖАНИМ ЧАСОВИМА, ПРЕДАВАЊИМА И ВЕЖБИ		ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК
					ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК



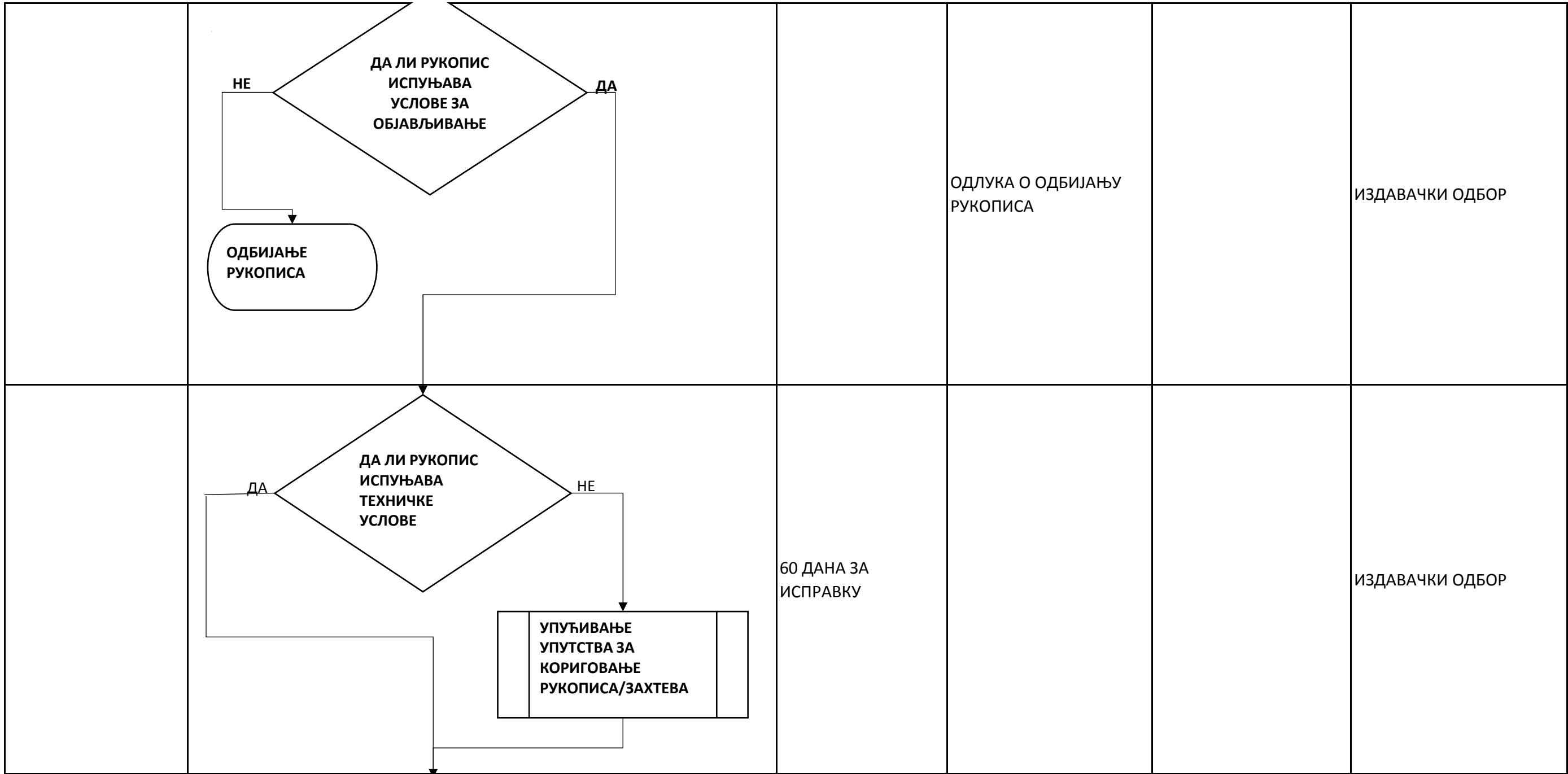
<p>ПРОГРАМ ПРЕДМЕТА, ЕВИДЕНЦИЈА ПРОФЕСОРА/САРАДНИКА О ПРЕДИСПИТНИМ ОБАВЕЗАМА</p>	<p>ОЦЕЊИВАЊЕ ( БОДОВАЊЕ ) ПРЕДИСПИТНИХ ОБАВЕЗА</p>				
<p>ЕВИДЕНЦИЈА ПРОФЕСОРА/САРАДНИКА О ПРЕДИСПИТНИМ ОБАВЕЗАМА</p>	<p>УПИСИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСТИГНУТИХ НА ПРЕДИСПИТНИМ АКТИВНОСТИМА У ИНДЕКС СТУДЕНТА</p>	<p>КРАЈ СЕМЕСТРА ЈАНУАР- ЈУН</p>			<p>ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

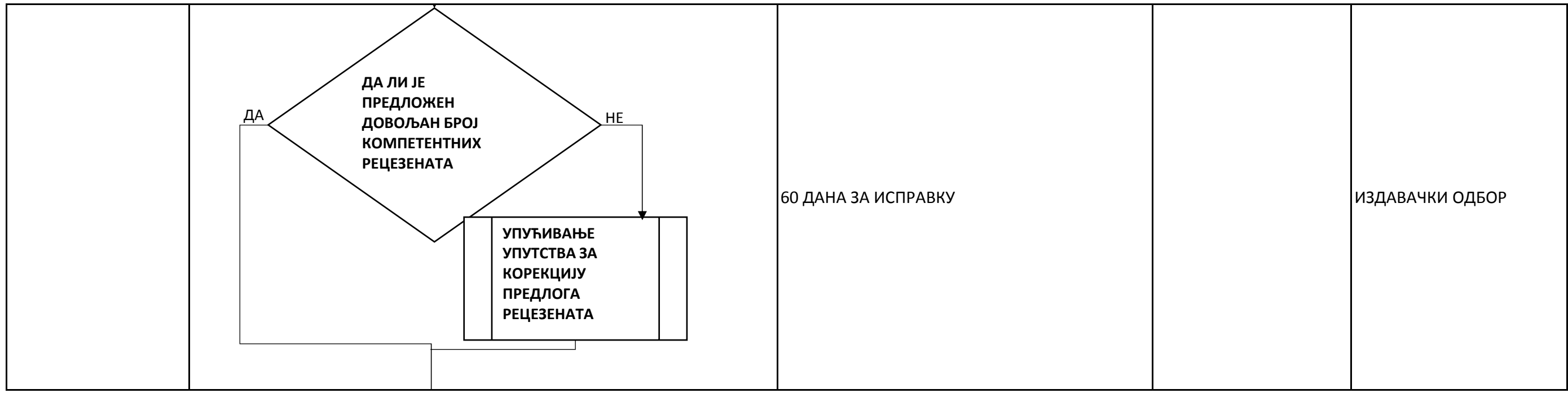
Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије

Назив пословног процеса: **ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ				ФИНАЛНА ФОРМА PDF ФОРМАТ	АУТОР
			ЗАХТЕВ		АУТОР
ЗАХТЕВ			ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ		ПРЕДСЕДНИК ИЗДАВАЧКОГ ОДБОРА
ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ					ИЗДАВАЧКИ ОДБОР



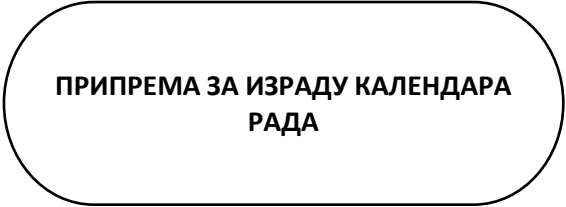
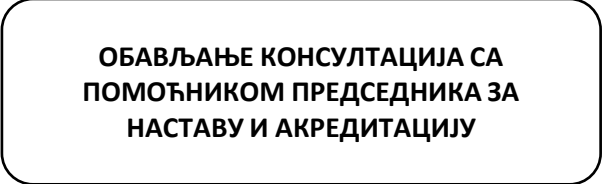
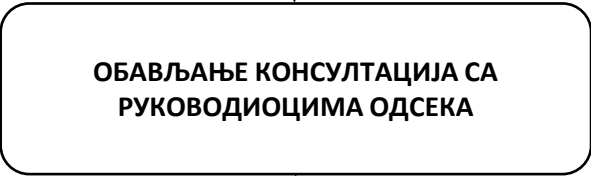




**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник

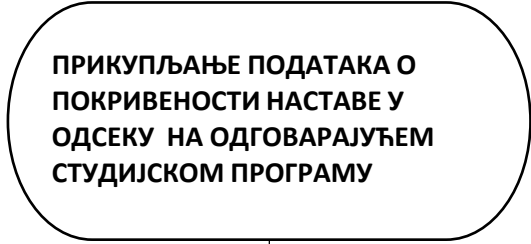
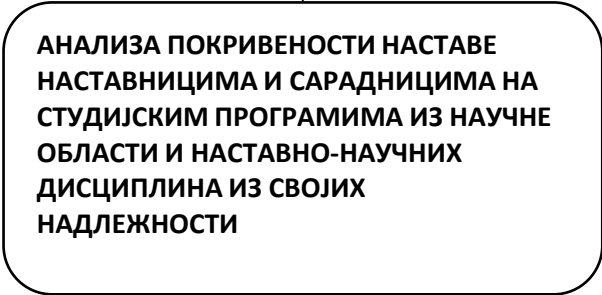
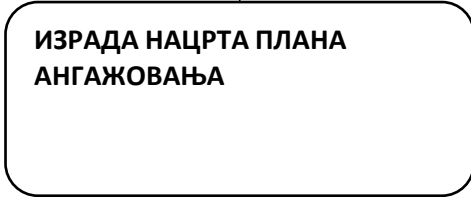
Назив пословног процеса: **ИЗРАДА КАЛЕНДАРА РАДА**

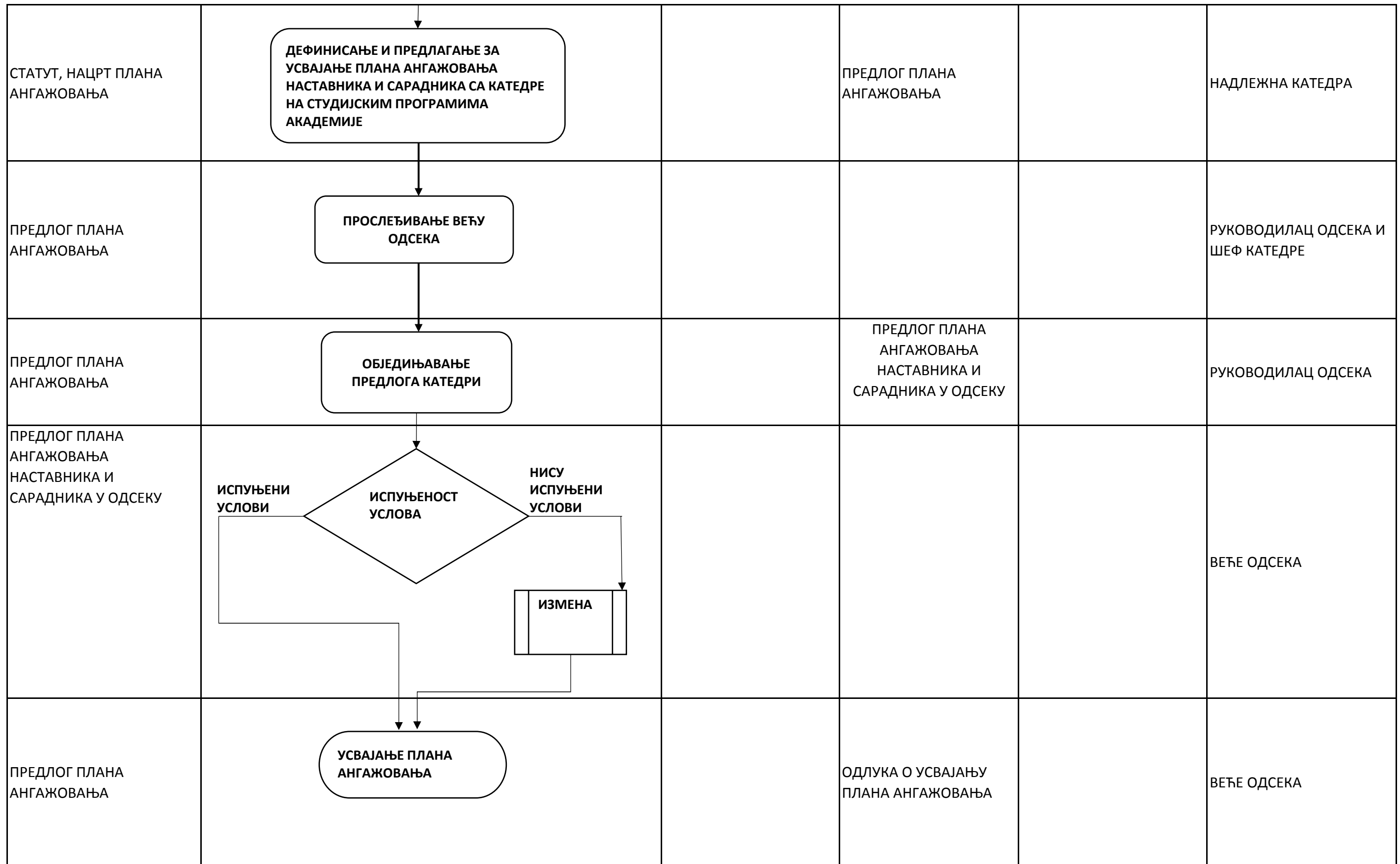
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p>ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ВЕРСКИМ ПРАЗНИЦИМА, СТАТУТ, ПЛАН АНГАЖОВАЊА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ</p>	 <pre> graph TD     A(ПРИПРЕМА ЗА ИЗРАДУ КАЛЕНДАРА РАДА) --&gt; B(ОБАВЉАЊЕ КОНСУЛТАЦИЈА СА ПОМОЋНИКОМ ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ)     B --&gt; C(ОБАВЉАЊЕ КОНСУЛТАЦИЈА СА РУКОВОДИОЦИМА ОДСЕКА)             </pre>				<p align="center">ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
					<p align="center">ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
					<p align="center">ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник

Назив пословног процеса: ИЗРАДА ПЛАНА АНГАЖОВАЊА

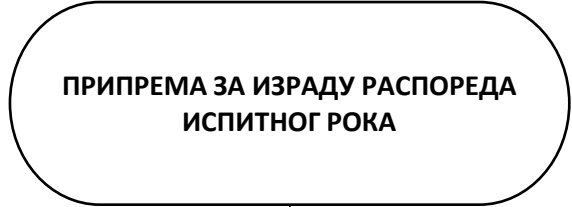
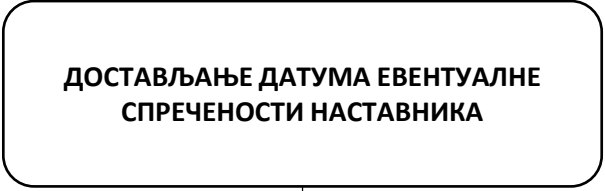
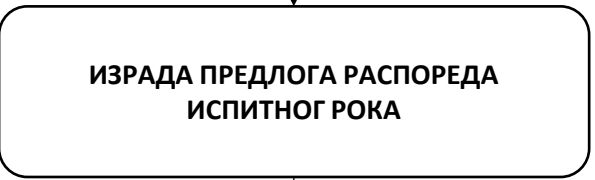
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ, СТАТУТ					РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, КОРДИНАТОР ЗА СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ
НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ, СТАТУТ			АНАЛИЗА ПОКРИВЕНОСТИ НАСТАВЕ		ШЕФ НАДЛЕЖНЕ КАТЕДРЕ
АНАЛИЗА ПОКРИВЕНОСТИ НАСТАВЕ			НАЦРТ ПЛАНА АНГАЖОВАЊА		ШЕФ НАДЛЕЖНЕ КАТЕДРЕ



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

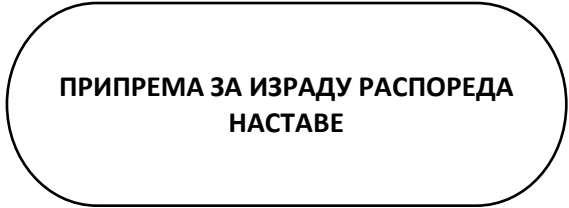
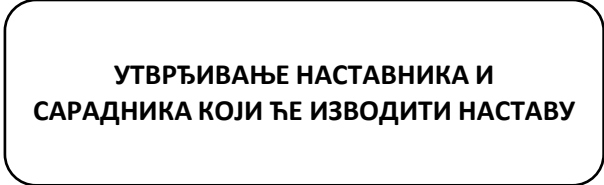
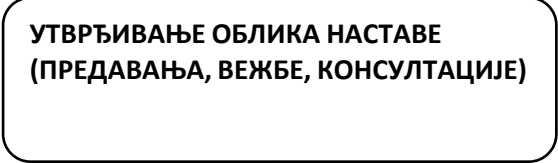
**Назив пословног процеса: ИЗРАДА РАСПОРЕДА ПОЛАГАЊА ИСПИТА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
КАЛЕНДАР РАДА, ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ВЕРСКИМ ПРАЗНИЦИМА, СТАТУТ, ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА И ОЦЕЊИВАЊУ НА ИСПИТУ	 <pre> graph TD     A(ПРИПРЕМА ЗА ИЗРАДУ РАСПОРЕДА ИСПИТНОГ РОКА) --&gt; B(ДОСТАВЉАЊЕ ДАТУМА ЕВЕНТУАЛНЕ СПРЕЧЕНОСТИ НАСТАВНИКА)     B --&gt; C(ИЗРАДА ПРЕДЛОГА РАСПОРЕДА ИСПИТНОГ РОКА)           </pre>	10 ДАНА ПРЕ ПОЧЕТКА ПРИЈАВЕ ИСПИТА	ДОПИС НАСТАВНИЦИМА ДА ОБАВЕСТИ РУКОВОДИОЦЕ ОДСЕКА О ЕВЕНТУАЛНОЈ СПРЕЧЕНОСТИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИСПИТА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ДОПИС НАСТАВНИЦИМА ДА ОБАВЕСТИ РУКОВОДИОЦЕ ОДСЕКА О ЕВЕНТУАЛНОЈ СПРЕЧЕНОСТИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИСПИТА		2 ДАНА ОД ПРИЈЕМА ДОПИСА	ЕВИДЕНЦИЈА ДАТУМА ЕВЕНТУАЛНЕ СПРЕЧЕНОСТИ НАСТАВНИКА		НАСТАВНИК, САРАДНИК
ЕВИДЕНЦИЈА ДАТУМА СПРЕЧЕНОСТИ НАСТАВНИКА			ПРЕДЛОГ РАСПОРЕДА ИСПИТНОГ РОКА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

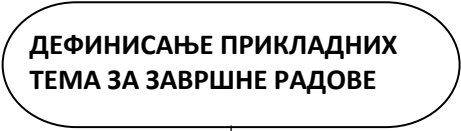
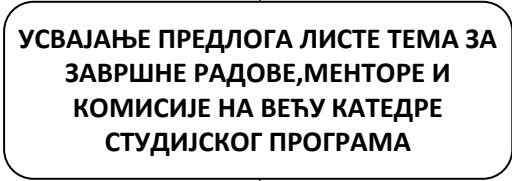

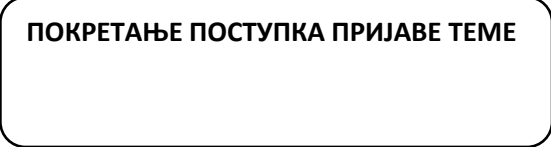
**Назив пословног процеса: ИЗРАДА РАСПОРЕДА НАСТАВЕ**

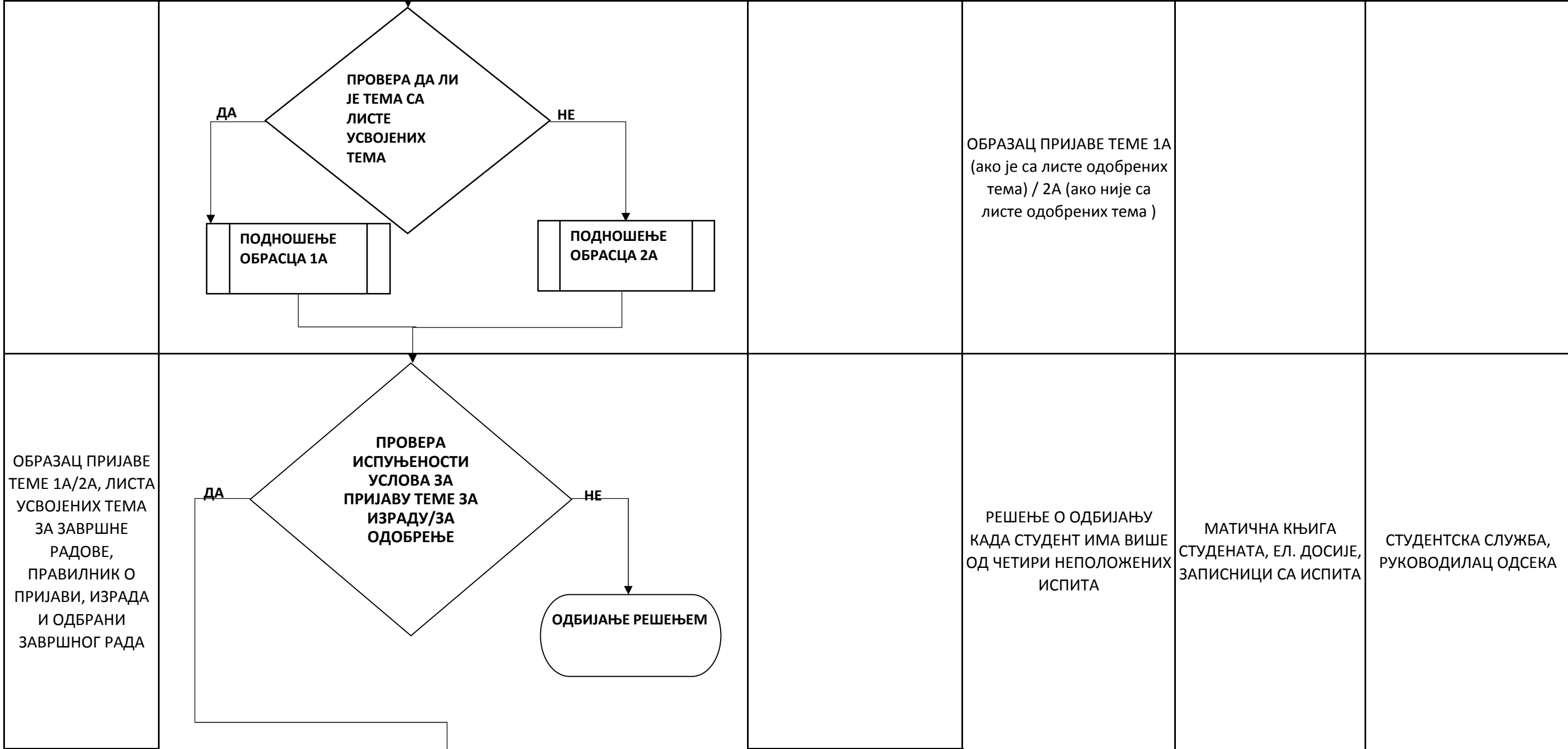
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p>НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ, АКРЕДИТАЦИОНА ДОКУМЕНТАЦИЈА, КАЛЕНДАР РАДА, ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ВЕРСКИМ ПРАЗНИЦИМА, СТАТУТ</p>	 <pre> graph TD     A(ПРИПРЕМА ЗА ИЗРАДУ РАСПОРЕДА НАСТАВЕ) --&gt; B(УТВРЂИВАЊЕ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА КОЈИ ЋЕ ИЗВОДИТИ НАСТАВУ)     B --&gt; C(УТВРЂИВАЊЕ ОБЛИКА НАСТАВЕ (ПРЕДАВАЊА, ВЕЖБЕ, КОНСУЛТАЦИЈЕ))             </pre>				<p>РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>
<p>ПЛАН АНГАЖОВАЊА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ</p>					<p>РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>
					<p>РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
Мапа пословног процеса

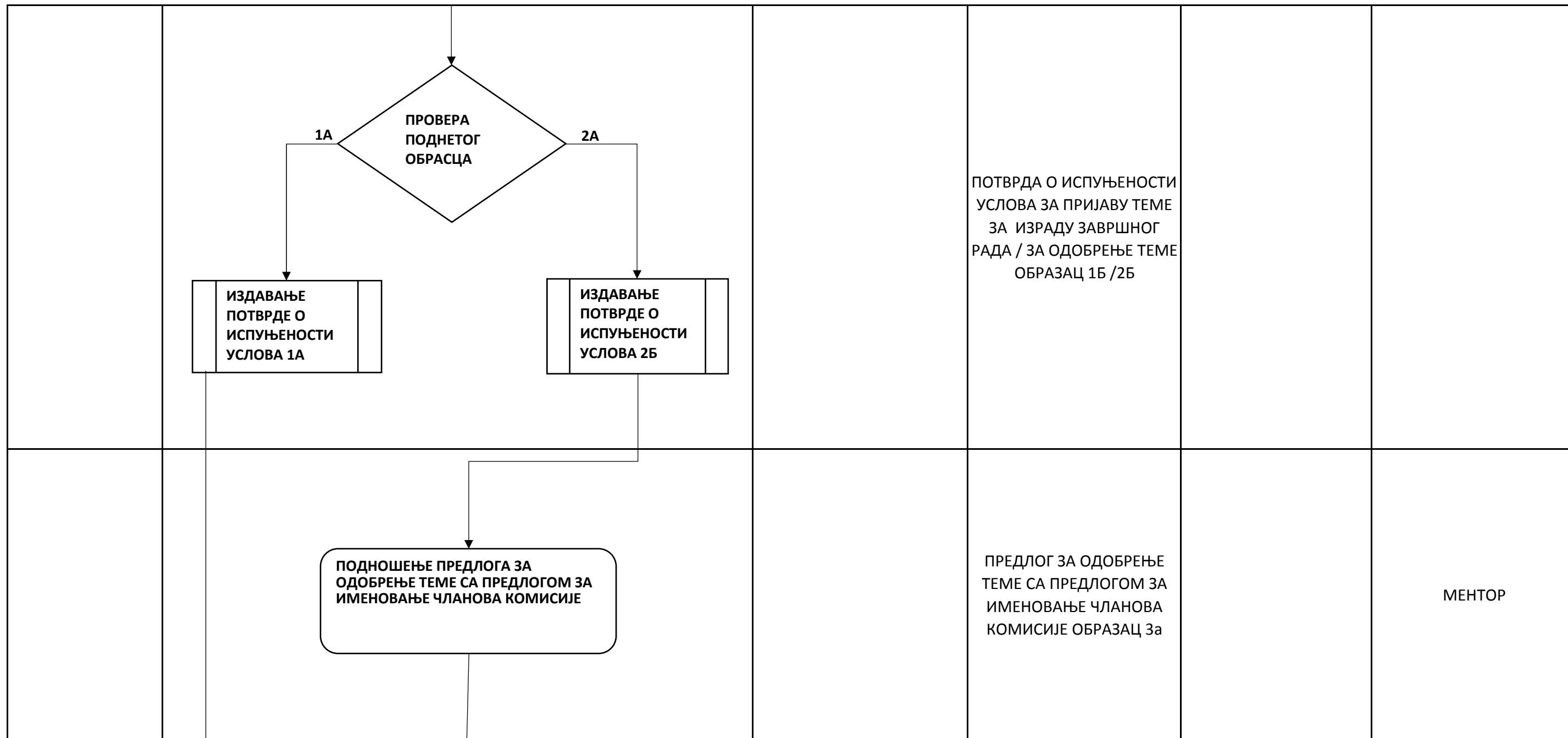
Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник

Назив пословног процеса: ЗАВРШНИ РАД (пријава, израда и одбрана)

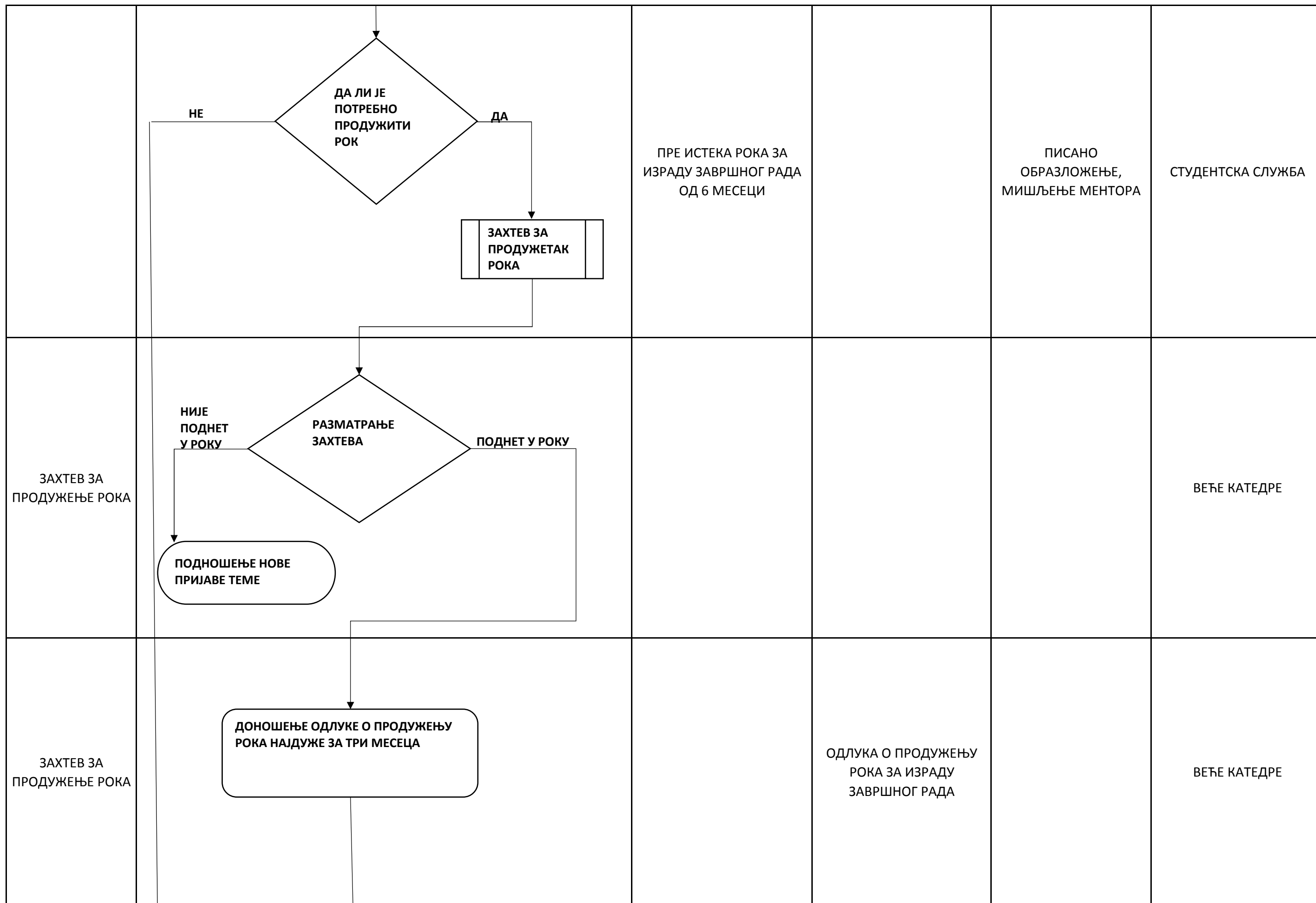
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА	 <p>ДЕФИНИСАЊЕ ПРИКЛАДНИХ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ</p>	ПРЕ ПОЧЕТКА НОВЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	ПРЕДЛОГ ЛИСТЕ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ, МЕНТОРА И КОМИСИЈА		ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ
ПРЕДЛОГ ЛИСТЕ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ, МЕНТОРА И КОМИСИЈА	 <p>УСВАЈАЊЕ ПРЕДЛОГА ЛИСТЕ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ, МЕНТОРЕ И КОМИСИЈЕ НА ВЕЋУ КАТЕДРЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</p>	НА ПОЧЕТКУ НОВЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ, МЕНТОРА И КОМИСИЈА, ЛИСТА ТЕМА	ОБЈАВА ЛИСТЕ ТЕМА НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ ОДСЕКА	ШЕФ КАТЕДРЕ ЗА НАДЛЕЖНИ СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ, КОРДИНАТОР СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА
ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ, МЕНТОРА И КОМИСИЈЕ, ЛИСТА ТЕМА	 <p>ОДАБИР ТЕМЕ И МЕНТОРА ОД СТРАНЕ СТУДЕНТА</p>		САГЛАСНОСТ МЕНТОРА ПОТПИСОМ НА ПРИЈАВИ ТЕМЕ ОБРАЗАЦ 1а		СТУДЕНТ, МЕНТОР
САГЛАСНОСТ МЕНТОРА НА ПРИЈАВИ ТЕМЕ ОБРАЗАЦ 1а	 <p>ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ПРИЈАВЕ ТЕМЕ</p>	У ТОКУ ШЕСТОГ СЕМЕСТРА	ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ТЕМЕ 1а		СТУДЕНТСКА СЛУЖБА







<p>ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ СА ПРЕДЛОГОМ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ОБРАЗАЦ 3а</p>			<p>РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ ПРЕДЛОГА</p>		
			<p>ОДЛУКА О ОДОБРАВАЊУ ТЕМЕ ОБРАЗАЦ 3б</p>		<p>ВЕЋЕ КАТЕДРЕ</p>
<p>ПОТВРДА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВУ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА / ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ... Образац 1Б /3Б</p>			<p>ПОТВРДА О ЕВИДЕНТИРАЊУ ТЕМЕ</p>	<p>ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА</p>	<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>
		<p>6 МЕСЕЦИ</p>			



<p>ПИСАНИ РУКОПИС</p>		<p>10 ДАНА</p>			<p>МЕНТОР, КОМИСИЈА</p>
<p>ПИСАНИ РУКОПИС</p>			<p>САГЛАСНОСТ МЕНТОРА</p>		<p>МЕНТОР</p>
<p>САГЛАСНОСТ МЕНТОРА</p>			<p>ЗАВРШНИ РАД, ЦД СА ТЕКСТОМ ЗАВРШНОГ РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ</p>		<p>СТУДЕНТ</p>
<p>ЗАВРШНИ РАД, ЦД СА ТЕКСТОМ ЗАВРШНОГ РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ</p>			<p>ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ОБРАЗАЦ БРОЈ 4, ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА ОБРАЗАЦ БРОЈ 6</p>	<p>ТРИ ПРИМЕРКА ЗАВРШНОГ РАДА, ИНДЕКС, УПЛАТА ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА</p>	<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>

<p>ЗАВРШНИ РАД, ЦД СА ТЕКСТОМ ЗАВРШНОГ РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ, ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ОБРАЗАЦ БРОЈ 4, ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА ОБРАЗАЦ БРОЈ 6</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ЗАКАЗИВАЊЕ ТЕРМИНА ЈАВНЕ ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">5 ДАНА ПРЕ ОДБРАНЕ</p>			<p style="text-align: center;">ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ, МЕНТОР</p>
<p>ЗАВРШНИ РАД, ЦД СА ТЕКСТОМ ЗАВРШНОГ РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ, ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ОБРАЗАЦ БРОЈ 4, ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА ОБРАЗАЦ БРОЈ 6</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ЈАВНА ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">ТРАЈАЊЕ ОДБРАНЕ 45 МИН</p>	<p style="text-align: center;">ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА ОБРАЗАЦ 6</p>		<p style="text-align: center;">КОМИСИЈА</p>
<p>ЗАПИСНИК СА ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА ОБРАЗАЦ 6</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ДОСТАВЉАЊЕ ЈЕДНОГ ПРИМЕРКА ЗАВРШНОГ РАДА И ЗАПИСНИКА СА ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА СТУДЕНТСКОЈ СЛУЖБИ И ЈЕДНОГ ПРИМЕРКА ЗАВРШНОГ РАДА БИБЛИОТЕЦИ АКАДЕМИЈЕ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>				<p style="text-align: center;">ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ</p>

<p>ЗАПИСНИК СА ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА ОБРАЗАЦ 6</p>	<p>АЖУРИРАЊЕ МАТИЧНИХ ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА</p>	<p>10 ДАНА ОД ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА</p>	<p>УВЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА И СТЕЧЕНОМ СТРУЧНОМ ЗВАЊУ</p>		<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>
<p>УВЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА И СТЕЧЕНОМ СТРУЧНОМ ЗВАЊУ</p>	<p>ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМЕ И ДОДАТКА ДИПЛОМИ</p>	<p>У ТОКУ ЈУНА МЕСЕЦА</p>	<p>ДИПЛОМЕ И ДОДАЦИ ДИПЛОМИ</p>	<p>КЊИГА ИЗДАТИХ ДИПЛОМА И ДОДАТАКА ДИПЛОМИ</p>	<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
Мапа пословног процеса

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије

Назив пословног процеса: ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ	САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ	5 ДАНА ПРЕ ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ
ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ	ДОСТАВЉАЊЕ ПОЗИВА		ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА, ПРАТЕЋИ МАТЕРИЈАЛ, ЗАПИСНИК СА ПРЕТХОДНЕ СЕДНИЦЕ		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ
ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА, МАТЕРИЈАЛ ЗА СЕДНИЦУ	ОТВарање седнице				ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ
	<p>НЕ ПОСТОЈИ КВОРУМ</p> <p>УТВРЂИВАЊЕ ПОСТОЈАЊА КВОРУМА</p> <p>ПОСТОЈИ КВОРУМ</p> <p>ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ</p>				ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ
ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА	УТВРЂИВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА		УСВОЈЕНИ ДНЕВНИ РЕД		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ
УСВОЈЕНИ ДНЕВНИ РЕД	УСВАЈАЊЕ ЗАПИСНИКА СА ПРЕТХОДНЕ СЕДНИЦЕ		УСВОЈЕНИ ЗАПИСНИК СА ПРЕТХОДНЕ СЕДНИЦЕ		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ, ЗАПИСНИЧАР
ТАЧКЕ ДНЕВНОГ РЕДА	ОТВарање расправе по тачкама дневног реда				ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ
ОТВОРЕНА РАСПРАВА ПО ТАЧКАМА ДНЕВНОГ РЕДА	ЗАКЉУЧИВАЊЕ РАСПРАВЕ		ЗАКЉУЧЕНА РАСПРАВА		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ
ЗАКЉУЧЕНА РАСПРАВА	УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧАКА		ПРЕДЛОЗИ ОДЛУКА, ЗАКЉУЧЦИ		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
Мапа пословног процеса

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник

Назив пословног процеса: ОДРЖАВАЊЕ ВЕЋА ОДСЕКА

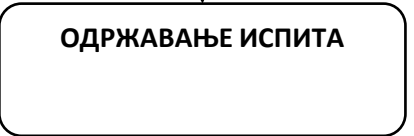
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА	САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА ОДСЕКА	5 ДАНА ПРЕ ОДРЖАВАЊА	ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ	ДОСТАВЉАЊЕ ПОЗИВА		ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА, ПРАТЕЋИ МАТЕРИЈАЛ, ЗАПИСНИК СА ПРЕТХОДНЕ СЕДНИЦЕ		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА	ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ				ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА
	<p>НЕ ПОСТОЈИ КВОРУМ</p> <p>УТВРЂИВАЊЕ ПОСТОЈАЊА КВОРУМА</p> <p>ПОСТОЈИ КВОРУМ</p> <p>ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ</p>				
ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА	УТВРЂИВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА		УСВОЈЕНИ ДНЕВНИ РЕД		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА
УСВОЈЕНИ ДНЕВНИ РЕД	УСВАЈАЊЕ ЗАПИСНИКА СА ПРЕТХОДНЕ СЕДНИЦЕ		УСВОЈЕНИ ЗАПИСНИК СА ПРЕТХОДНЕ СЕДНИЦЕ		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА, ЗАПИСНИЧАР
ТАЧКЕ ДНЕВНОГ РЕДА	ОТВАРАЊЕ РАСПРАВЕ ПО ТАЧКАМА ДНЕВНОГ РЕДА		ЗАКЉУЧИВАЊЕ РАСПРАВЕ		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА
ЗАКЉУЧЕНА РАСПРАВА	УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧАКА		ПРЕДЛОЗИ ОДЛУКА, ЗАКЉУЧЦИ		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА


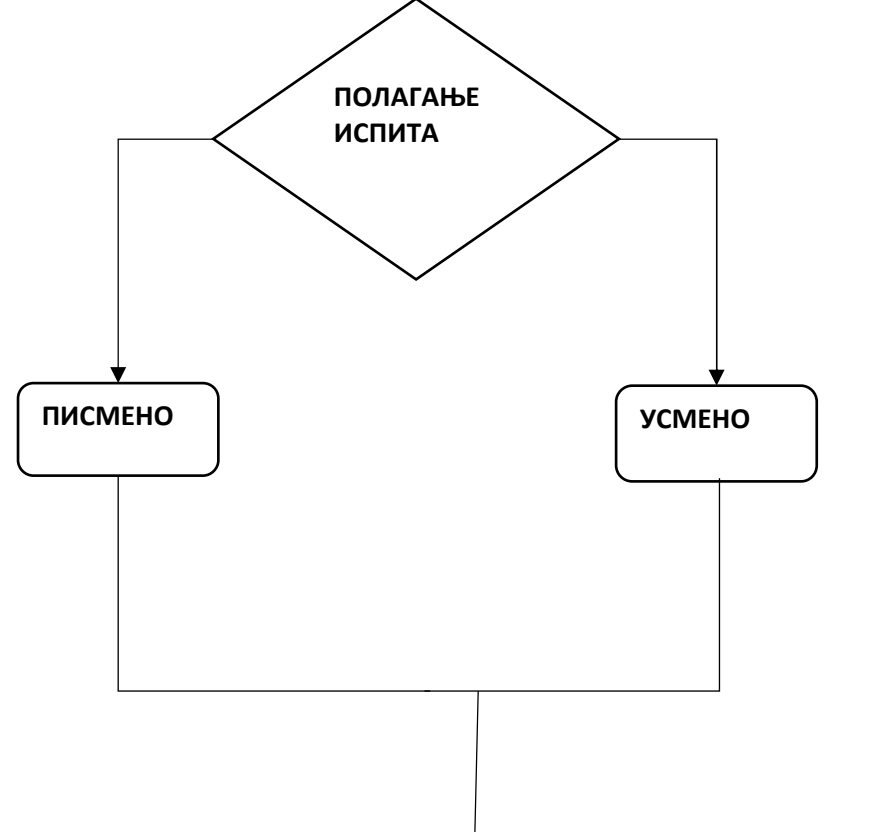


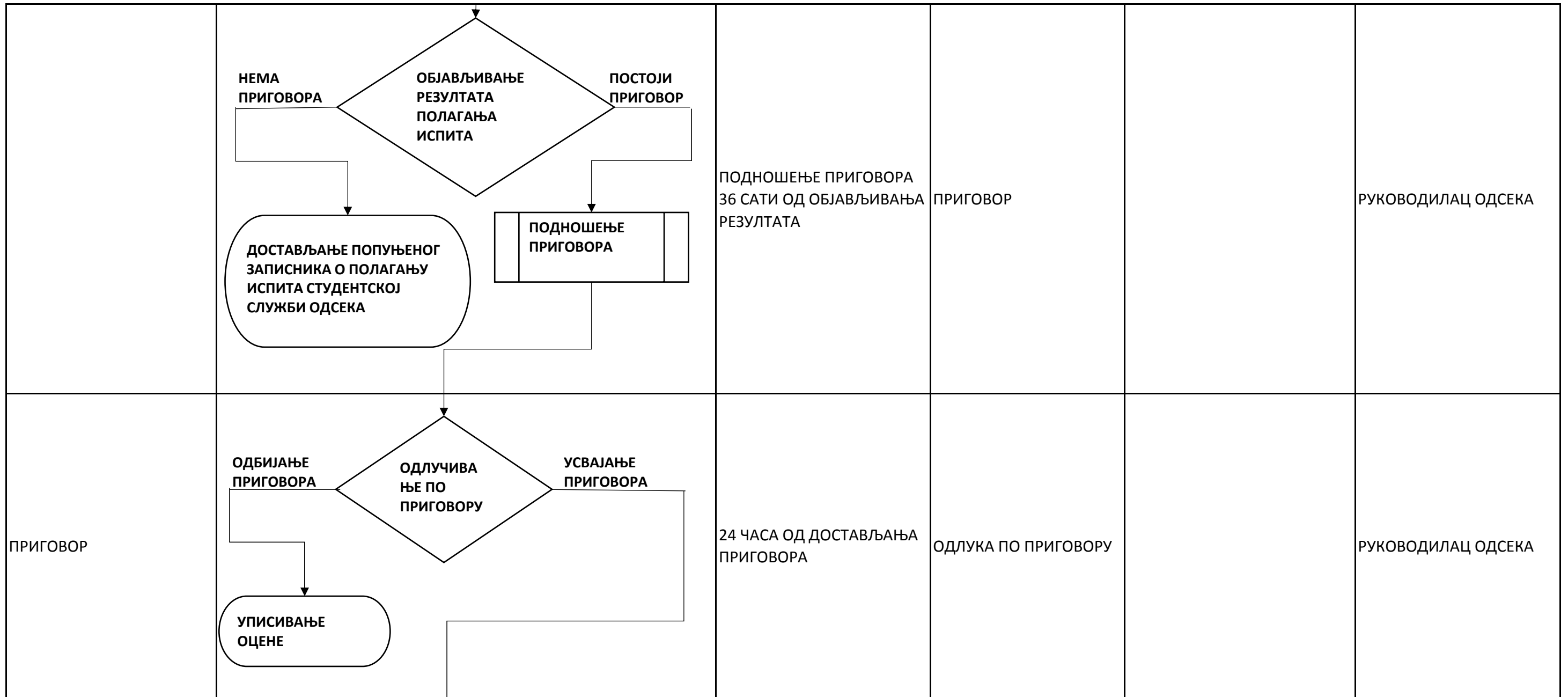
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

**Назив пословног процеса: ОДРЖАВАЊЕ ИСПИТА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА И ОЦЕЊИВАЊУ НА ИСПИТУ, КАЛЕНДАР РАДА		ПРЕЦИЗИРАН У КАЛЕНДАРУ РАДА	РАСПОРЕД ПОЛАГАЊА ИСПИТА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
РАСПОРЕД ПОЛАГАЊА ИСПИТА		ПРЕЦИЗИРАН У РАСПОРЕДУ	ИСПИТНА ПРИЈАВА	ДОКАЗ О УПЛАТИ ПРИЈАВЕ ИСПИТА	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА ОДСЕКА, СТУДЕНТ
ИСПИТНА ПРИЈАВА		3 ДАНА ДО ДАТУМА ПОЛАГАЊА ИСПИТА	ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА		СТУДЕНТСКА СЛУЖБА ОДСЕКА
ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА		ПО РАСПОРЕДУ			ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК

<p>ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА, ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕДИСПИТНИХ ОБАВЕЗА</p>	 <pre>graph TD; A{ПРОВЕРА ИСПУЊЕНОСТ И УСЛОВА ЗА ПОЛАГАЊЕ} -- НИСУ ИСПУЊЕНИ --&gt; B(НЕМА ПРАВО ПОЛАГАЊА); A -- ИСПУЊЕНИ --&gt; C[ ]; C --&gt; D{ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА};</pre>			<p>ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕДМЕТНОГ НАСТАВНИКА ИНДЕКС</p>	<p>ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК</p>
<p>ЕВИДЕНЦИЈА ПРОФЕСОРА/ПРЕДАВАЧА, ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА</p>	 <pre>graph TD; D{ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА} --&gt; E(ПИСМЕНО); D --&gt; F(УСМЕНО); E --&gt; G[ ]; F --&gt; G;</pre>				



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник


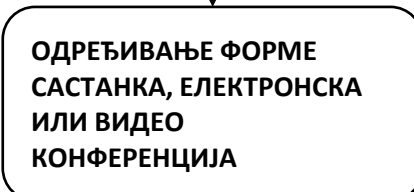
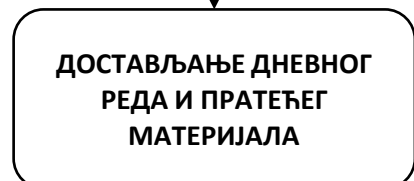
Назив пословног процеса: **ОДРЖАВАЊЕ КОНСУЛТАЦИЈА**

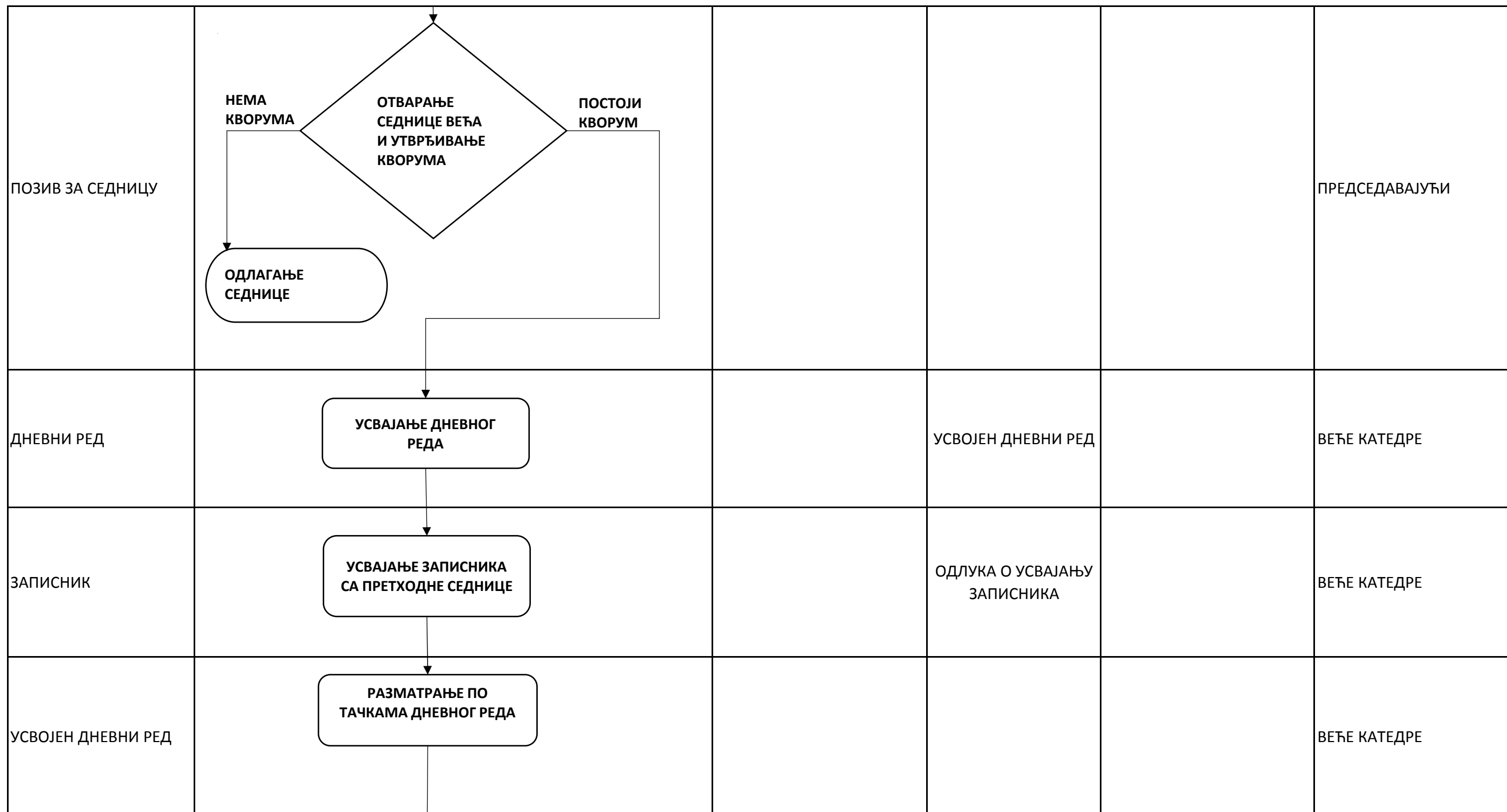
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
РАСПОРЕД НАСТАВЕ, КАЛЕНДАР РАДА	<p>ДАВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЗА ТЕРМИН И МЕСТО ОДРЖАВАЊА КОНСУЛТАЦИЈА</p>		ПРЕДЛОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОНСУЛТАЦИЈА		ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ПРЕДЛОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОНСУЛТАЦИЈА	<p>УСВАЈАЊЕ ПРЕДЛОГА</p>		УСВОЈЕН ПРЕДЛОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОНСУЛТАЦИЈА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
УСВОЈЕН ПРЕДЛОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОНСУЛТАЦИЈА	<p>ИЗРАДА РАСПОРЕДА ОДРЖАВАЊА КОНСУЛТАЦИЈА</p>		РАСПОРЕД ОДРЖАВАЊА КОНСУЛТАЦИЈА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

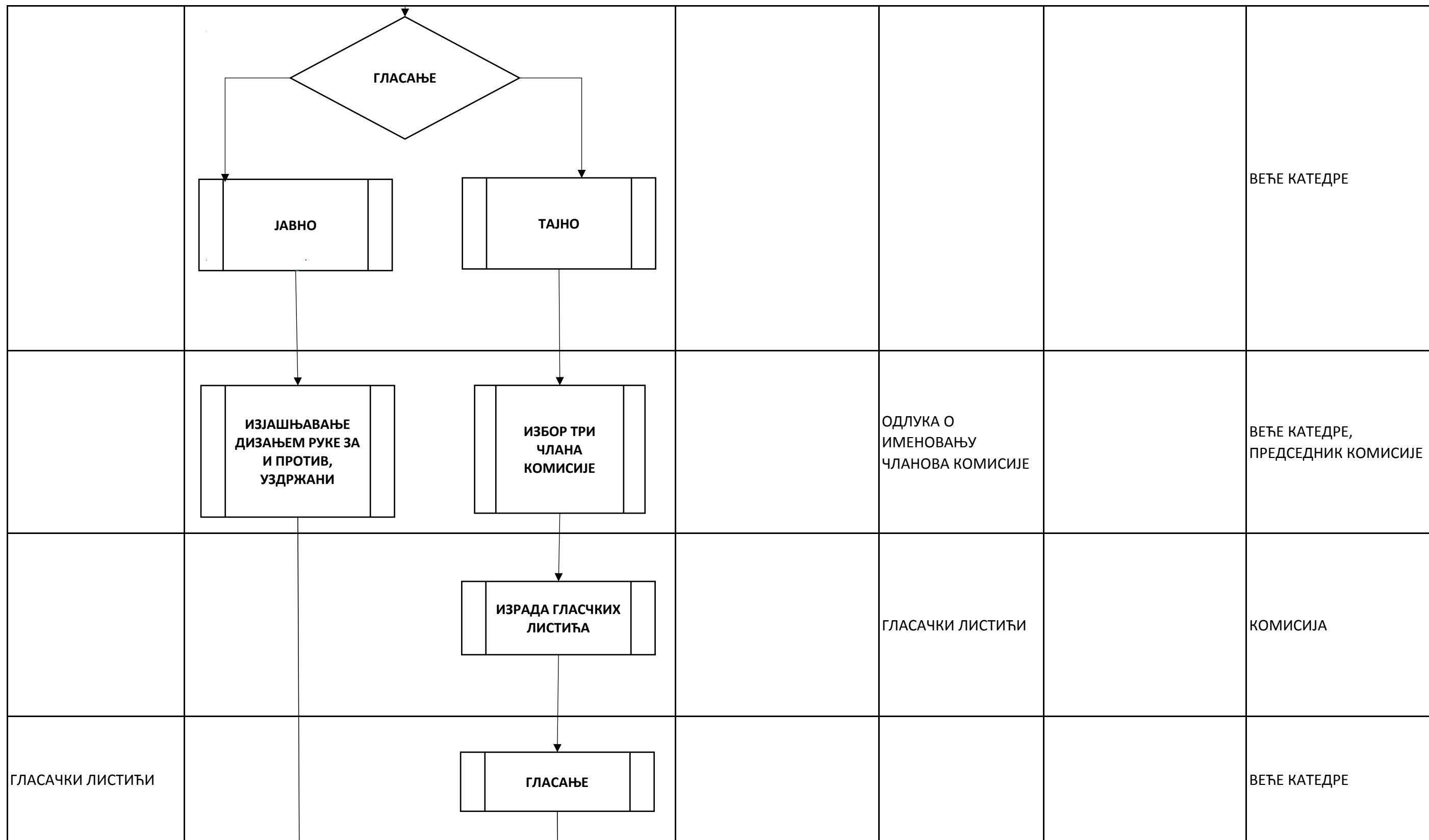
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

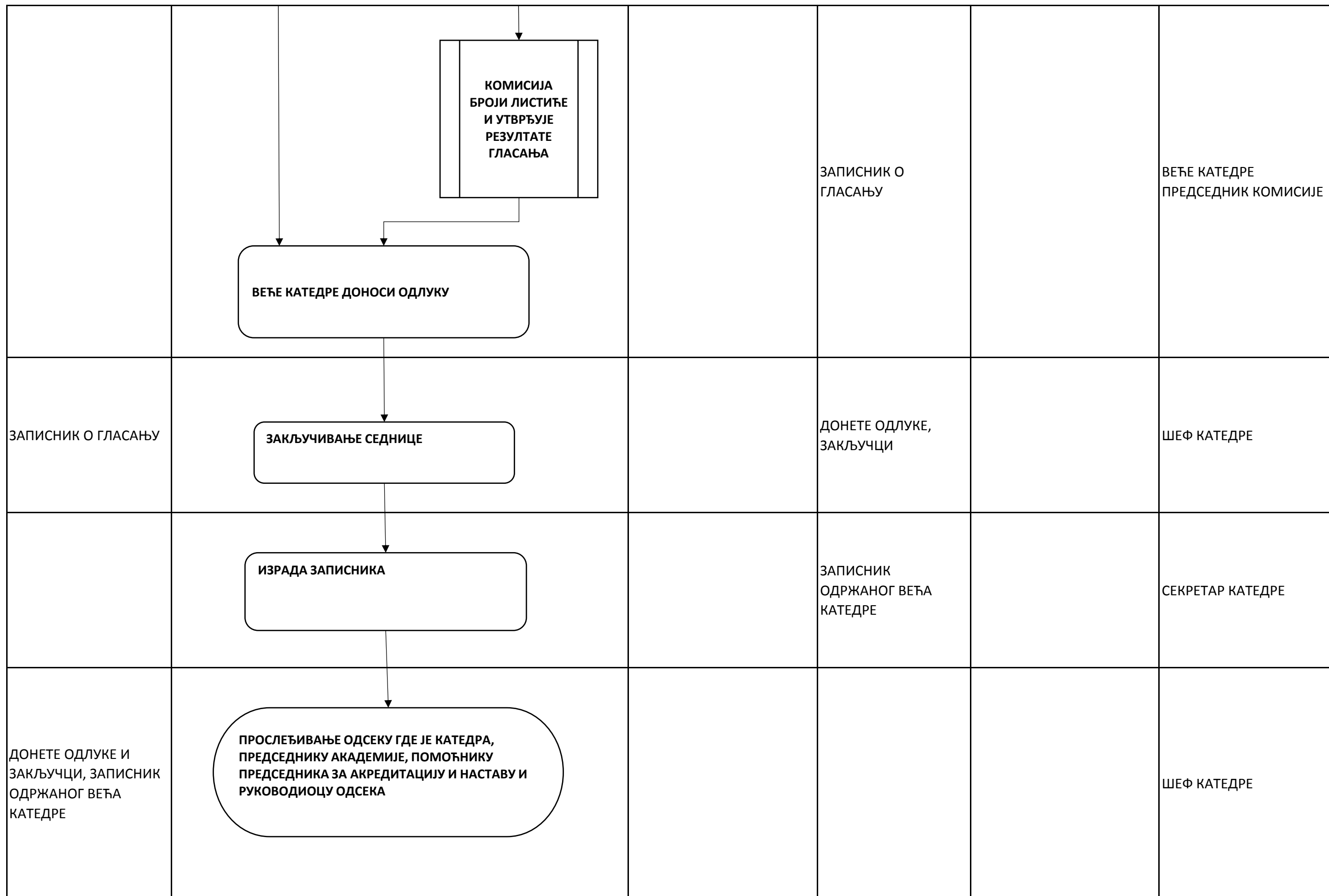
Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник

Назив пословног процеса: **ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ КАТЕДРЕ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАХТЕВ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ, ЗАХТЕВ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ, ЗАХТЕВ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ, ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРЕ	 <pre> graph TD     A(САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ КАТЕДРЕ) --&gt; B(ОДРЕЂИВАЊЕ ФОРМЕ САСТАНКА, ЕЛЕКТРОНСКА ИЛИ ВИДЕО КОНФЕРЕНЦИЈА)     B --&gt; C(ДОСТАВЉАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА И ПРАТЕЋЕГ МАТЕРИЈАЛА)                     </pre>	НАЈКАСНИЈЕ ТРИ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ, ЈЕДНОМ МЕСЕЧНО		ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ КОЈИ САДРЖИ: дневни ред (место, време и начин одређивања седнице)	ШЕФ КАТЕДРЕ, А ИЗУЗЕТНО И ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ
			ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ		ШЕФ КАТЕДРЕ
ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ, МАТЕРИЈАЛ ЗА СЕДНИЦУ					СЕКРЕТАР КАТЕДРЕ





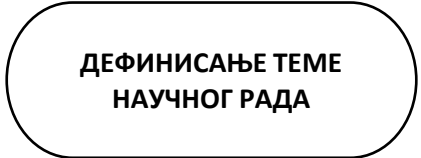
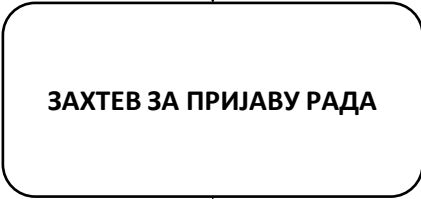



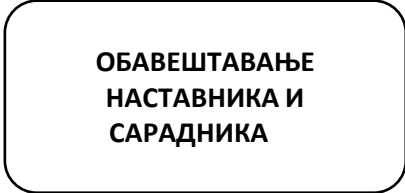
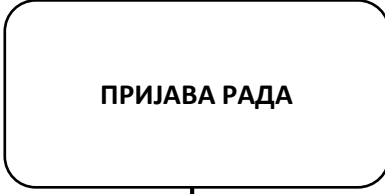
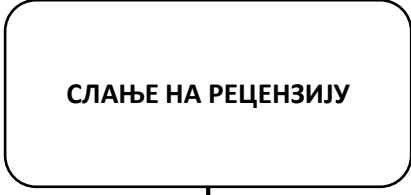


**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
Мапа пословног процеса

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије

Назив пословног процеса: ПИСАЊЕ НАУЧНИХ И СТРУЧНИХ РАДОВА

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ОПШТА АКТА АКАДЕМИЈЕ, ОПРЕДЕЉЕНИ БУЏЕТ ЗА ОБЈАВЉИВАЊЕ РАДОВА И УЧЕШЋА НА КОНФЕРЕНЦИЈАМА	 <pre> graph TD     A([ДЕФИНИСАЊЕ ТЕМЕ НАУЧНОГ РАДА]) --&gt; B[ЗАХТЕВ ЗА ПРИЈАВУ РАДА]             </pre>		ПОЗИВ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНФЕРЕНЦИЈИ/ОБЈАВЉИВАЊЕ У ЧАСОПИСУ		НАСТАВНИК/САРАДНИК
ПОЗИВ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНФЕРЕНЦИЈИ/ОБЈАВЉИВАЊЕ У ЧАСОПИСУ	 <pre> graph TD     B[ЗАХТЕВ ЗА ПРИЈАВУ РАДА] --&gt; C{ДА ЛИ ЈЕ ПРЕДВИЂЕНО ПЛАНОМ}             </pre>				НАСТАВНИК/САРАДНИК
ПЛАН ОБЈАВЉИВАЊА РАДОВА/УЧЕШЋА НА КОНФЕРЕНЦИЈАМА, ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН	 <pre> graph TD     C{ДА ЛИ ЈЕ ПРЕДВИЂЕНО ПЛАНОМ} -- ДА --&gt; D[ОДОБРЕНИ ЗАХТЕВ]     C -- НЕ --&gt; E([ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА])             </pre>		ОДОБРЕНИ ЗАХТЕВ		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

ОДОБРЕНИ ЗАХТЕВ		4 ДАНА ОД ПРИЈЕМА ПЛАНА	ПРОСЛЕЂЕН ОДОБРЕНИ ЗАХТЕВ		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ПОЗИВ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНФЕРЕНЦИЈИ - РАД У ЧАСОПИСУ		2 ДАНА ПО ОБЈАВЉИВАЊУ ПОЗИВА ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНФЕРЕНЦИЈИ	НАПИСАНИ РАД	ПОЗИВ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНФЕРЕНЦИЈИ - ОБЈАВЉИВАЊЕ У ЧАСОПИСУ	НАСТАВНИК/САРАДНИК
НАПИСАНИ РАД		У ЗАВИСНОСТИ ОД ПРОПИСАНЕ ПРОЦЕДУРЕ КОНФЕРЕНЦИЈЕ / ЧАСОПИСА	РАД НА РЕЦЕНЗИЈИ	ПРОПИСАНА ПРОЦЕДУРА КОНФЕРЕНЦИЈЕ / ЧАСОПИСА	НАСТАВНИК/САРАДНИК

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије**

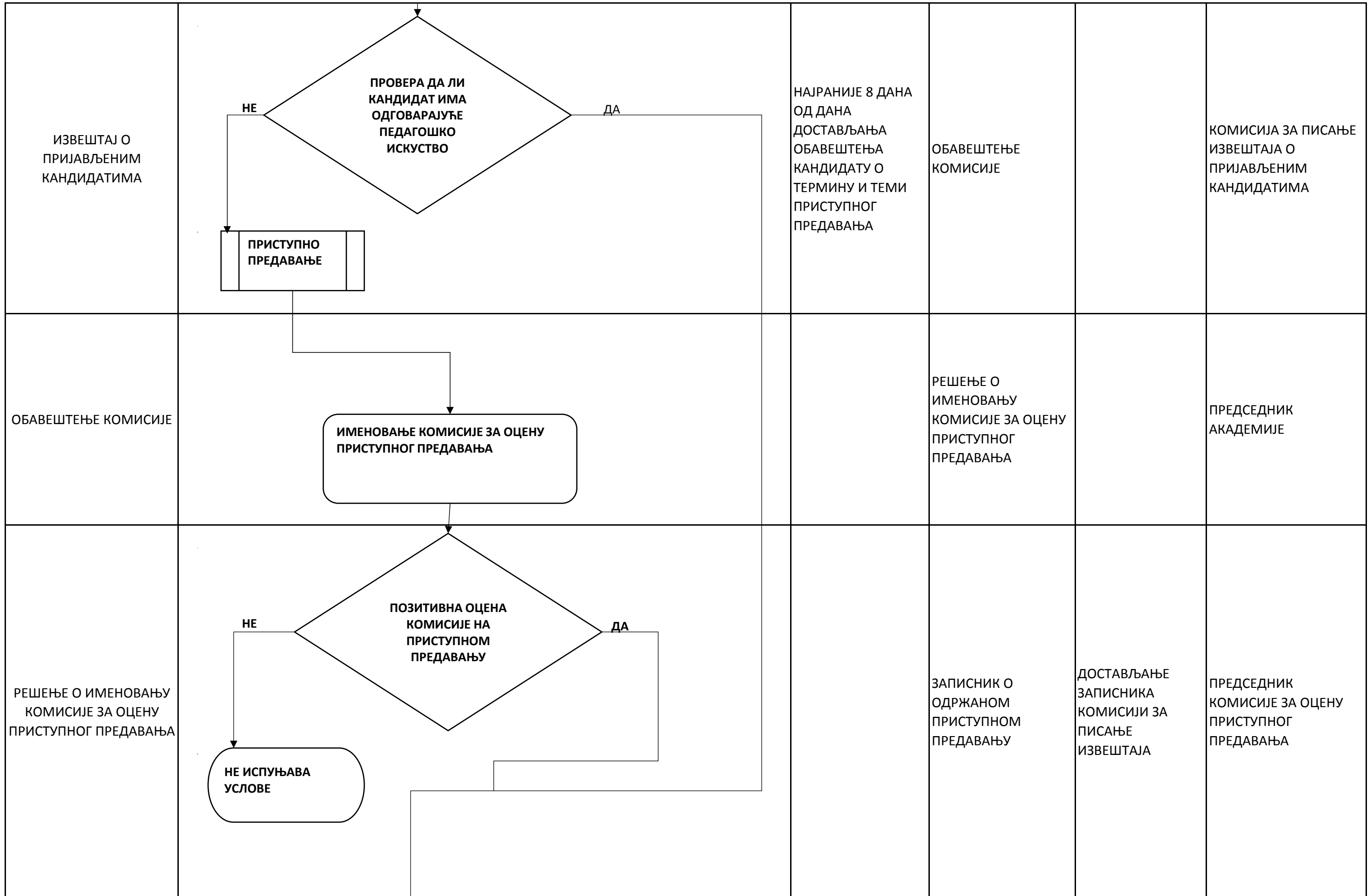
**Назив пословног процеса: ИЗБОР НАСТАВНИКА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p>ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ИЗБОРА У ЗВАЊЕ И ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА</p>	<pre> graph TD     A(ПОДНОШЕЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА) --&gt; B(ОДЛУЧИВАЊЕ О ИНИЦИЈАТИВИ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА)             </pre>	<p>6 МЕСЕЦИ ПРЕ ПОЧЕТКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ</p>	<p>ДОПИС РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА</p>		<p>РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>
<p>ДОПИС РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА</p>	<pre> graph TD     B(ОДЛУЧИВАЊЕ О ИНИЦИЈАТИВИ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА)             </pre>	<p>15 ДАНА ОД ПРИЈЕМА ИНИЦИЈАТИВЕ</p>			<p>ВЕЋЕ КАТЕДРЕ</p>

ДОПИС РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ИНИЦИЈАТИВА ПРИХВАЋЕНА}     Decision -- НЕ --&gt; Rejection(ОДБИЈАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ)     Decision -- ДА --&gt; Approval[УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ДА СЕ РАСПИШЕ КОНКУРС] </pre>	15 ДАНА ОД ПРИЈЕМА ИНИЦИЈАТИВЕ	ПРЕДЛОГ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР НАСТАВНИКА		ВЕЋЕ КАТЕДРЕ
ПРЕДЛОГ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР НАСТАВНИКА	<pre> graph TD     Step1(ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА О ПРЕДЛОГУ КАТЕДРЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ) </pre>	10 ДАНА ОД УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА	МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ	ОБАВЕШТЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ И ВЕЋУ АКАДЕМИЈЕ	ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ
ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА, МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ	<pre> graph TD     Step2(ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА О ПРЕДЛОГУ КАТЕДРЕ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА) </pre>	20 ДАНА ОД УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА	МИШЉЕЊЕ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА	ОБАВЕШТЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ И ВЕЋУ АКАДЕМИЈЕ	НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА
ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА, МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ, МИШЉЕЊЕ ВЕЋА ОДСЕКА	<pre> graph TD     Step3(ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРЕДЛОГУ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА) </pre>	30 ДАНА ОД ДАНА УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА			НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ

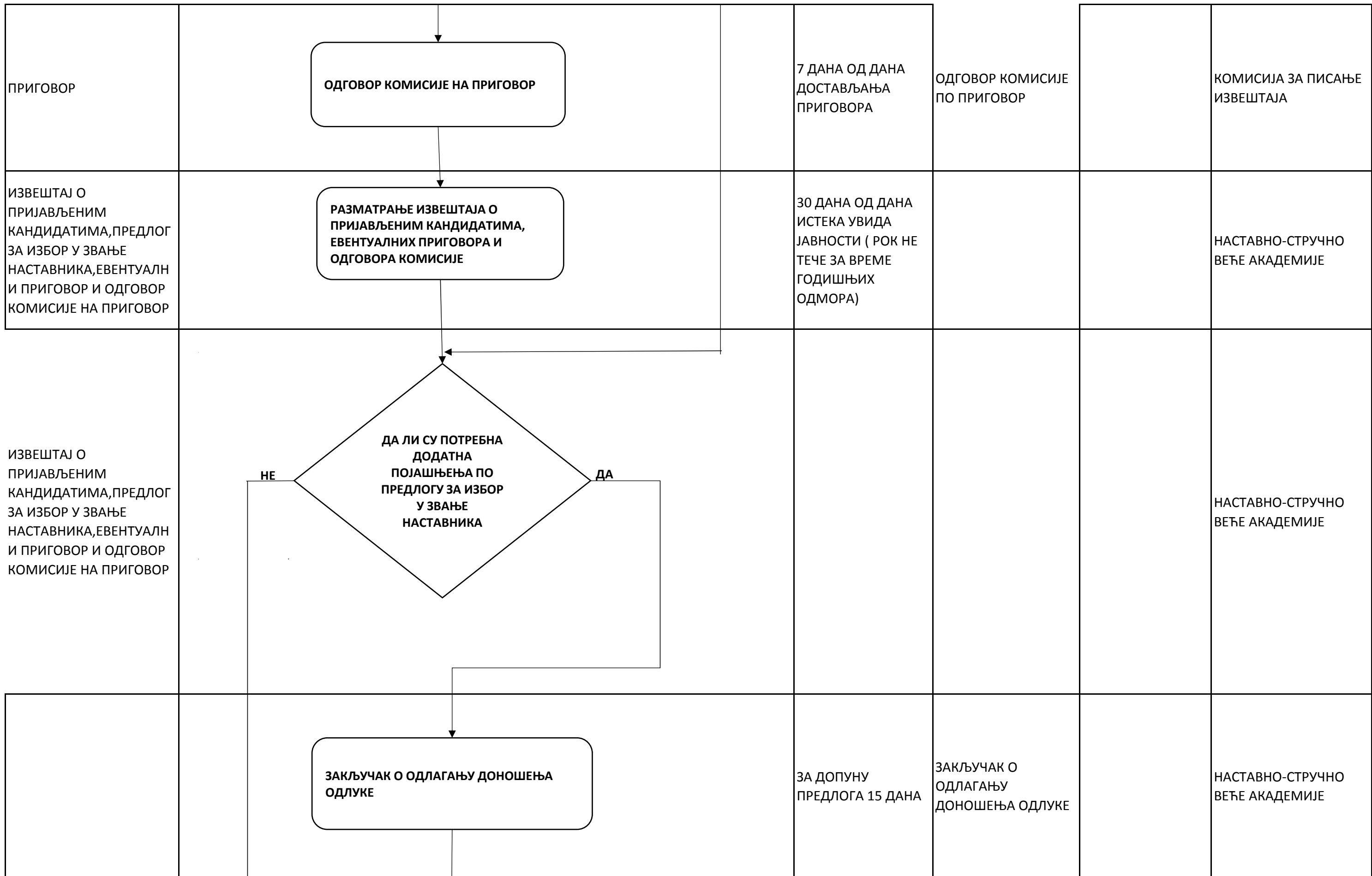
<p>ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА, МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ, МИШЉЕЊЕ ВЕЋА ОДСЕКА</p>		<p>30 ДАНА ОД ДАНА УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>	<p>ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР НАСТАВНИКА, ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА</p>		<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА</p>		<p>5 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА</p>	<p>ОДЛУКА О ОБЈАВЉИВАЊУ КОНКУРСА, ДОПИС ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ</p>	<p>ОБЈАВЉИВАЊЕ ТЕКСТА КОНКУРСА У СЛУЖБЕНОМ ГЛАСНИКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>КОНКУРС</p>		<p>15 ДАНА ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА КОНКУРСА</p>	<p>ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА, КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>	<p>ДОКАЗИ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА КОНКУРСА</p>	<p>КАНДИДАТИ</p>
<p>КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>		<p>5 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>			<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>

<p>КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{УТВРЂИВАЊЕ БЛАГОВРЕМЕННОСТИ И ПОТПУНОСТИ ПРИЈАВЕ}     D1 -- НЕ --&gt; E1(ОДБАЦИВАЊЕ/ОДБИЈАЊЕ ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА)     D1 -- ДА --&gt; E2[ ]     E2 --&gt; D2{ИСПУЊЕНОСТ ПРЕДВИЂЕНИХ УСЛОВА ЗА ИЗБОР У НАСТАВНИЧКО ЗВАЊЕ}     </pre>	<p>5 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>	<p>ЛИСТА/ИЗВЕШТАЈ О ПРИЈАВЊЕНИМ КАНДИДАТИМА НА КОНКУРС ЧИЈЕ СУ ПРИЈАВЕ БЛАГОВРЕМЕНЕ И ПОТПУНЕ</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЊЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ О ПРИЈАВЊЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D2{ИСПУЊЕНОСТ ПРЕДВИЂЕНИХ УСЛОВА ЗА ИЗБОР У НАСТАВНИЧКО ЗВАЊЕ}     D2 -- НИСУ ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ --&gt; E3(ОДБАЦИВАЊЕ/ОДБИЈАЊЕ ПРИЈАВЕ)     D2 -- ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ --&gt; E4[ ]     E4 --&gt; D3{ИЗВЕШТАЈ О ПРИЈАВЊЕНИМ КАНДИДАТИМА}     </pre>		<p>ИЗВЕШТАЈ О ПРИЈАВЊЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЊЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>

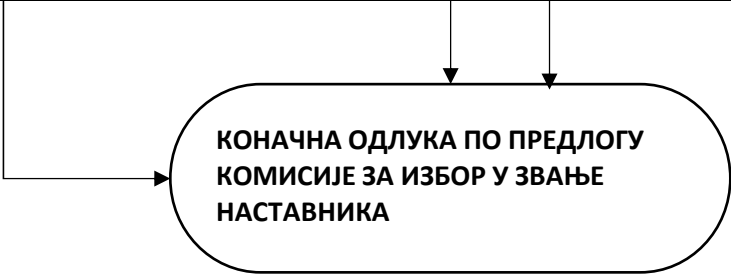


<p>ЛИСТА ПРИЈАВЉЕНИХ КАНДИДАТА КОЈИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ, ЗАПИСНИК КОМИСИЈЕ О ОДРЖАНОМ ПРИСТУПНОМ ПРЕДАВАЊУ</p>	<p>ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О КАНДИДАТИМА КОЈИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ</p>	<p>30/45 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>	<p>ИЗВЕШТАЈ ( ОБРАЗАЦ БРОЈ 1 )</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ- ОБРАЗАЦ БРОЈ 1</p>	<p>ИЗРАДА ПРЕДЛОГА И МИШЉЕЊА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>	<p>ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ НАЈКАСНИЈЕ 30 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ УЧЕСНИКА КОНКУРСА ОДНОСНО 45 ДАНА УКОЛИКО ЈЕ ОДРЖАНО ПРИСТУПНО ПРЕДАВАЊЕ</p>	<p>ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>
<p>ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>	<p>СТАВЉАЊЕ НА УВИД ЈАВНОСТИ</p>	<p>30 ДАНА ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА НА САЈТУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>РЕШЕЊЕ О СТАВЉАЊУ ИЗВЕШТАЈА КОМИСИЈЕ НА УВИД ЈАВНОСТИ</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ НА САЈТУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА И ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>	<p>ДА ЛИ ЈЕ ПОДНЕТ ПРИГОВОР</p> <p>ДА</p> <p>НЕ</p>		<p>ПРИГОВОР</p>		<p>КАНДИДАТ</p>





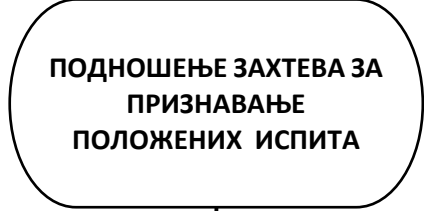

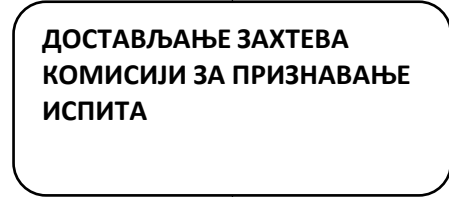
<p>ЗАКЉУЧАК О ОДЛАГАЊУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ</p>		<p>ОДЛУКА ПО ПРЕДЛОГУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>		<p>ОДЛУКА ПО ПРЕДЛОГУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>		<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ОДЛУКА ПО ПРЕДЛОГУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>		<p>ОБАВЕШТАВАЊЕ КАНДИДАТА</p>	<p>10 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ДОСТАВНИЦА</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ОДЛУКА ПО ПРЕДЛОГУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>		<p>ДА ЛИ ЈЕ ПОДНЕТ ПРИГОВОР</p> <p>ДА</p> <p>НЕ</p>	<p>8 ДАНА ОД ПРИЈЕМА ОДЛУКЕ</p>			<p>УЧЕСНИК КОНКУРСА</p>
		<p>ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ НАСТАВНО- СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ ПО ПРИГОВОРУ</p>	<p>15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ПРИГОВОРА</p>	<p>ОДЛУКА ПО ПРИГОВОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ ПОДНОСИОЦУ ПРИГОВОРА</p>	<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>

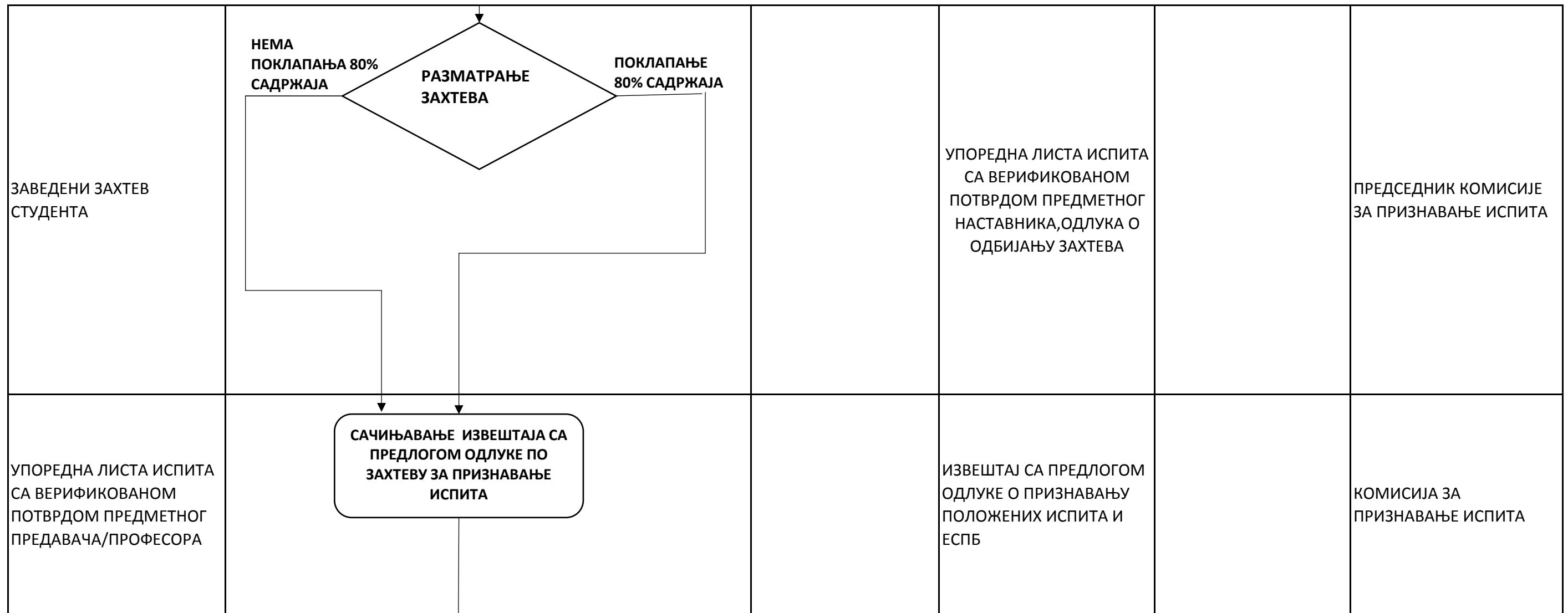
<p>ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА, ОДЛУКА ПО ПРИГОВОРУ КАНДИДАТА</p>	 <p>КОНАЧНА ОДЛУКА ПО ПРЕДЛОГУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>	<p>ДАН ИСТЕКА РОКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИГОВОРА/ДАН ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ ПО ПРИГОВОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ ИЗАБРАНОМ КАНДИДАТУ</p>		<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ПРЕДЛОГ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p><b>Понављање конкурса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ако се на конкурс не пријави ни један кандидат;</li> <li>2) Комисија, по објављеном конкурс, не предложи ни једног од пријављених кандидата за избор у звање наставника и Наставно-стручно веће Академије усвоји такав предлог;</li> <li>3) Наставно-стручно веће Академије донесе одлуку да не прихвати утврђени предлог Комисије за избор у звање наставника;</li> <li>4) Наставно-стручно веће Академије, одлучујући по приговору на Извештај, утврди да су у поступку избора у звање наставника учињене битне неправилности и донесе одлуку да се конкурс понови.</li> </ol>				<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
Мапа пословног процеса

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник

Назив пословног процеса: ПРИЗНАВАЊЕ ПОЛОЖЕНИХ ИСПИТА

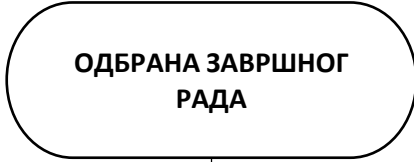
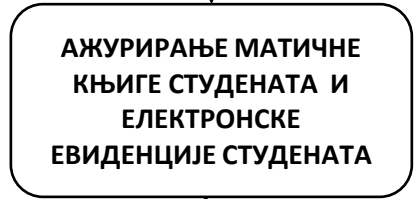
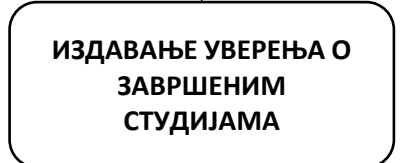
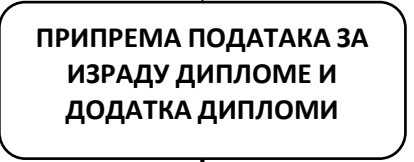
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
СТАТУТ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ОПШТА АКТА АКАДЕМИЈЕ			ЗАХТЕВ	УВЕРЕЊЕ О ПОЛОЖЕНИМ ИСПИТИМА, ПЛАН И ПРОГРАМ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА	СТУДЕНТ
ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА			ЗАВЕДЕНИ ЗАХТЕВ		ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
ЗАВЕДЕНИ ЗАХТЕВ СТУДЕНТА, НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ, УВЕРЕЊЕ О ПОЛОЖЕНИМ ИСПИТИМА					ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА

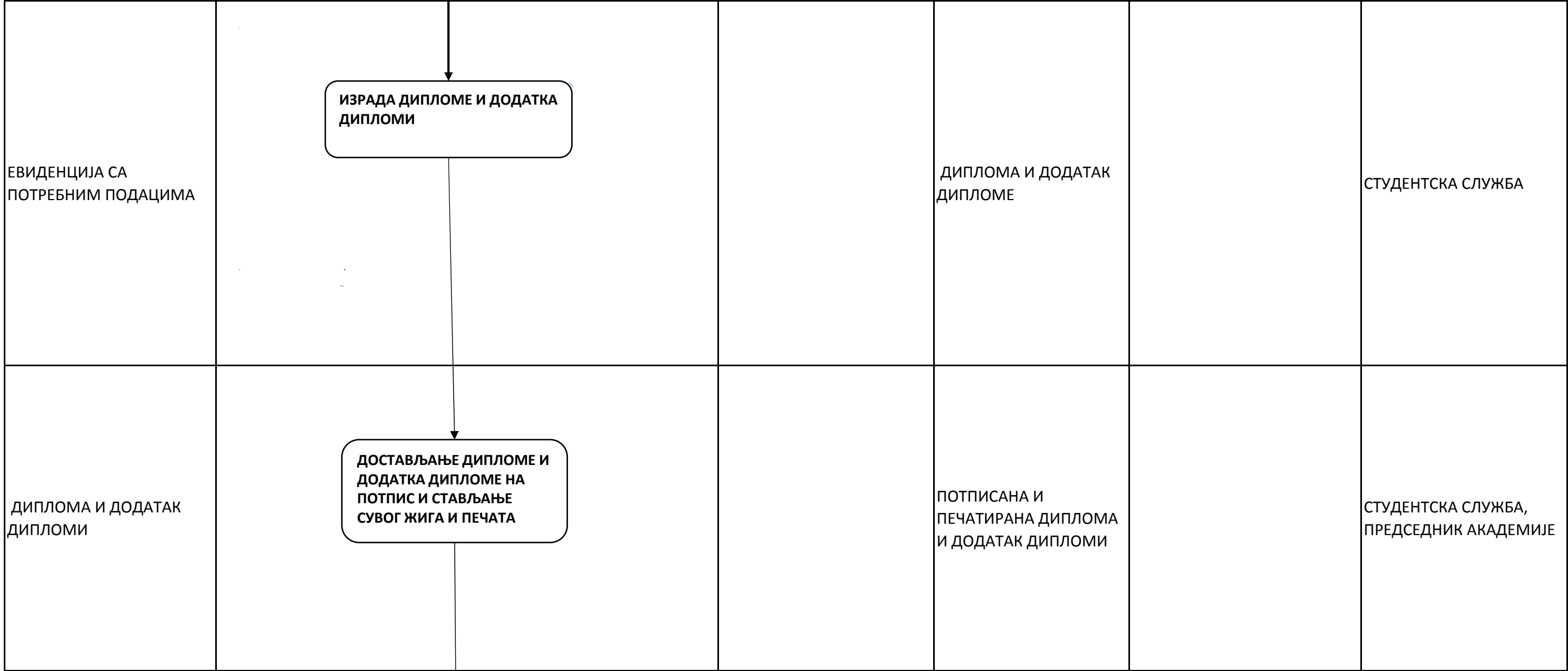


**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

**Назив пословног процеса: ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМА И ДОДАТКА ДИПЛОМИ**

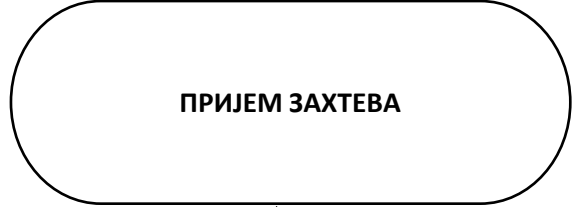

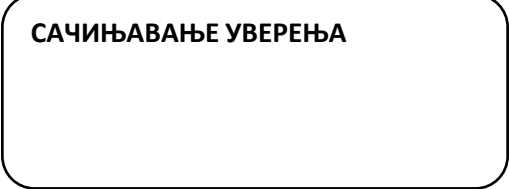
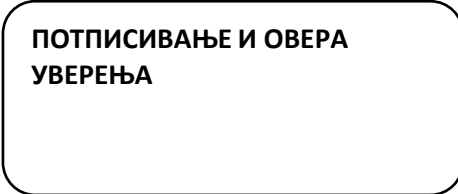
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, СТАТУТ			ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА		ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА					СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА, МАТИЧНА КЊИГА СТУДЕНАТА, ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА, ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА		10 ДАНА ОД ДАНА ОДБРАНЕ	УВЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА		СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
УВЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА, ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, СТАТУТ			ЕВИДЕНЦИЈА СА ПОТРЕБНИМ ПОДАЦИМА		СТУДЕНТСКА СЛУЖБА



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

**Назив пословног процеса: ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА (ПОТВРДЕ) О СТАТУСУ СТУДЕНТА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА (ПОТВРДЕ)	 <pre> graph TD     A(ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА) --&gt; B(ПРОВЕРА ПОДАТАКА ЗАВИСНО ОД ВРСТЕ УВЕРЕЊА)             </pre>			ДОКАЗ О УПЛАТИ НАКНАДЕ ПРЕМА АКТУЕЛНОМ ЦЕНОВНИКУ АКАДЕМИЈЕ	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА (ПОТВРДЕ)	 <pre> graph TD     A(ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА) --&gt; B(ПРОВЕРА ПОДАТАКА ЗАВИСНО ОД ВРСТЕ УВЕРЕЊА)             </pre>				СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА (ПОТВРДЕ)	 <pre> graph TD     A(ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА) --&gt; B(ПРОВЕРА ПОДАТАКА ЗАВИСНО ОД ВРСТЕ УВЕРЕЊА)     B --&gt; C(САЧИЊАВАЊЕ УВЕРЕЊА)             </pre>				СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА (ПОТВРДЕ)	 <pre> graph TD     A(ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА) --&gt; B(ПРОВЕРА ПОДАТАКА ЗАВИСНО ОД ВРСТЕ УВЕРЕЊА)     B --&gt; C(САЧИЊАВАЊЕ УВЕРЕЊА)     C --&gt; D(ПОТПИСИВАЊЕ И ОВЕРА УВЕРЕЊА)             </pre>				СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

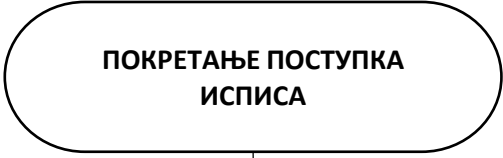

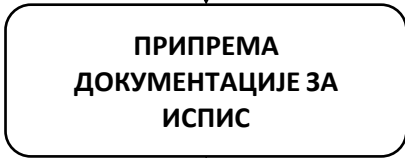


	<p>↓</p> <p>УРУЧИВАЊЕ УВЕРЕЊА СТУДЕНТУ</p>		<p>УВЕРЕЊЕ О СТАТУСУ СТУДЕНТА; УВЕРЕЊЕ О ПОЛОЖЕНИМ ИСПИТИМА, УВЕРЕЊЕ О ОСТВАРЕНОЈ ПРОСЕЧНОЈ ОЦЕНИ...</p>		<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>
--	--	--	--	--	--------------------------

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

**Назив пословног процеса: ИСПИС СТУДЕНТА**

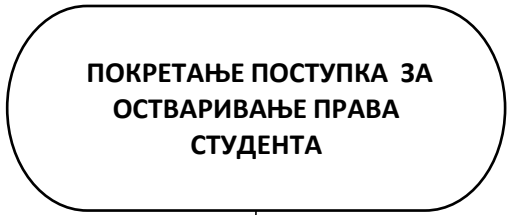
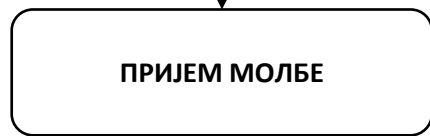
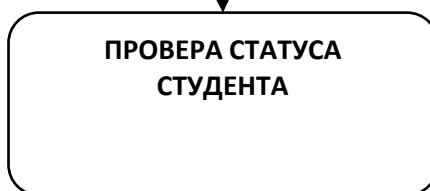
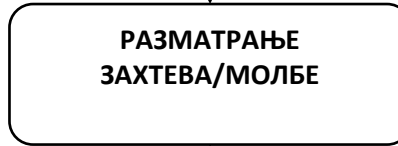
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА	 <pre> graph TD     Start([ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ИСПИСА]) --&gt; Decision{ПРОВЕРА СТАТУСА СТУДЕНТА}     Decision -- ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ ЗА ИСПИС --&gt; End1[ ]     Decision -- НИСУ ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ --&gt; Task[ДОПУНА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ]     Task --&gt; End1     style End1 width:0px,height:0px             </pre>		ЗАХТЕВ ЗА ИСПИС СТУДЕНТА	ДОКАЗ О УПЛАТИ НАКНАДЕ ПРЕМА АКТУЕЛНОМ ЦЕНОВНИКУ АКАДЕМИЈЕ	СТУДЕНТ
ЗАХТЕВ ЗА ИСПИС, ДОСИЈЕ СТУДЕНТА, ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА, ИНДЕКС	 <pre> graph TD     Start([ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ИСПИСА]) --&gt; Decision{ПРОВЕРА СТАТУСА СТУДЕНТА}     Decision -- ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ ЗА ИСПИС --&gt; End1[ ]     Decision -- НИСУ ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ --&gt; Task[ДОПУНА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ]     Task --&gt; End1     style End1 width:0px,height:0px             </pre>			ПРОВЕРА ПОСЛЕДЊЕГ ИЗВРШЕНОГ УПИСА, ПРОВЕРА ИСПЛАЋЕНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА, ДОКАЗ О УПЛАТИ НАКНАДЕ ЗА ИСПИС	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
	 <pre> graph TD     Start([ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ИСПИСА]) --&gt; Decision{ПРОВЕРА СТАТУСА СТУДЕНТА}     Decision -- ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ ЗА ИСПИС --&gt; End1[ ]     Decision -- НИСУ ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ --&gt; Task[ДОПУНА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ]     Task --&gt; End1     style End1 width:0px,height:0px     End1 --&gt; End2([ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИСПИС])             </pre>		СВЕДОЧАНСТВА И ДИПЛОМА О ЗАВРШЕНОЈ СРЕДЊОЈ ШКОЛИ, ИНДЕКС СА ЕВИДЕНТИРАНИМ ИСПИСОМ		СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

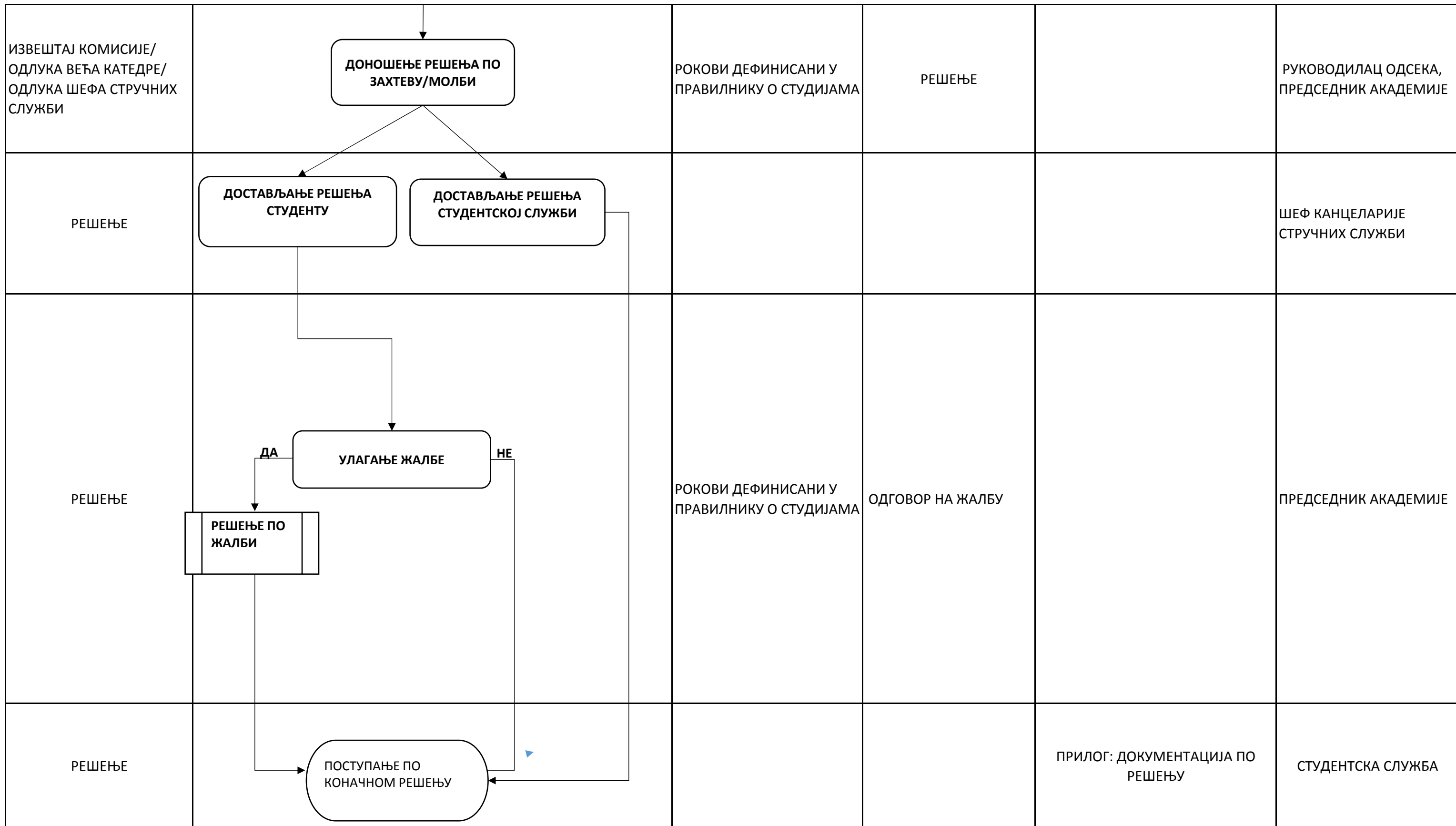
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ИСПИС</p>		ИСПИСНИЦА	ЕВИДЕНТИРАЊЕ У МАТИЧНИМ КЊИГАМА, ЕВИДЕНТИРАЊЕ У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
--	---	--	-----------	--	-------------------

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

**Назив пословног процеса: РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА/МОЛБАМА СТУДЕНАТА**

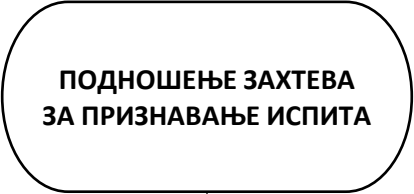

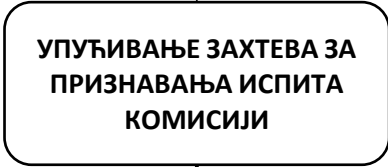
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА			ЗАХТЕВ/МОЛБА		СТУДЕНТ
ЗАХТЕВ/МОЛБА				ДОКАЗ О УПЛАТИ НАКНАДЕ ПРЕМА АКТУЕЛНОМ ЦЕНОВНИКУ, ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА У ЗАВИСНОСТИ ОД ВРСТЕ ЗАХТЕВА/ МОЛБЕ	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
			ЗАХТЕВ/МОЛБА СА ПРАТЕЋОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ	ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА, МАТИЧНЕ КЊИГЕ, ИНДЕКС	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
ЗАХТЕВ/МОЛБА СА ПРАТЕЋОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ			ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ/ ОДЛУКА ВЕЋА КАТЕДРЕ/ОДЛУКА ШЕФА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ		ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ/ВЕЋЕ КАТЕДРЕ/ ШЕФ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник

Назив пословног процеса: ПРИЗНАВАЊЕ ПОЛОЖЕНИХ ИСПИТА

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p>ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, УВЕРЕЊЕ О ПОЛОЖЕНИМ ИСПИТИМА</p>			<p>ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА</p>		<p>СТУДЕНТ</p>
<p>ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА</p>			<p>УРЕДАН ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА</p>		<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>
<p>УРЕДАН ЗАХТЕВ</p>					<p>ПРАВНА СЛУЖБА</p>

<p>ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА</p>	<p>РАЗМАТРАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПОЛОЖЕНИХ ИСПИТА</p>		<p>ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ СА ПРЕДЛОГОМ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПОЛОЖЕНИХ ИСПИТА/ПРЕДЛОГОМ ЗА ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА СТУДЕНТА</p>		<p>КОМИСИЈА</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ СА ПРЕДЛОГОМ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПОЛОЖЕНИХ ИСПИТА/ПРЕДЛОГОМ ЗА ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА СТУДЕНТА</p>	<p>ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ ПО ЗАХТЕВУ СТУДЕНТА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА</p>		<p>ОДЛУКА О ПРИЗНАВАЊУ ПОЛОЖЕНИХ ИСПИТА/ОДЛУКА О ОДБИЈАЊУ ЗАХТЕВА СТУДЕНТА</p>		<p>ВЕЋЕ ОДСЕКА</p>
<p>ОДЛУКА О ПРИЗНАВАЊУ ПОЛОЖЕНИХ ИСПИТА</p>	<p>ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О ПРИЗНАВАЊУ ИСПИТА</p>	<p>8 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<p>РЕШЕЊЕ О ПРИЗНАВАЊУ ИСПИТА</p>	<p>ДОСТАВЉАЊЕ СТУДЕНТСКОЈ СЛУЖБИ И СТУДЕНТУ</p>	<p>ПРАВНА СЛУЖБА, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>

<p>РЕШЕЊЕ О ПРИЗНАВАЊУ ИСПИТА</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Appeal{ЖАЛБА НА РЕШЕЊЕ}     Appeal -- НЕ --&gt; Initiation([ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА УПИСА])     Appeal -- ДА --&gt; Decision[РЕШЕЊЕ ПО ЖАЛБИ]   </pre>	<p>15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА РЕШЕЊА/ЖАЛБЕ</p>	<p>КОНАЧНО РЕШЕЊЕ О ПРИЗНАВАЊУ ИСПИТА</p>		<p>СТУДЕНТ, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>РЕШЕЊЕ О ПРИЗНАВАЊУ ИСПИТА/КОНАЧНО РЕШЕЊЕ О ПРИЗНАВАЊУ ИСПИТА</p>	<pre> graph TD     Initiation([ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА УПИСА])   </pre>				<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

**Назив пословног процеса: ПРИЈАВА ИСПИТА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
	ПРИЈАВА И ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА				
КАЛЕНДАР РАДА, ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА			РАСПОРЕД ПОЛАГАЊА ИСПИТА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
РАСПОРЕД ПОЛАГАЊА ИСПИТА		ПРЕЦИЗИРАНИ У РАСПОРЕДУ	ИСПИТНА ПРИЈАВА		СТУДЕНТ
ИСПИТНА ПРИЈАВА		ДО ТРИ ДАНА ПРЕД ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА	ЗАПИСНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА		СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

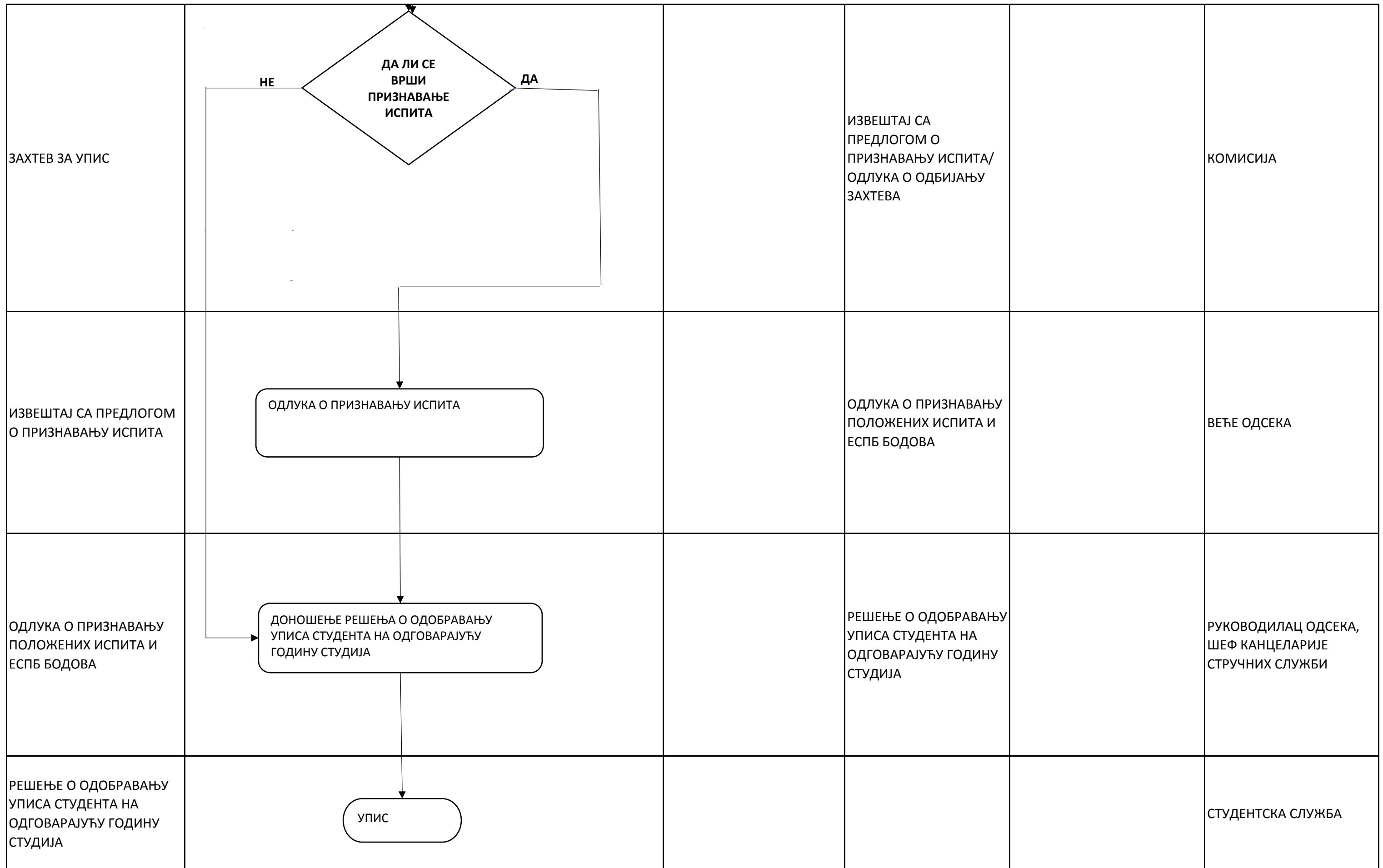
<p>ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА</p>	<pre> graph TD     A{ИСПИТ} --&gt; B[ПИСМЕНО ПОЛАГАЊЕ]     A --&gt; C[УСМЕНО ПОЛАГАЊЕ]     B --&gt; D(ОЦЕЊИВАЊЕ)     C --&gt; D   </pre>				<p>ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК</p>
<p>ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА</p>	<pre> graph TD     A(ОЦЕЊИВАЊЕ) --&gt; B(ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕЗУЛТАТА ИСПИТА)   </pre>		<p>ЗАПИСНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА</p>		<p>ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК</p>
<p>ЗАПИСНИК СА ЕВИДЕНТИРАНИМ РЕЗУЛТАТИМА ИСПИТА</p>	<pre> graph TD     A(ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕЗУЛТАТА ИСПИТА)   </pre>		<p>ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА, МАТИЧНА КЊИГА СТУДЕНАТА</p>		<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

**Назив пословног процеса: УПИС СА ДРУГЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**


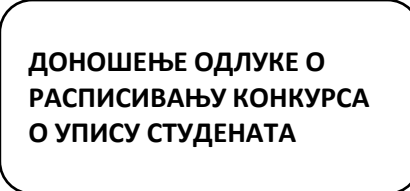
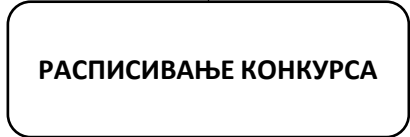
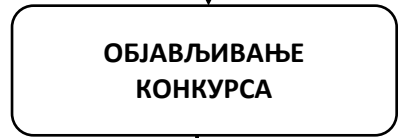
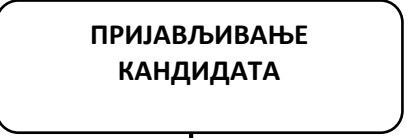
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p>ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ЗА УПИС СТУДЕНАТА, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА</p>		<p>ПРЕ ПОЧЕТКА НОВЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ</p>	<p>ЗАХТЕВ ЗА УПИС</p>	<p>ОРИГИНАЛНА ДОКУМЕНТА, УВЕРЕЊЕ О ПОЛОЖЕНИМ ИСПИТИМА, НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ, ПОТВРДА О ИСПИСУ СА ДРУГЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ</p>	<p>ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА-СТУДЕНТ</p>
<p>ЗАХТЕВ ЗА УПИС</p>			<p>КОМПЛЕТИРАН ЗАХТЕВ</p>		<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>



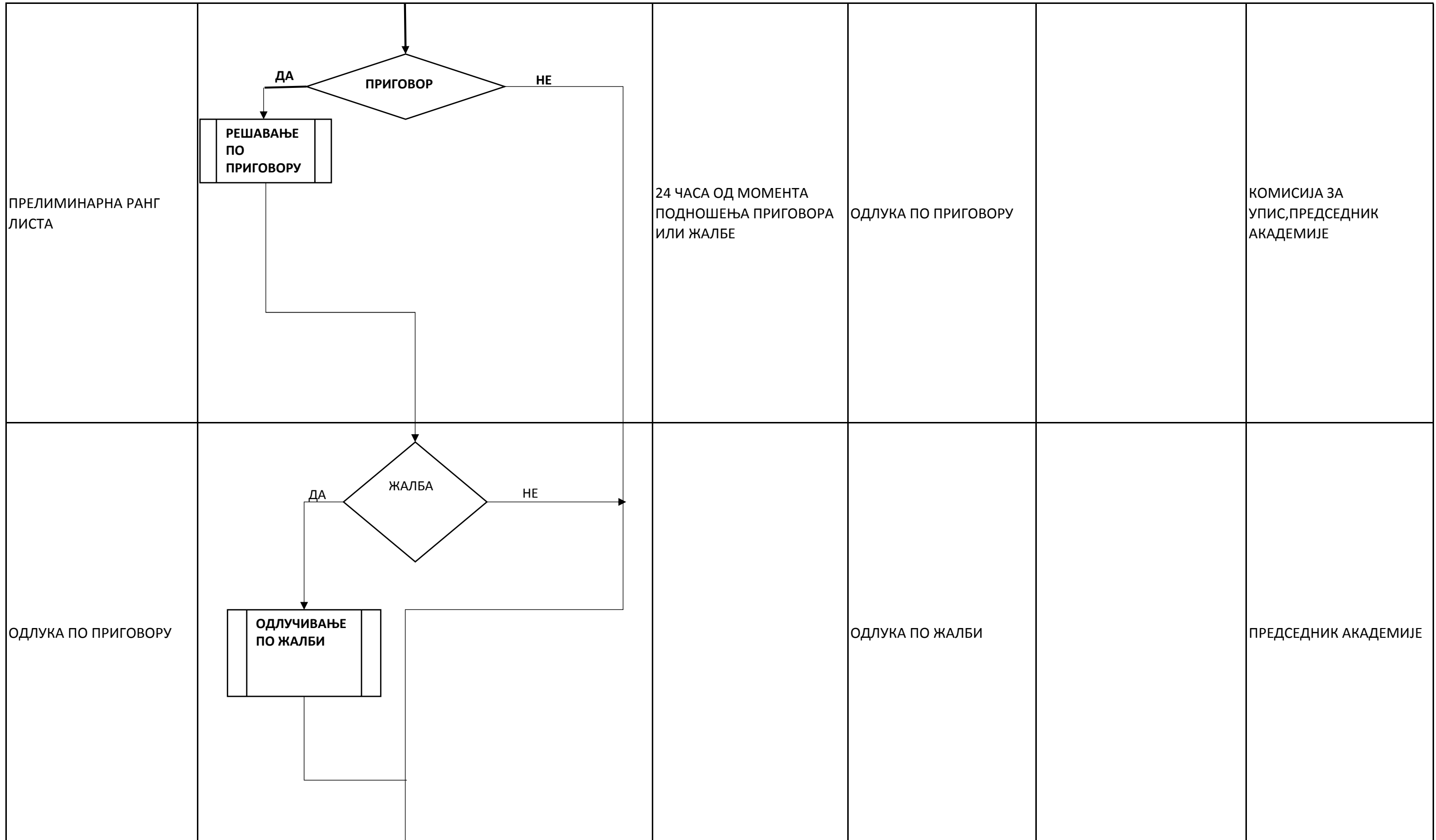
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

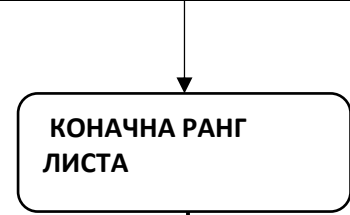
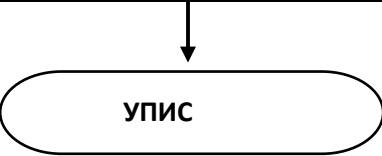
**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

**Назив пословног процеса: УПИС СТУДЕНАТА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
УВЕРЕЊЕ О АКРЕДИТАЦИЈИ, ОДЛУКА МПНТР О БРОЈУ БУЏЕТСКИХ СТУДЕНАТА ЗА УПИС	 <pre> graph TD     A([ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА УПИСА]) --&gt; B[ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА О УПИСУ СТУДЕНАТА]     B --&gt; C[РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА]     C --&gt; D[ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНКУРСА]     D --&gt; E[ПРИЈАВЉИВАЊЕ КАНДИДАТА]                     </pre>				ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
		НАЈКАСНИЈЕ МАЈ ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ	ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА, ОДЛУКА О БРОЈУ БУЏЕТСКИХ И САМОФИНАНСИРАЈУЋИХ МЕСТА		НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ
ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА, ОДЛУКА О БРОЈУ БУЏЕТСКИХ И САМОФИНАНСИРАЈУЋИХ МЕСТА			КОНКУРС	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ И ПОТКОМИСИЈЕ ЗА УПИС; РОКОВИ;	ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
КОНКУРС					СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, РУКОВОДИОЦИ ОДСЕКА
СВЕДОЧАНСТВА И ДИПЛОМА ЗАВРШЕНЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ; ФОТОКОПИЈА ЛИЧНЕ КАРТЕ; УПЛАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА		ПРЕЦИЗИРАНО У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ	ПРИЈАВА НА КОНКУРС	ОБАВЕШТЕЊЕ СА СВИМ ПОТРЕБНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА О ОДРЖАВАЊУ ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА	КОМИСИЈА ЗА УПИС, ПОТКОМИСИЈА ЗА УПИС, СТУДЕНТСКА СЛУЖБА ОДСЕКА

<p>ПРИЈАВА НА КОНКУРС</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{ПРИЈАВА КОМПЛЕТНА}     D -- НЕ --&gt; B[ДОПУНА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ]     B --&gt; D     D -- ДА --&gt; Next[ ]     style Next fill:none,stroke:none     </pre>		<p>ЗАХТЕВ ЗА ДОПУНУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>		<p>ПОТКОМИСИЈА ЗА УПИС И СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>
<p>ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА</p>	<pre> graph TD     A[ФОРМИРАЊЕ ЛИСТЕ ПРИЈАВЉЕНИХ КАНДИДАТА] --&gt; B[ ]     style B fill:none,stroke:none     </pre>		<p>ЛИСТА КАНДИДАТА</p>		<p>ПОТКОМИСИЈА ЗА УПИС И СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>
<p>ЛИСТА КАНДИДАТА ЗАДАЦИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА</p>	<pre> graph TD     A[ПРИЈЕМНИ ИСПИТ] --&gt; B[ ]     style B fill:none,stroke:none     </pre>		<p>РЕЗУЛТАТИ ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА</p>	<p>РЕШЕЊА ЗАДАКА</p>	<p>ПОТКОМИСИЈА ЗА УПИС</p>
<p>РЕЗУЛТАТИ ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА</p>	<pre> graph TD     A[ПРЕЛИМИНАРНА РАНГ ЛИСТА] --&gt; B[ ]     style B fill:none,stroke:none     </pre>	<p>НАКОН ЗАВРШЕТКА ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА</p>	<p>ПРЕЛИМИНАРНА РАНГ ЛИСТА</p>		<p>ПОТКОМИСИЈА ЗА УПИС</p>



ПРЕЛИМИНАРНА РАНГ ЛИСТА, ОДЛУКА ПО ПРИГОВОРУ/ЖАЛБА		ПО ОКОНЧАЊУ ПОСТУПКА ПО ЕВЕНТУАЛНИМ ПРИГОВОРИМА, ОДНОСНО ЖАЛБАМА КАНДИДАТА	КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА		ПОТКОМИСИЈА ЗА УПИС
КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА				ШВ ОБРАЗАЦ, ИНДЕКС	ПОТКОМИСИЈА ЗА УПИС



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА Мапа пословног процеса					
Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник					
Назив пословног процеса: ПРИЈАВА, ИЗРАДА И ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА					
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА	ДЕФИНИСАЊЕ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ	ПРЕ ПОЧЕТКА НОВЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	ПРЕДЛОГ ЛИСТЕ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ, МЕНТОРА И КОМИСИЈА		ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ
ПРЕДЛОГ ЛИСТЕ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ, МЕНТОРА И КОМИСИЈА	УСВАЈАЊЕ ЛИСТЕ ТЕМА, МЕНТОРА И КОМИСИЈА	ДО ПОЧЕТКА НОВЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ, МЕНТОРА И КОМИСИЈА	ОБЈАВА ОДЛУКЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ ОДСЕКА	ВЕЋЕ КАТЕДРЕ, ШЕФ КАТЕДРЕ
ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ, МЕНТОРА И КОМИСИЈА	ТЕМА ЈЕ УСВОЈЕНА, НА ПОЧЕТКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ И ОДРЕЂЕНА КОМИСИЈА	У ПОСТУПКУ ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВЕ ТЕМЕ	ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА/ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ (Образац 1а/2а)	ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА И ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈЕ (Образац 3а)	СТУДЕНТ И МЕНТОР
ЛИСТА УСВОЈЕНИХ ТЕМА ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ, ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА, ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА/ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ (Образац 1а/2а), ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА И ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈЕ (Образац 3а)	ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВУ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ/ЗА ОДОБРЕЊЕ	У 6. СЕМЕСТРУ СТУДИЈАКАДА СТУДЕНТ ИМА 4 ИЛИ МАЊЕ НЕПОЛОЖЕНА ИСПИТА	ПОТВРДА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВУ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА/ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ (Образац 1б/2б/3б)	МАТИЧНА КЊИГА СТУДЕНАТА, ЕЛ. ДОСИЈЕ, ЗАПИСНИЦИ СА ИСПИТА, ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈАВЉЕНИХ И ОДБРАЊЕНИХ ТЕМА ЗАВРШНИХ РАДОВА (Образац 7)	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
ПОТВРДА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВУ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА/ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ (Образац 1б/2б/3б), УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА	ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАДА	У ПЕРИОДУ ОД 6. МЕСЕЦИ ОД ДАТУМА ПОТВРДЕ О ПРИЈЕМУ ПРИЈАВЕ И ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА	ЗАВРШНИ РАД (радна, неодобрена верзија)	ЕВИДЕНЦИЈА пријављених и одбрањених тема завршних радова (Образац 7)	СТУДЕНТ
ЗАВРШНИ РАД	ОДОБРЕЊЕ МЕНТОРА	У ПЕРИОДУ ОД 6. МЕСЕЦИ ОД ДАТУМА ПОТВРДЕ О ПРИЈЕМУ ПРИЈАВЕ И ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА			МЕНТОР
ЦД СА ТЕКСТОМ СА ТЕКСТОМ ЗАВРШНОГ РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ, ИНДЕКС	ШТАМПА ЗАВРШНОГ РАДА У 4 ПРИМЕРКА У ТВРДОМ ПОВЕЗУ	У ПЕРИОДУ ОД 6. МЕСЕЦИ ОД ДАТУМА ПОТВРДЕ О ПРИЈЕМУ ПРИЈАВЕ И ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА	ЗАВРШНИ РАД, ЦД СА ТЕКСТОМ ЗАВРШНОГ РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ		СТУДЕНТ
ДОКАЗ О УПЛАТИ НЕИЗМИРЕНИХ ФИНАНСИСКИХ ОБАВЕЗА ПРЕМА АКАДЕМИЈИ	ПРЕДАВАЊЕ ЗАВРШНОГ РАДА, ЦД-а И ИНДЕКСА СТУДЕНТСКОЈ СЛУЖБИ ОДСЕКА	У ПЕРИОДУ ОД 6. МЕСЕЦИ ОД ДАТУМА ПОТВРДЕ О ПРИЈЕМУ ПРИЈАВЕ И ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА	ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА (Образац 6)	ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА (Образац 4)	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
ЗАВРШНИ РАД У ТРИ ПРИМЕРКА, ЦД ИНДЕКС, ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ЗА ОДБРАНУ (Образац 4), ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ (Образац 6)	ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА	У ТЕРМИНУ КОЈИ ДЕФИНИШЕ КОМИСИЈА ЗА ОДБРАНУ	ЗАПИСНИК СА ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА (попуњен обр. 6)		ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА, КОМИСИЈА
ЗАПИСНИК СА ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА, ПОТВРДА ИЗ БИБЛИОТЕКЕ ДА СЕ СТУДЕНТ НЕ ДУЖИ КЊИГАМА (Образац 5)	АЖУРИРАЊЕ МАТИЧНИХ ЕВИДЕНЦИЈА И ШТАМПА УВЕРЕЊА О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА	У РОКУ ОД 10 ДАНА ОД ДАНА ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА	УВЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА И СТЕЧЕНОМ СТРУЧНОМ НАЗИВУ	ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈАВЉЕНИХ И ОДБРАЊЕНИХ ТЕМА ЗАВРШНИХ РАДОВА (Образац 7), ЕВИДЕНЦИЈА КОЈА СЕ ВОДИ У БИБЛИОТЕЦИ ОДСЕКА	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА, БИБЛИОТЕКА ОДСЕКА
УВЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА И СТЕЧЕНОМ СТРУЧНОМ НАЗИВУ	ИЗРАДА ДИПЛОМА, ДОДАТАКА ДИПЛОМИ И ПРОМОЦИЈА ДИПЛОМАЦА	У ТОКУ ЈУНА МЕСЕЦА (промоција дипломаца је 28. јуна за студенте који су завршили студије у претходних годину дана)	ДИПЛОМЕ И ДОДАЦИ ДИПЛОМИ	КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗДАТИХ ДИПЛОМА И ДОДАТАКА ДИПЛОМИ	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА Мапа пословног процеса					
Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник					
Назив пословног процеса: ПРИЈАВА, ИЗРАДА И ОДБРАНА ЗАВРШНОГ МАСТЕР РАДА					
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ И ОДБРАНИ МАСТЕР РАДА	ДЕФИНИСАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ МАСТЕР РАДА		ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ МАСТЕР РАДА (Образац 1)		СТУДЕНТ И МЕНТОР
ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ МАСТЕР РАДА (Образац 1)	САГЛАСНОСТ МЕНТОРА СА ТЕМОМ И ПРЕДЛОГ КОМИСИЈЕ		САГЛАСНОСТ МЕНТОРА И ПРЕДЛОГ КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ МАСТЕР РАДА (на Образцу 1)		МЕНТОР
САГЛАСНОСТ МЕНТОРА И ПРЕДЛОГ КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ (Образац 1)	ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ И КОМИСИЈЕ ЗАВРШНОГ РАДА		ОДЛУКА ВЕЋА КАТЕДРЕ О УСВАЈАЊУ ТЕМЕ, ОДОБРАВАЊУ ИЗРАДЕ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ (Образац 2)		ВЕЋЕ КАТЕДРЕ, ШЕФ КАТЕДРЕ
САГЛАСНОСТ МЕНТОРА И ПРЕДЛОГ КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ (Образац 1), ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ МАСТЕР РАДА, ОДЛУКА ВЕЋА КАТЕДРЕ О УСВАЈАЊУ ТЕМЕ, ОДОБРАВАЊУ ИЗРАДЕ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ (Образац 2)	<p>ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА за одобрење теме за израду мастер рада</p> <p>ДА: ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИЈАВЕ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ МАСТЕР РАДА И ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О ТОМЕ</p> <p>НЕ: ОДБИЈАЊЕ ПРИЈАВЕ ТЕМЕ</p>	У 4. СЕМЕСТРУ СТУДИЈА СА ТРИ ИЛИ МАЊЕ НЕПОЛОЖЕНА ИСПИТА	ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ МАСТЕР РАДА (Образац 1)	МАТИЧНА КЊИГА СТУДЕНАТА, ЕЛ. ДОСИЈЕ, ЗАПИСНИЦИ СА ИСПИТА	ВЕЋЕ КАТЕДРЕ, ШЕФ КАТЕДРЕ, СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ МАСТЕР РАДА (Образац 1), УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ МАСТЕР РАДА	ИЗРАДА МАСТЕР РАДА	У ПЕРИОДУ ОД 6 МЕСЕЦИ ОД ДАТУМА ОДЛУКЕ ВЕЋА КАТЕДРЕ О УСВАЈАЊУ ТЕМЕ, ОДОБРАВАЊУ ИЗРАДЕ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ МАСТЕР РАДА	МАСТЕР РАД (радна верзија)		СТУДЕНТ
ЗАВРШНИ МАСТЕР РАД, ЦД СА ТЕКСТОМ МАСТЕР РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИОМ, ИНДЕКС	<p>ОДОБРЕЊЕ</p> <p>ИСПРАВЉАЊЕ НЕДОСТАКА ПО СУГЕСТИЈАМА МЕНТОРА</p>	У ПЕРИОДУ ОД 6 МЕСЕЦИ ОД ДАТУМА ОДЛУКЕ ВЕЋА КАТЕДРЕ О УСВАЈАЊУ ТЕМЕ, ОДОБРАВАЊУ ИЗРАДЕ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ МАСТЕР РАДА			МЕНТОР, СТУДЕНТ
ЗАВРШНИ МАСТЕР РАД, ЦД СА ТЕКСТОМ МАСТЕР РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИОМ, ИНДЕКС	ШТАМПА МАСТЕР РАДА у 4 ПРИМЕРКА У ТВРДОМ ПОВЕЗУ		МАСТЕР РАД, ЦД СА ТЕКСТОМ МАСТЕР РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИОМ		СТУДЕНТ
ДОКАЗ О УПЛАТИ НЕИЗМИРЕНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА ПРЕМА АКАДЕМИЈИ	ПРЕДАВАЊЕ МАСТЕР РАДА, ЦД-а И ИНДЕКСА СТУДЕНТСКОЈ СЛУЖБИ ОДСЕКА		ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ЗА ОДБРАНУ МАСТЕР РАДА (Образац 3)	ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ МАСТЕР РАДА (Образац 4)	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
МАСТЕР РАД У ТРИ ПРИМЕРКА, ЦД, ИНДЕКС, ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ЗА ОДБРАНУ (образац 3), ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ (образац 4)	ОДБРАНА МАСТЕР РАДА	У ТЕРМИНУ КОЈИ ДЕФИНИШЕ КОМИСИЈА ЗА ОДБРАНУ	ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ МАСТЕР РАДА (попуњен образац 4)		ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ, КОМИСИЈА
ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ МАСТЕР РАДА, ПОТВРДА ИЗ БИБЛИОТЕКЕ ОДСЕКА ДА СЕ СТУДЕНТ НЕ ДУЖИ ЛИТЕРАТУРОМ (образац 6)	АЖУРИРАЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА И ШТАМПА УВЕРЕЊА О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА	У РОКУ ОД 10 ДАНА ОД ДАНА ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА	УВЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА И СТЕЧЕНОМ СТРУЧНОМ НАЗИВУ	ЕВИДЕНЦИЈА ОДБРАЊЕНИХ ТЕМА МАСТЕР РАДОВА (образац 6), ЕВИДЕНЦИЈА КОЈА СЕ ВОДИ У БИБЛИОТЕЦИ ОДСЕКА	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА, БИБЛИОТЕКА ОДСЕКА
УВЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА И СТЕЧЕНОМ СТРУЧНОМ НАЗИВУ	ИЗРАДА ДИПЛОМА, ДОДАТАКА ДИПЛОМИ И ПРОМОЦИЈА ДИПЛОМАЦА	У ТОКУ ЈУНА МЕСЕЦА (промоција дипломаца је 28. јуна за студенте који су завршили студије у претходној години)	ДИПЛОМЕ И ДОДАЦИ ДИПЛОМИ	КЊИГА ИЗДАТИХ ДИПЛОМА И ДОДАТАКА ДИПЛОМИ	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА Мапа пословног процеса					
Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник					
Назив пословног процеса: ПРИЈАВА, ИЗРАДА И ОДБРАНА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА					
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, ПРАВИЛНИК О ИЗРАДИ И ОДБРАНИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	ДЕФИНИСАЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА		ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА (Образац 1)		СТУДЕНТ, МЕНТОР
ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА (Образац 1)	САГЛАСНОСТ МЕНТОРА СА ТЕМОМ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА		ПРЕДЛОГ ЗА УСВАЈАЊЕ И ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ И ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ (Образац 3а)	САГЛАСНОСТ МЕНТОРА СА ТЕМОМ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА (на Образцу 1)	МЕНТОР
ПРЕДЛОГ ЗА УСВАЈАЊЕ И ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ И ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ (Образац 3а)	УСВАЈАЊЕ И ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ И ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈЕ		ОДЛУКА ВЕЋА КАТЕДРЕ О УСВАЈАЊУ ТЕМЕ, ОДОБРАВАЊУ ИЗРАДЕ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ (Образац 3б)		ВЕЋЕ КАТЕДРЕ, ШЕФ КАТЕДРЕ
ПРЕДЛОГ ЗА УСВАЈАЊЕ И ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ И ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ (Образац 3а), ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА, ОДЛУКА ВЕЋА КАТЕДРЕ О УСВАЈАЊУ ТЕМЕ, ОДОБРАВАЊУ ИЗРАДЕ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ (Образац 3б)	<p>ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА</p> <p>ДА</p> <p>НЕ</p> <p>ОДЕБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА</p> <p>ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИЈАВЕ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА И ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О ТОМЕ</p>	У ДРУГОМ СЕМЕСТРУ СТУДИЈА СА ДВА ИЛИ МАЊЕ НЕПОЛОЖЕНИХ ИСПИТА	ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	МАТИЧНА КЊИГА СТУДЕНАТА, ЕЛЕКТРОНСКИ ДОСИЈЕ, ЗАПИСНИЦИ СА ИСПИТА	ВЕЋЕ КАТЕДРЕ, СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА (образац 2), УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	ИЗРАДА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	У ПЕРИОДУ ОД ШЕСТ МЕСЕЦИ ОД ДАТУМА ОДЛУКЕ ВЕЋА КАТЕДРЕ О УСВАЈАЊУ ТЕМЕ, ОДОБРАВАЊУ ИЗРАДЕ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ РАД (радна верзија)		СТУДЕНТ
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ РАД (радна верзија), ЦД СА ТЕКСТОМ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ, ИНДЕКС	<p>ОДОБРЕЊЕ МЕНТОРА</p> <p>ДА</p> <p>НЕ</p> <p>ИСПРАВЉАЊЕ НЕДОСТАКА ПО СУГЕСТИЈАМА МЕНТОРА</p>	У ПЕРИОДУ ОД ШЕСТ МЕСЕЦИ ОД ДАТУМА ОДЛУКЕ ВЕЋА КАТЕДРЕ О УСВАЈАЊУ ТЕМЕ, ОДОБРАВАЊУ ИЗРАДЕ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА			МЕНТОР, СТУДЕНТ
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ РАД (радна верзија), ЦД СА ТЕКСТОМ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА И ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ, ИНДЕКС	ШТАМПА СПЕЦ. РАДА У 4 ПРИМЕРКА У ТВРДОМ ПОВЕЗУ		СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ РАД, ЦД СА ТЕКСТОМ И ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ		СТУДЕНТ
ДОКАЗ О УПЛАТИ НЕИЗМИРЕНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА ПРЕМА АКАДЕМИЈИ	ПРЕДАВАЊЕ СПЕЦ. РАДА, ЦД-а И ИНДЕКСА СТУДЕНТСКОЈ СЛУЖБИ ОДСЕКА		ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ЗА ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА (Образац 4)	ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА (Образац 5)	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ РАД У ТРИ ПРИМЕРКА, ЦД, ИНДЕКС, ПОТВРДА О ИСПУЊЕНИМ УСЛОВИМА ЗА ОДБРАНУ (образац 4), ЗАПИСНИК О ОДБРАНИ (образац 5)	ОДБРАНА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	У ТЕРМИНУ КОЈИ ДЕФИНИШЕ КОМИСИЈА ЗА ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	ЗАПИСНИК СА ОДБРАНЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА (попуњен обр. 5)		ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА
ЗАПИСНИК СА ОДБРАНЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА, ПОТВРДА ИЗ БИБЛИОТЕКЕ ДА СЕ СТУДЕНТ НЕ ДУЖИ ЛИТЕРАТУРОМ (образац 6)	АЖУРИРАЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА И ШТАМПА УВЕРЕЊА О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА	У РОКУ ОД 10 ДАНА ОД ДАНА ОДБРАНЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	УВЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА И СТЕЧЕНОМ СТРУЧНОМ НАЗИВУ	ЕВИДЕНЦИЈА ОДБРАЊЕНИХ ТЕМА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ РАДОВА (Образац 7)	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
УВЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНИМ СТУДИЈАМА И СТЕЧЕНОМ СТРУЧНОМ НАЗИВУ	ИЗРАДА ДИПЛОМА, ДОДАТАКА ДИПЛОМИ И ПРОМОЦИЈА ДИПЛОМАЦА	У ТОКУ ЈУНА МЕСЕЦА (ПРОМОЦИЈА ДИПЛОМАЦА ЈЕ 28. ЈУНА ЗА СТУДЕНТЕ КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ СТУДИЈЕ У ПРЕТХОДНОЈ ГОДИНИ)	ДИПЛОМЕ И ДОДАЦИ ДИПЛОМИ	КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗДАТИХ ДИПЛОМА И ДОДАТАКА ДИПЛОМИ	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

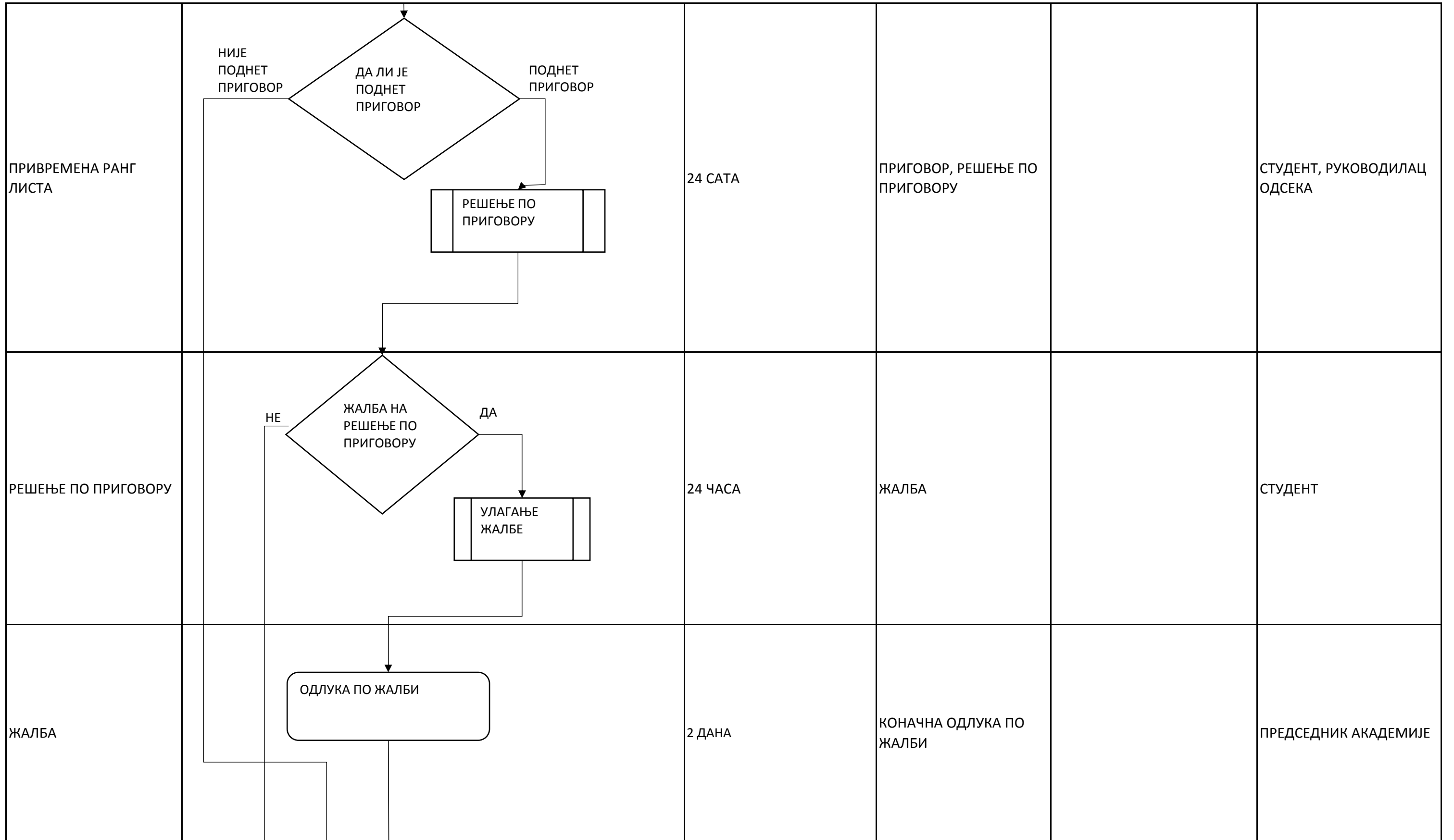
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

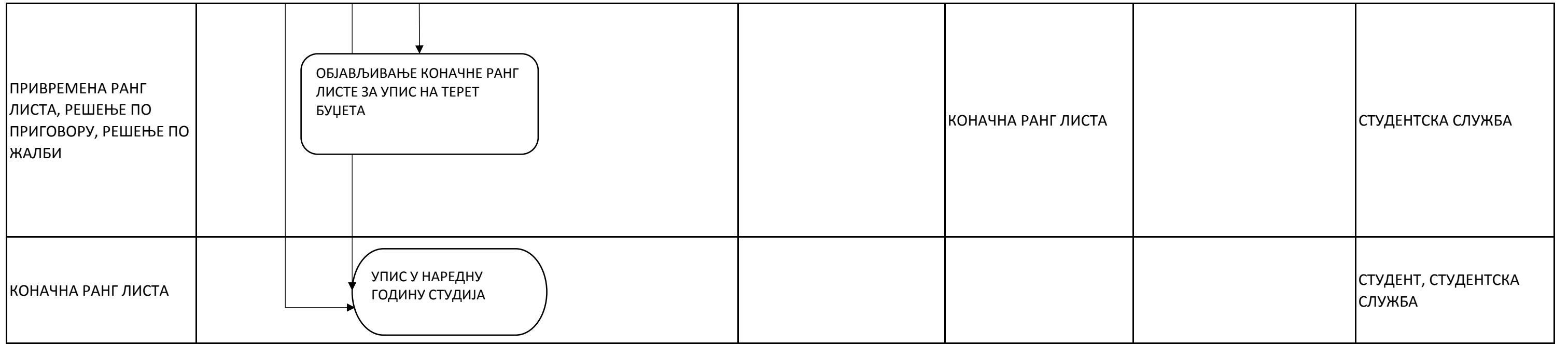
**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

**Назив пословног процеса: УПИС СТУДЕНТА У НАРЕДНУ ГОДИНУ СТУДИЈА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ОДЛУКА МПНТР УВЕРЕЊЕ О АКРЕДИТАЦИЈИ ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ	 <pre> graph TD     A(ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА УПИСА) --&gt; B(ОБЈАВЉИВАЊЕ РАСПОРЕДА УПИСА)     B --&gt; C(ПРИЈАВАВЉИВАЊЕ СТУДЕНАТА)     C --&gt; D(ПРОВЕРА ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА)     D --&gt; E[ ]             </pre>				РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
			РАСПОРЕД УПИСА	ОБЈАВЉИВАЊЕ НА САЈТУ И ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
РАСПОРЕД УПИСА			ШВ ОБРАСЦИ, ИНДЕКС, НАКНАДА ЗА УПИС ГОДИНЕ		СТУДЕНТ, СТУДЕНТСКА СЛУЖБА
ШВ ОБРАСЦИ, ИНДЕКС, ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА, МАТИЧНЕ КЊИГЕ, ЗАПИСНИЦИ СА ИСПИТА, ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ				ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

<p>ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА, ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, МАТИЧНЕ КЊИГЕ, ЗАПИСНИЦИ СА ИСПИТА</p>	<pre> graph TD     A{ОСТВАРЕНО ДОВОЉНО ЕСПБ ЗА УПИС 37} -- НЕ --&gt; B[ОБНОВА ГОДИНЕ]     A -- ДА --&gt; C[ОБНОВА ГОДИНЕ]     B --&gt; D{ОСТВАРЕНО 48 ЕСПБ И ВИШЕ}     C --&gt; D   </pre>				<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>
<p>ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА</p>	<pre> graph TD     A{ОСТВАРЕНО 48 ЕСПБ И ВИШЕ} -- НЕ --&gt; B(УПИС У СВОЈСТВУ САМОФИНАНСИРАЈУЋЕГ СТУДЕНТА)     A -- ДА --&gt; C(УПИС У СВОЈСТВУ САМОФИНАНСИРАЈУЋЕГ СТУДЕНТА)   </pre>				<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>
	<pre> graph TD     A(ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРИВРЕМЕНЕ РАНГ ЛИСТЕ ЗА УПИС НА ТЕРЕТ БУЏЕТА)   </pre>		<p>ПРИВРЕМЕНА РАНГ ЛИСТА</p>	<p>ОБЈАВЉИВАЊЕ НА САЈТУ И ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ</p>	<p>СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</p>





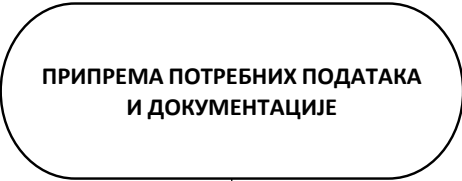
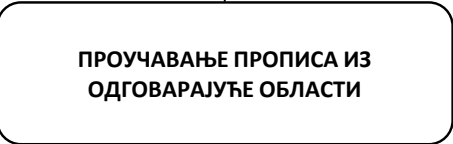
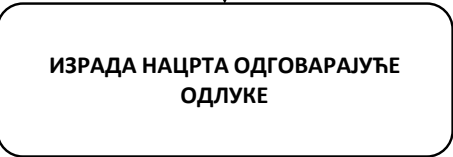
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

**Мапа пословног процеса**

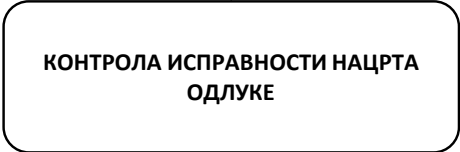
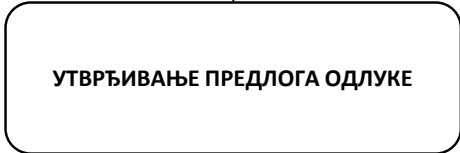

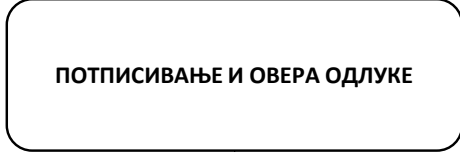
Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, канцеларије стручних служби одсека

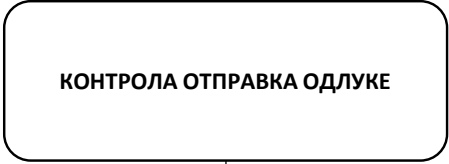
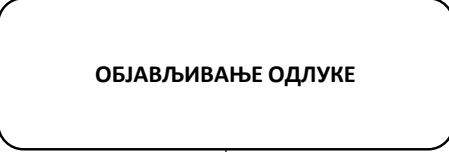
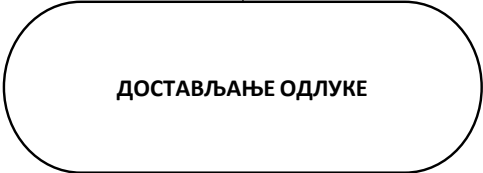
Назив пословног процеса: ПРИПРЕМАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА ОРГАНА АКАДЕМИЈЕ

Шифра пословног процеса:

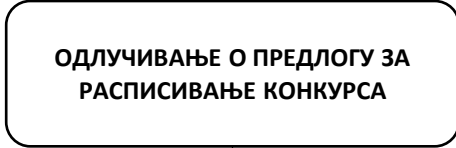
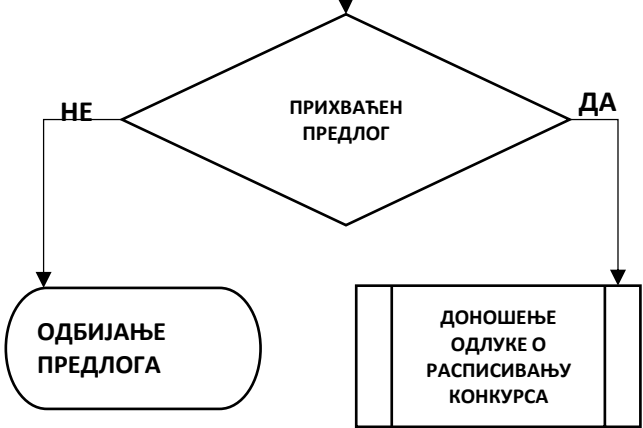
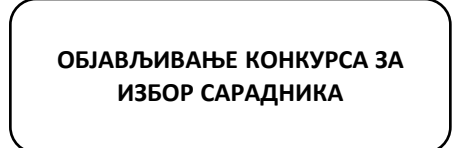


УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ/ОРГАН
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ОПШТА АКТА АКАДЕМИЈЕ		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА, ОПШТИМ АКТИМА И ПО ПОТРЕБИ			СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
ПРОПИСИ		ПО ПОТРЕБИ			СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ОПШТА АКТА АКАДЕМИЈЕ		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА, ОПШТИМ АКТИМА И ПО ПОТРЕБИ	НАЦРТ ОДЛУКЕ		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ



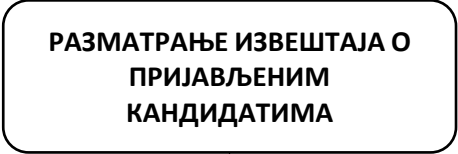

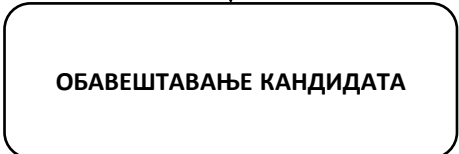

НАЦРТ ОДЛУКЕ		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА, ОПШТИМ АКТИМА И ПО ПОТРЕБИ		МЕЈЛОВИ РАЗМЕЊЕНИ ИЗМЕЂУ СЕКРЕТАРА АКАДЕМИЈЕ, ШЕФОВА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
НАЦРТ ОДЛУКЕ			ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ			ОДЛУКА		КОЛЕГИЈАЛНИ ОРГАН АКАДЕМИЈЕ, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ДОНЕТА ОДЛУКА		ДВА РАДНА ДАНА ПО ДОНОШЕЊУ ОДЛУКЕ	ПОТПИСАНА И ОВЕРЕНА ОДЛУКА		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

ПОТПИСАНА И ОВЕРЕНА ОДЛУКА	 <p>КОНТРОЛА ОТПРАВКА ОДЛУКЕ</p>	НЕПОСРЕДНО ПО ОВЕРИ ОДЛУКЕ			СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
ДОНЕТА ОДЛУКА	 <p>ОБЈАВЉИВАЊЕ ОДЛУКЕ</p>	ОДМАХ ПО ОВЕРИ ОДЛУКЕ			СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
ДОНЕТА ОДЛУКА	 <p>ДОСТАВЉАЊЕ ОДЛУКЕ</p>	У РОКУ ПРОПИСАНОМ ОПШТИМ АКТИМА		ПОТВРДА О УРУЧЕЊУ ОДЛУКЕ	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА					
Мапа пословног процеса					
Назив организационе јединице: НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА ОДСЕКА					
Назив пословног процеса: Избор у звање наставника					
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ДОПИС РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА	<pre> graph TD     A([ИНИЦИЈАТИВА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР САРАДНИКА]) --&gt; B[ОДЛУЧИВАЊЕ О ИНИЦИЈАТИВИ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА]     B --&gt; C{ИНИЦИЈАТИВА ПРИХВАЋЕНА}     C -- НЕ --&gt; D([ОДБИЈАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ])     C -- ДА --&gt; E[УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ДА СЕ РАСПИШЕ КОНКУРС]     E --&gt; F[ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА О ПРЕДЛОГУ ВЕЋА КАТЕДРЕ]           </pre>	10. ЈУН ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ	ИНИЦИЈАТИВА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ИНИЦИЈАТИВА РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА		15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ИНИЦИЈАТИВЕ			ВЕЋЕ КАТЕДРЕ
ИНИЦИЈАТИВА РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА	<pre> graph TD     C{ИНИЦИЈАТИВА ПРИХВАЋЕНА}     C -- НЕ --&gt; D([ОДБИЈАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ])     C -- ДА --&gt; E[УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ДА СЕ РАСПИШЕ КОНКУРС]           </pre>	15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ИНИЦИЈАТИВЕ	ПРЕДЛОГ ДА СЕ РАСПИШЕ КОНКУРС ЗА ИЗБОР САРАДНИКА	ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА	ВЕЋЕ КАТЕДРЕ
ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА		10 ДАНА ОД ДАНА УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА	МИШЉЕЊЕ	ОБАВЕШТЕЊЕ ВЕЋУ ОДСЕКА	ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ

<p>ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА/МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ</p>		<p>30 ДАНА ОД УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>			<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА</p>
<p>ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА/МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ</p>		<p>30 ДАНА ОД УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>	<p>ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР САРАДНИКА, ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА</p>
<p>ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА</p>		<p>5 ДАНА ОД ДАНА ДОСТАВЉАЊА ОДЛУКЕ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА</p>	<p>ОДЛУКА О ОБЈАВЉИВАЊУ КОНКУРСА/ДОПИС ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ</p>	<p>ТЕКСТ КОНКУРСА ОБЈАВЉЕН У ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ТЕКСТ КОНКУРСА ОБЈАВЉЕН У ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ</p>		<p>15 ДАНА ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА КОНКУРСА</p>	<p>ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА</p>	<p>ДОКАЗИ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА КОНКУРСА</p>	<p>КАНДИДАТИ</p>
<p>КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>		<p>5 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>			<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>

<p>КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ПРИЈАВА ПОТПУНА И БЛАГОВРЕМЕНА}     B -- НЕ --&gt; C(ОДБАЦИВАЊЕ ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА)     B -- ДА --&gt; D[ПРИХВАТАЊЕ ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА]     style A fill:none,stroke:none   </pre>	<p>5 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>	<p>ЛИСТА КАНДИДАТА ЧИЈЕ СУ ПРИЈАВЕ БЛАГОВРЕМЕНЕ И ПОТПУНЕ</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>
<p>ЛИСТА КАНДИДАТА КОЈИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ КОНКУРСА</p>	<pre> graph TD     A[СЕЛЕКЦИЈА КАНДИДАТА И ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА]   </pre>	<p>15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>	<p>ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА И ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ САРАДНИКА</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА И ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ САРАДНИКА</p>	<pre> graph TD     A[УВИД ЈАВНОСТИ У ИЗВЕШТАЈ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА]   </pre>	<p>15 ДАНА ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА НА САЈТУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>РЕШЕЊЕ О СТАВЉАЊУ ИЗВЕШТАЈА КОМИСИЈЕ НА УВИД ЈАВНОСТИ</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА И ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ САРАДНИКА</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ПРИГОВОР НА ИЗВЕШТАЈ}     B -- НЕ --&gt; C[ОДГОВОР КОМИСИЈЕ НА ПРИГОВОР]     B -- ДА --&gt; C     style A fill:none,stroke:none   </pre>	<p>7 ДАНА ОД ДАНА ДОСТАВЉАЊА ПРИГОВОРА</p>	<p>ОДГОВОР КОМИСИЈЕ ПО ПРИГОВОРУ</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ НА САЈТУ АКАДЕМИЈЕ, ОБАВЕШТЕЊЕ СЕКРЕТАРА АКАДЕМИЈЕ ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА НА ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ</p>	<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА</p>

<p>ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМАИ ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ САРАДНИКА, ПРИГОВОР НА ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ</p>		<p>30 ДАНА ОД ДАНА ИСТЕКА УВИДА ЈАВНОСТИ ( РОК НЕ ТЕЧЕ ЗА ВРЕМЕ ГОДИШЊИХ ОДМОРА)</p>			<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМАИ ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ САРАДНИКА, ПРИГОВОР НА ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ</p>		<p>30 ДАНА ОД ДАНА ИСТЕКА УВИДА ЈАВНОСТИ ( РОК НЕ ТЕЧЕ ЗА ВРЕМЕ ГОДИШЊИХ ОДМОРА)</p>	<p>ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>		<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА</p>
<p>ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>		<p>10 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ДОСТАВНИЦА</p>	<p>ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>		<p>15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ПРИГОВОРА</p>	<p>ОДЛУКА ПО ПРИГОВОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ ПОДНОСИОЦУ ПРИГОВОРА</p>	<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>

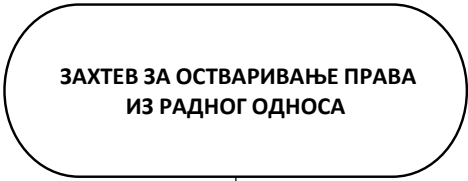
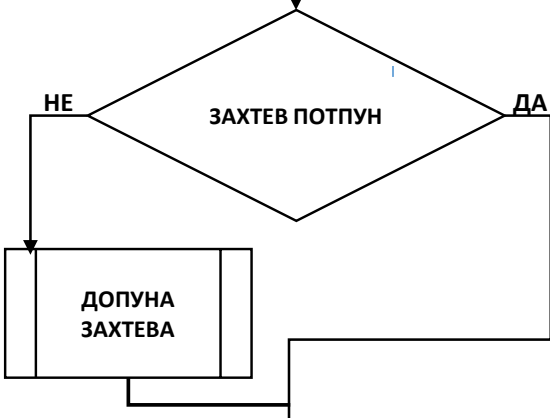
<p>ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА, ОДЛУКА ПО ПРИГОВОРУ КАНДИДАТА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>КОНАЧНОСТ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</b></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ДАН ИСТЕКА РОКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИГОВОРА/ДАН ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ ПО ПРИГОВОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ ИЗАБРАНОМ КАНДИДАТУ</p>		<p>ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>КОНАЧНА ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О РАДУ</b></p> </div>	<p>ПО ДОГОВОРУ СА ИЗАБРАНИМ КАНДИДАТОМ</p>	<p>УГОВОР О РАДУ</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

**Мапа пословног процеса**

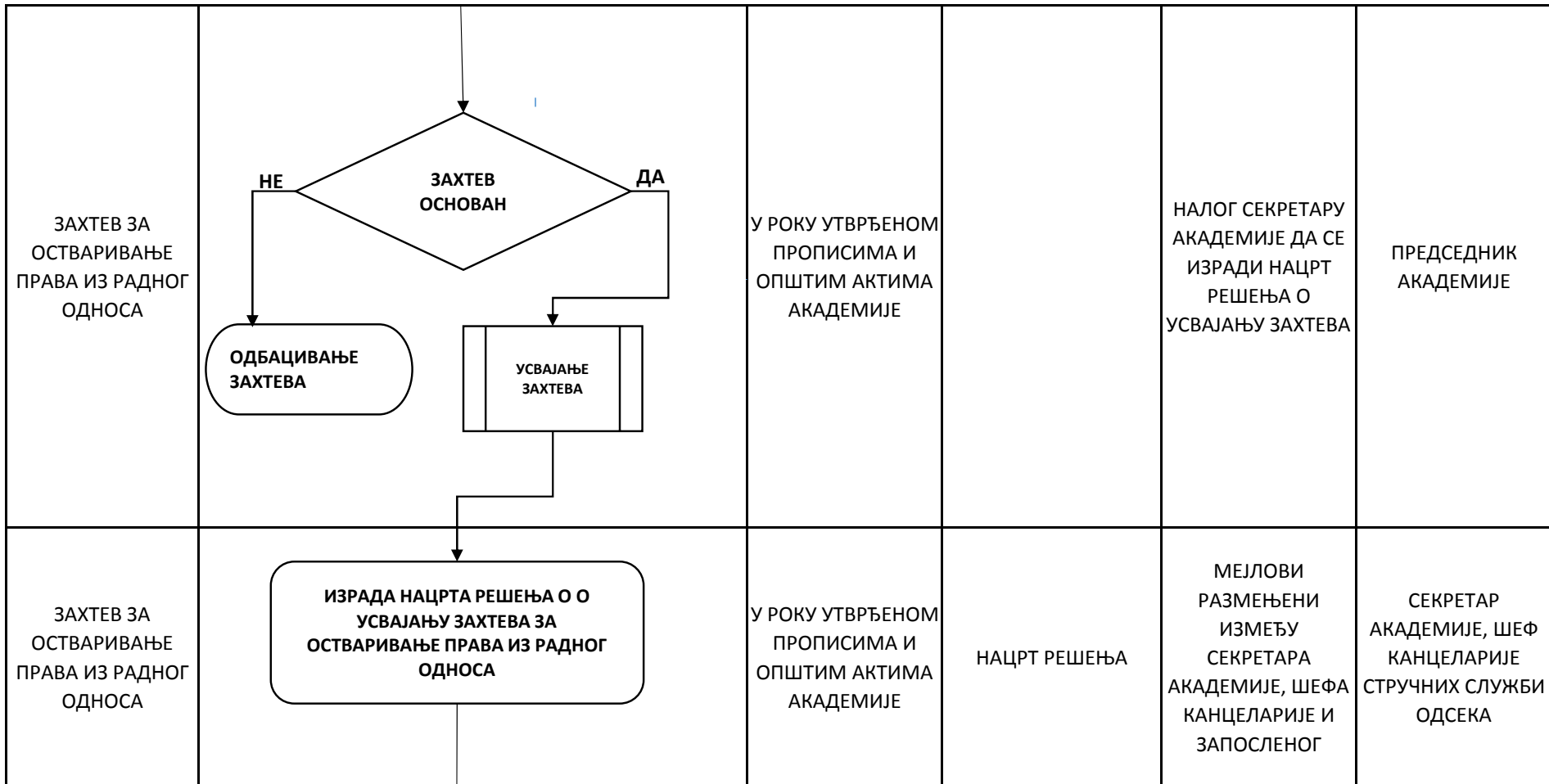
**Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Канцеларије стручних служби одсека**

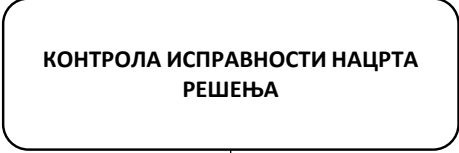


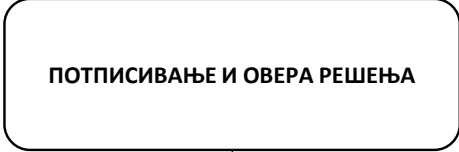
**Назив пословног процеса : ИЗРАДА ПОЈЕДИНАЧНОГ АКТА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ЗАПОСЛЕНОГ**

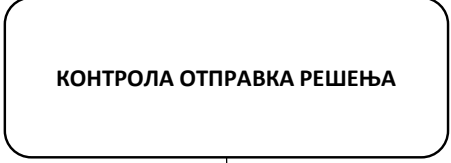
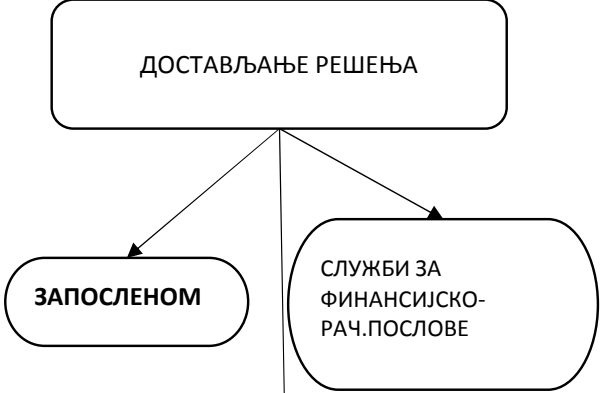
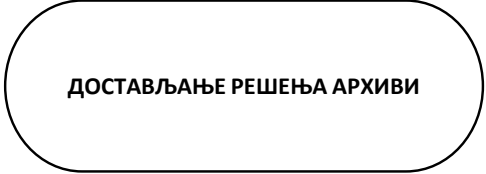
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ПРОПИСИ, ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ, СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПРАВИЛНИК О РАДУ		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА, ОПШТИМ АКТИМА	ЗАХТЕВ ЗАПОСЛЕНОГ		ЗАПОСЛЕНИ
ЗАХТЕВ ЗАПОСЛЕНОГ			ЗАХТЕВ ЗАПОСЛЕНОГ		ЗАПОСЛЕНИ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ



<p>ПРОПИСИ, ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ, СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПРАВИЛНИК О РАДУ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <b>ПРИПРЕМА ПОТРЕБНИХ ПОДАТАКА И ПРОУЧАВАЊЕ ПРОПИСА ИЗ ОДГОВАРАЈУЋЕ ОБЛАСТИ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>		<p>МЕЈЛОВИ РАЗМЕЊЕНИ ИЗМЕЂУ СЕКРЕТАРА АКАДЕМИЈЕ, ШЕФА КАНЦЕЛАРИЈЕ И ЗАПОСЛЕНОГ</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <b>ДОСТАВЉАЊЕ ЗАХТЕВА ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>			<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <b>РАЗМАТРАЊЕ ЗАХТЕВА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>			<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>



НАЦРТ РЕШЕЊА		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ		МЕЈЛОВИ РАЗМЕЊЕНИ ИЗМЕЂУ СЕКРЕТАРА АКАДЕМИЈЕ, ШЕФА КАНЦЕЛАРИЈЕ	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
НАЦРТ РЕШЕЊА		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ	ПРЕДЛОГ РЕШЕЊА		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
ПРЕДЛОГ РЕШЕЊА		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ	РЕШЕЊЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПОЈЕДИНАЧНОГ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
РЕШЕЊЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПОЈЕДИНАЧНОГ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ			ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА

<p>РЕШЕЊЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПОЈЕДИНАЧНОГ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	 <p>КОНТРОЛА ОТПРАВКА РЕШЕЊА</p>	<p>НЕПОСРЕДНО ПО ОВЕРИ РЕШЕЊА</p>			<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>РЕШЕЊЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПОЈЕДИНАЧНОГ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	 <p>ДОСТАВЉАЊЕ РЕШЕЊА</p> <p>ЗАПОСЛЕНОМ</p> <p>СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧ.ПОСЛОВЕ</p>	<p>У РОКУ ОД СЕДАМ ДАНА ПО ДОНОШЕЊУ</p>		<p>ПОТВРДА О УРУЧЕЊУ РЕШЕЊА</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>РЕШЕЊЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПОЈЕДИНАЧНОГ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	 <p>ДОСТАВЉАЊЕ РЕШЕЊА АРХИВИ</p>	<p>ПО КОНАЧНОСТИ РЕШЕЊА</p>			<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Канцеларија стручних служби одсека

Назив пословног процеса: АРХИВИРАЊЕ АКТА И ЧУВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ/ОРГАН
ПРОПИСИ, ПРАВИЛНИК АКАДЕМИЈЕ	 <pre> graph TD     A(РАЗВРСТАВАЊЕ И СРЕЂИВАЊЕ АКТА) --&gt; B(АРХИВИРАЊЕ АКТА, РАЗВРСТАВАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА)             </pre>	СВАКОДНЕВНО	КОНАЧНИ АКТ		ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА, СЕКРЕТАР АКАМЕДИЈЕ, ЗАПОСЛЕНИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАН. РАЧ. ПОСЛОВЕ
КОНАЧНИ АКТ		СВАКОДНЕВНО	АРХИВИРАНА АКТА	РЕГИСТРАТОРИ, ФАСЦИКЛЕ	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА, СЕКРЕТАР АКАМЕДИЈЕ, ЗАПОСЛЕНИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАН. РАЧ. ПОСЛОВЕ

АРХИВИРАНА АКТА	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>ЧУВАЊЕ АРХИВИРАНИХ АКТА- ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ПО ЗАВРШЕНОМ АРХИВИРАЊУ АКАТА		РЕГИСТРАТОРИ, ФАСЦИКЛЕ	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА, СЕКРЕТАР АКАМЕДИЈЕ, ЗАПОСЛЕНИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАН. РАЧ. ПОСЛОВЕ
АРХИВИРАНА АКТА	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>УПИС РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА У АРХИВСКЕ КЊИГЕ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30. МАРТ ЗА ПРЕТХОДНУ КАЛЕНДАРСКУ ГОДИНУ	АРХИВСКА ГРАЂА ЗА ОДРЕЂЕНУ КАЛЕНДАРСКУ ГОДИНУ	АРХИВСКА КЊИГА АКАДЕМИЈЕ, АРХИВСКЕ КЊИГЕ ОДСЕКА	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
АРХИВСКА ГРАЂА ЗА ОДРЕЂЕНУ КАЛЕНДАРСКУ ГОДИНУ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕПИСА АРХИВСКЕ КЊИГЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30. АПРИЛ ЗА ПРЕТХОДНУ КАЛЕНДАРСКУ ГОДИНУ	ПРЕПИС АРХИВСКЕ КЊИГЕ АКАДЕМИЈЕ, ПРЕПИСИ АРХИВСКИХ КЊИГА ОДСЕКА	ОБАВЕШТЕЊЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
АРХИВСКА ГРАЂА СЛОЖЕНА ПО РЕГИСТРАТОРИМА И ФАСЦИКЛАМА	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>ПРЕДАЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА У АРХИВСКИ ДЕПО</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ДВЕ ГОДИНЕ ПО ИСТЕКУ КАЛЕНДАРСКЕ ГОДИНЕ У КОЈОЈ ЈЕ РЕГ. МАТЕРИЈАЛ НАСТАО		РЕГИСТРАТОРИ, ФАСЦИКЛЕ	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА, СЕКРЕТАР АКАМЕДИЈЕ, ЗАПОСЛЕНИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАН. РАЧ. ПОСЛОВЕ

<p>АРХИВСКА ГРАЂА СЛОЖЕНА ПО РЕГИСТРАТОРИМА И ФАСЦИКЛАМА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ЧУВАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА У АРХИВСКОМ ДЕПОУ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКОВИМА ПРОПИСАНИМ ЛИСТОМ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>			<p>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>АРХИВСКА ГРАЂА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКОВИМА ПРОПИСАНИМ ЛИСТОМ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>			<p>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА, СЕКРЕТАР АКАМЕДИЈЕ, ЗАПОСЛЕНИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАНС. РАЧ. ПОСЛОВЕ</p>
<p>СТАТУТ, ПРАВИЛНИК</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>
<p>ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКУ ОДРЕЂЕНОМ ОД СТРАНЕ НАДЛЕЖНОГ АРХИВА, ОДНОСНО У РОКУ ОД ПЕТ ГОДИНА</p>	<p>ЗАПИСНИК О ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>	<p>ПОПИС БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ СЕ ИЗЛУЧУЈЕ</p>	<p>КОМИСИЈА ЗА ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>

<p>ПОПИС БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ СЕ ИЗЛУЧУЈЕ</p>	<p>ОБАВЕШТАВАЊЕ НАДЛЕЖНОГ АРХИВА О ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТ. МАТЕРИЈАЛА</p>	<p>7. ДАНА ПО ЗАВРШЕНОМ ИЗЛУЧИВАЊУ</p>	<p>ДОПИС НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ</p>	<p>ЗАПИСНИК О ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>	<p>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР</p>
<p>ДОПИС НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ, ЗАПИСНИК О ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>	<p>ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА ЗАПИСНИК О ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>			<p>САГЛАСНОСТ НАДЛЕЖНОГ АРХИВА</p>	<p>НАДЛЕЖНИ АРХИВ</p>
<p>САГЛАСНОСТ НАДЛЕЖНОГ АРХИВА</p>	<p>УНИШТЕЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>	<p>10. ДАНА ПО ДОБИЈАЊУ САГЛАСНОСТИ НАДЛЕЖНОГ АРХИВА</p>	<p>ЗАПИСНИК О УНИШТЕЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p>
<p>АРХИВСКА ГРАЂА</p>	<p>ПРИПРЕМЕ ЗА ПРЕДАЈУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ</p>	<p>ПО ДОГОВОРУ СА НАДЛЕЖНИМ АРХИВОМ</p>	<p>ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>



<p>ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ АРХИВСКЕ ГРАЂ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ПОПИСИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ КОЈА СЕ ПРЕДАЈЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ</b></p>	<p>15. ДАНА ПО ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ</p>	<p>ПОПИС АРХИВСКЕ ГРАЂЕ КОЈА СЕ ПРЕДАЈЕ</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ</p>
<p>ПОПИС АРХИВСКЕ ГРАЂЕ КОЈА СЕ ПРЕДАЈЕ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРИМОПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ</b></p>	<p>ПО ИСТЕКУ РОКА ОД 30. ГОДИНА ОД ДАНА НАСТАНКА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ</p>	<p>ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ</p>		<p>КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АКАДЕМИЈЕ И НАДЛЕЖНОГ АРХИВА</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

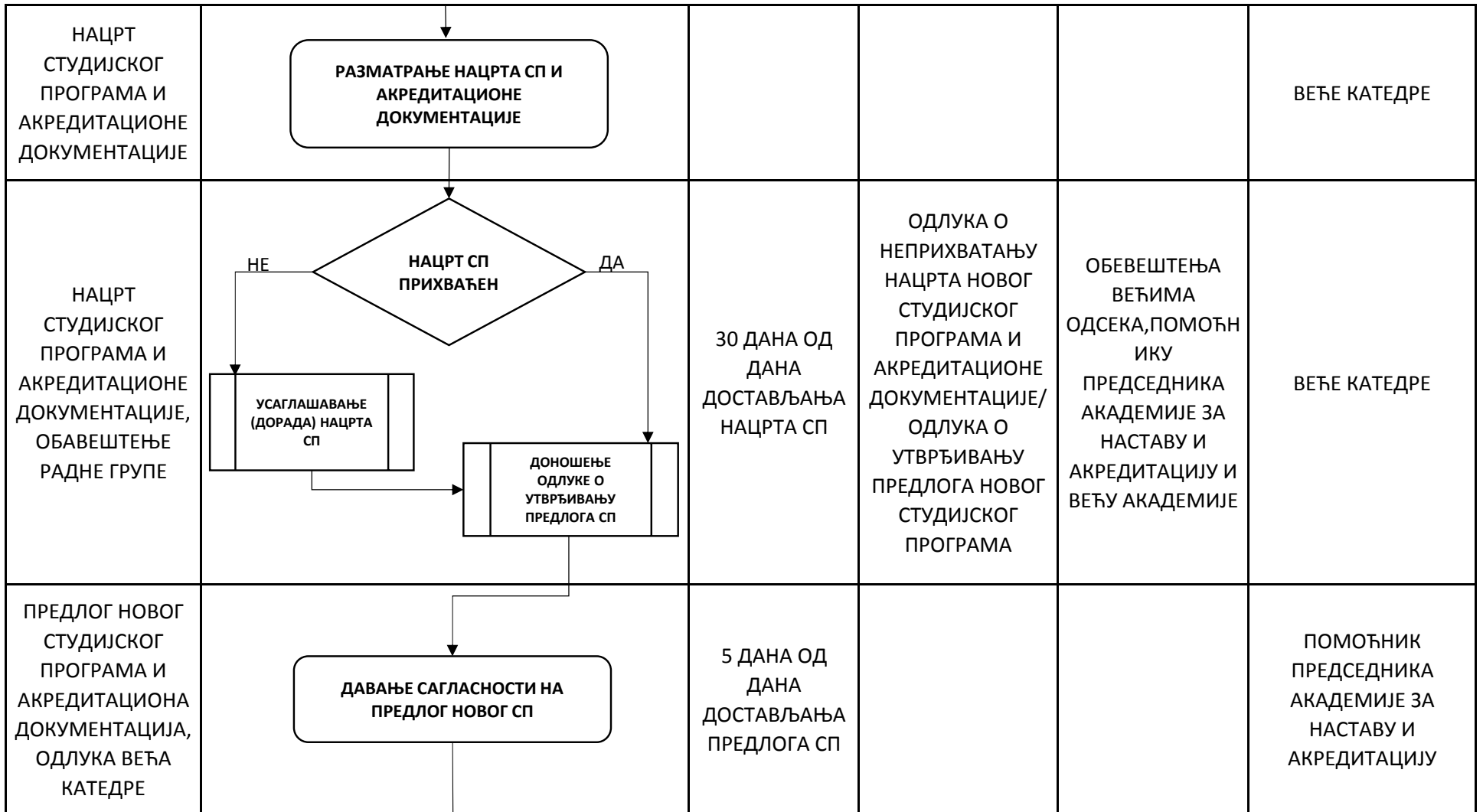
**Мапа пословног процеса**

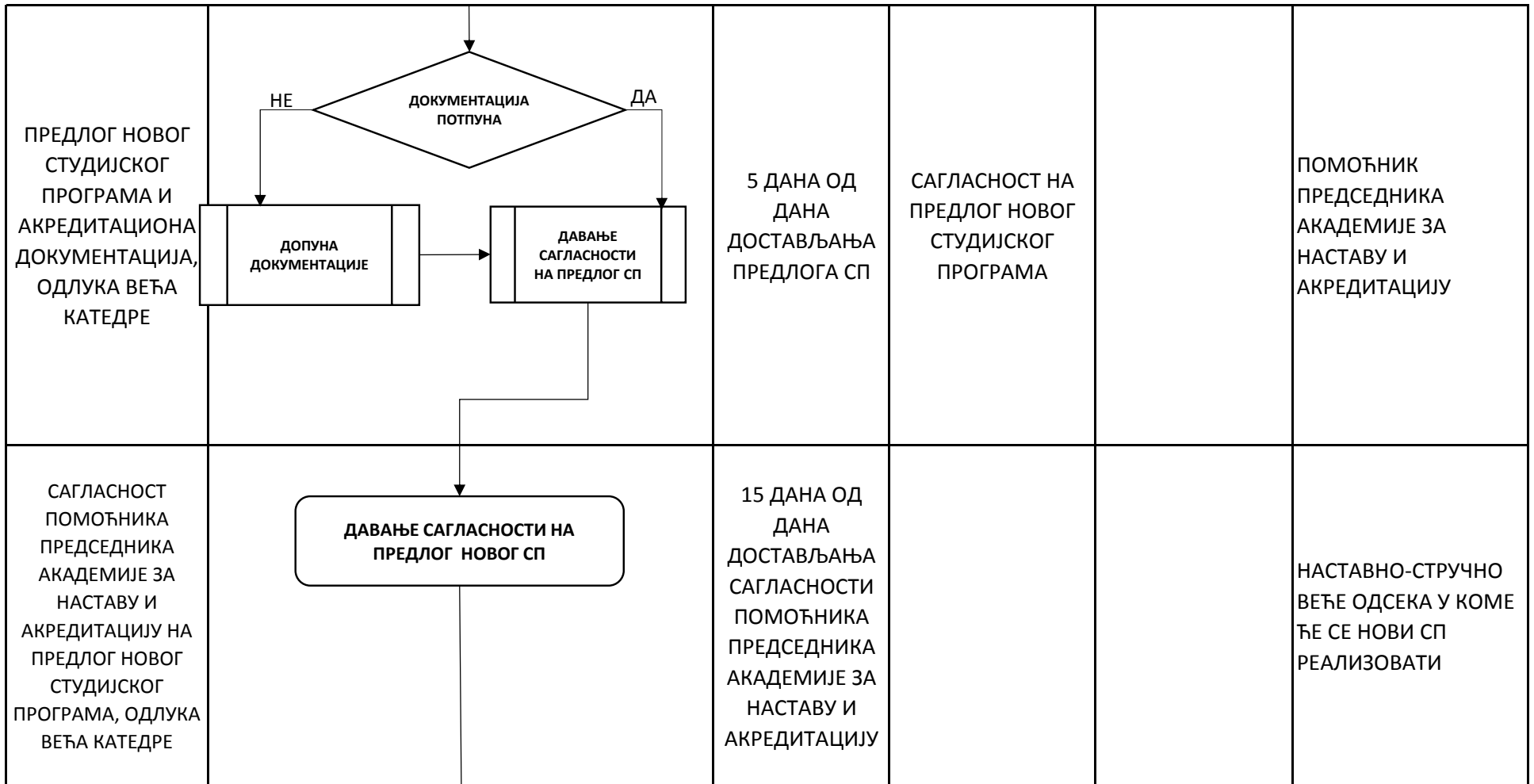
Назив организационе јединице: **НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА**

Назив пословног процеса: **ДОНОШЕЊЕ НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p align="center">СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПРАВИЛНИК О ДОНОШЕЊУ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</p>			<p align="center">ИНИЦИЈАТИВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ДОНОШЕЊА НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</p>	<p align="center">ДОПИС ВЕЋУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p align="center">ВЕЋЕ КАТЕДРЕ/ВЕЋЕ ОДСЕКА/КОЛЕГИЈУМ АКАДЕМИЈЕ У ПРОШИРЕНОМ САСТАВУ</p>
<p align="center">ИНИЦИЈАТИВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ДОНОШЕЊА НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</p>		<p align="center">30 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ИНИЦИЈАТИВЕ</p>			<p align="center">НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ</p>

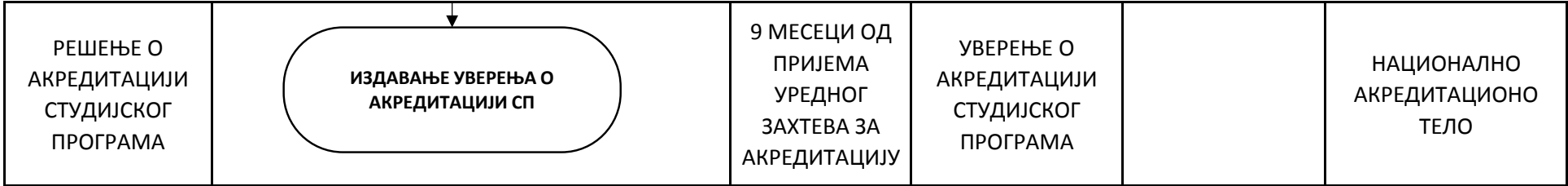






<p>САГЛАСНОСТ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ НА ПРЕДЛОГ НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА, ОДЛУКА ВЕЋА КАТЕДРЕ</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТПУНА}     Decision -- НЕ --&gt; Box1[ДОПУНА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ]     Decision -- ДА --&gt; Box2[ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА ПРЕДЛОГ СП]     Box1 --&gt; Box2     Box2 --&gt; NextRow[ ]   </pre>	<p>15 ДАНА ОД ДАНА ДОСТАВЉАЊА САГЛАСНОСТИ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ</p>	<p>САГЛАСНОСТ НА ПРЕДЛОГ НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</p>		<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА У КОМЕ ЋЕ СЕ НОВИ СП РЕАЛИЗОВАТИ</p>
<p>ПРЕДЛОГ НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА И АКРЕДИТАЦИОНА ДОКУМЕНТАЦИЈА, САГЛАСНОСТИ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ И ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<pre> graph TD     Previous[ ] --&gt; Decision[ДОНОШЕЊЕ НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА]   </pre>	<p>30 ДАНА ОД ДАНА ДОСТАВЉАЊА ПОТПУНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НОВОГ СП И ПОТРЕБНИХ САГЛАСНОСТИ</p>	<p>ОДЛУКА О ДОНОШЕЊУ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА, ОДЛУКА О ОДБИЈАЊУ ПРЕДЛОГА НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</p>		<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ</p>

<p>ОДЛУКА О ДОНОШЕЊУ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</p>	<p>ПОДНОШЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</p>	<p>7 ДАНА ПО ДОНОШЕЊУ ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ СП</p>	<p>ЗАХТЕВ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ЗАХТЕВ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА, АКРЕДИТАЦИОНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>	<p>РАЗМАТРАЊЕ АКРЕДИТАЦИОНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>	<p>9 МЕСЕЦИ ОД ПРИЈЕМА УРЕДНОГ ЗАХТЕВА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ</p>			<p>КОМИСИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ</p>
<p>ЗАХТЕВ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА, АКРЕДИТАЦИОНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>	<pre> graph TD     A[ПОДНОШЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ НОВОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА] --&gt; B[РАЗМАТРАЊЕ АКРЕДИТАЦИОНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ]     B --&gt; C{ЗАХТЕВ ПОТПУН}     C -- НЕ --&gt; D[ДОПУНА ЗАХТЕВА]     C -- ДА --&gt; E[ПРИХВАТАЊЕ ЗАХТЕВА]     D --&gt; E     E --&gt; F[РЕШЕЊЕ О АКРЕДИТАЦИЈИ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА] </pre>	<p>9 МЕСЕЦИ ОД ПРИЈЕМА УРЕДНОГ ЗАХТЕВА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ</p>	<p>РЕШЕЊЕ О АКРЕДИТАЦИЈИ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ</p>



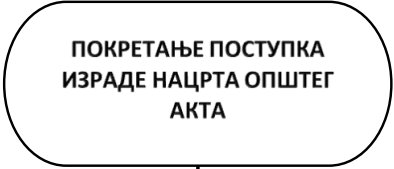
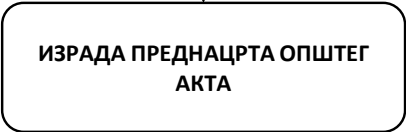


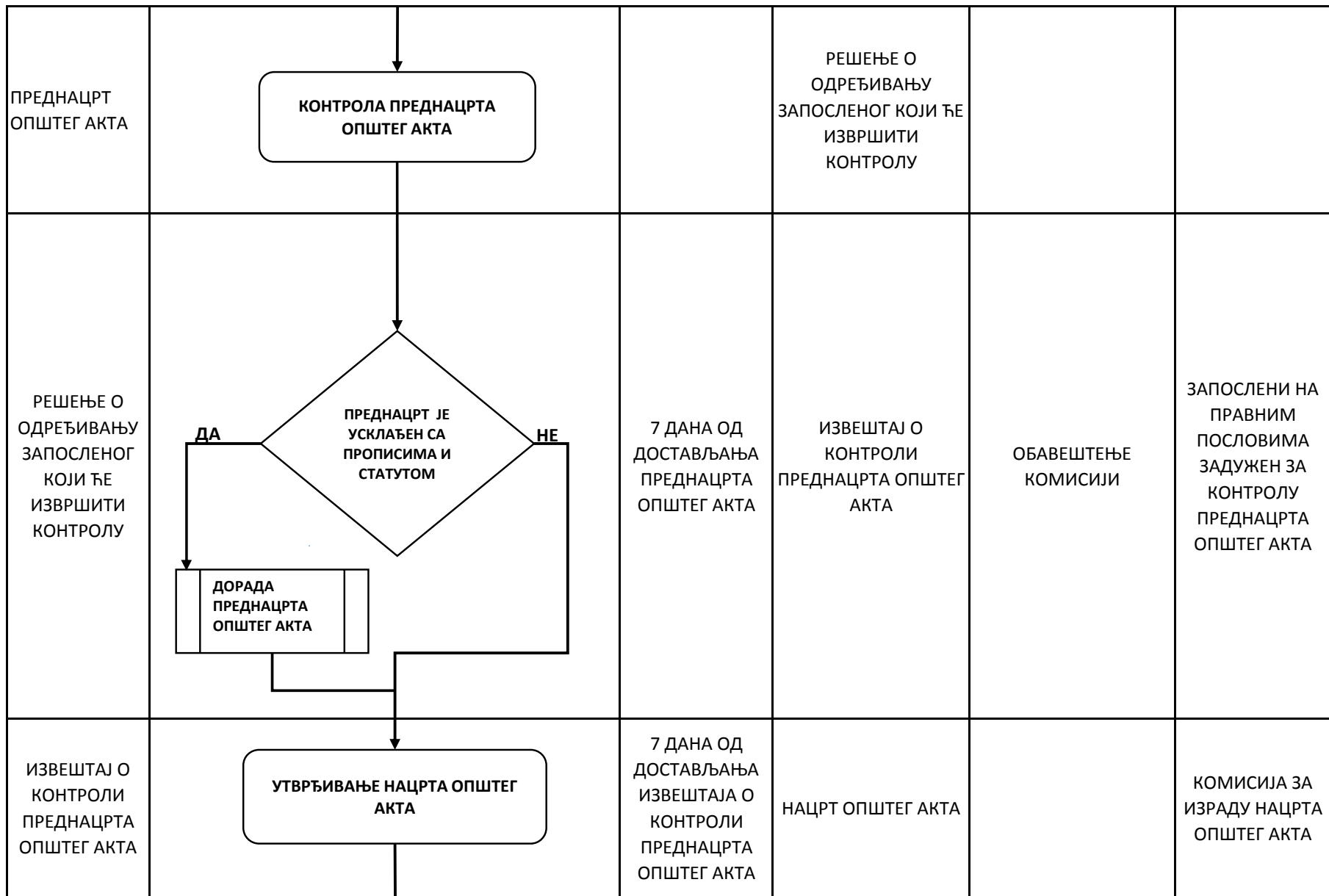
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

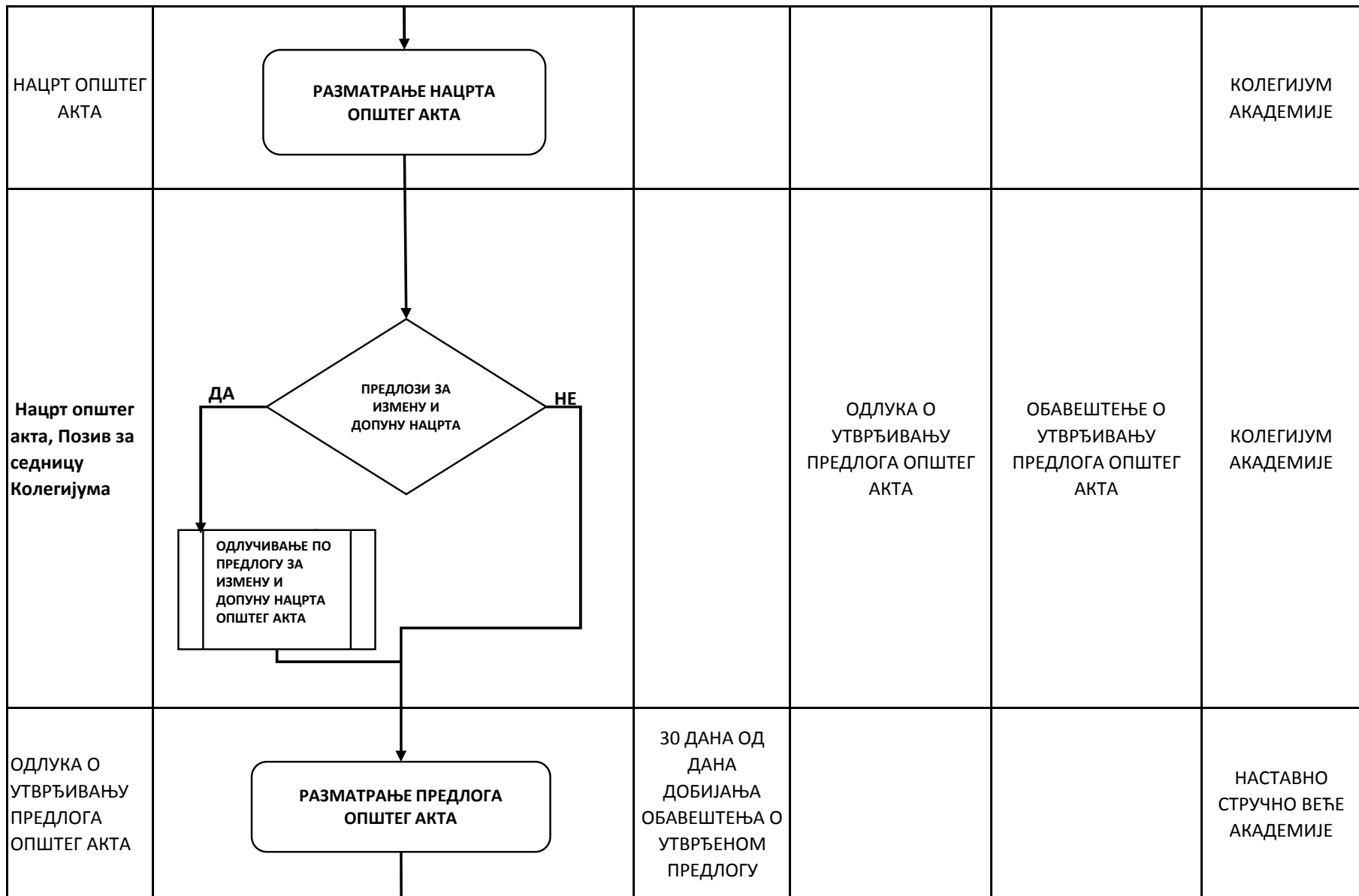
**Мапа пословног процеса**

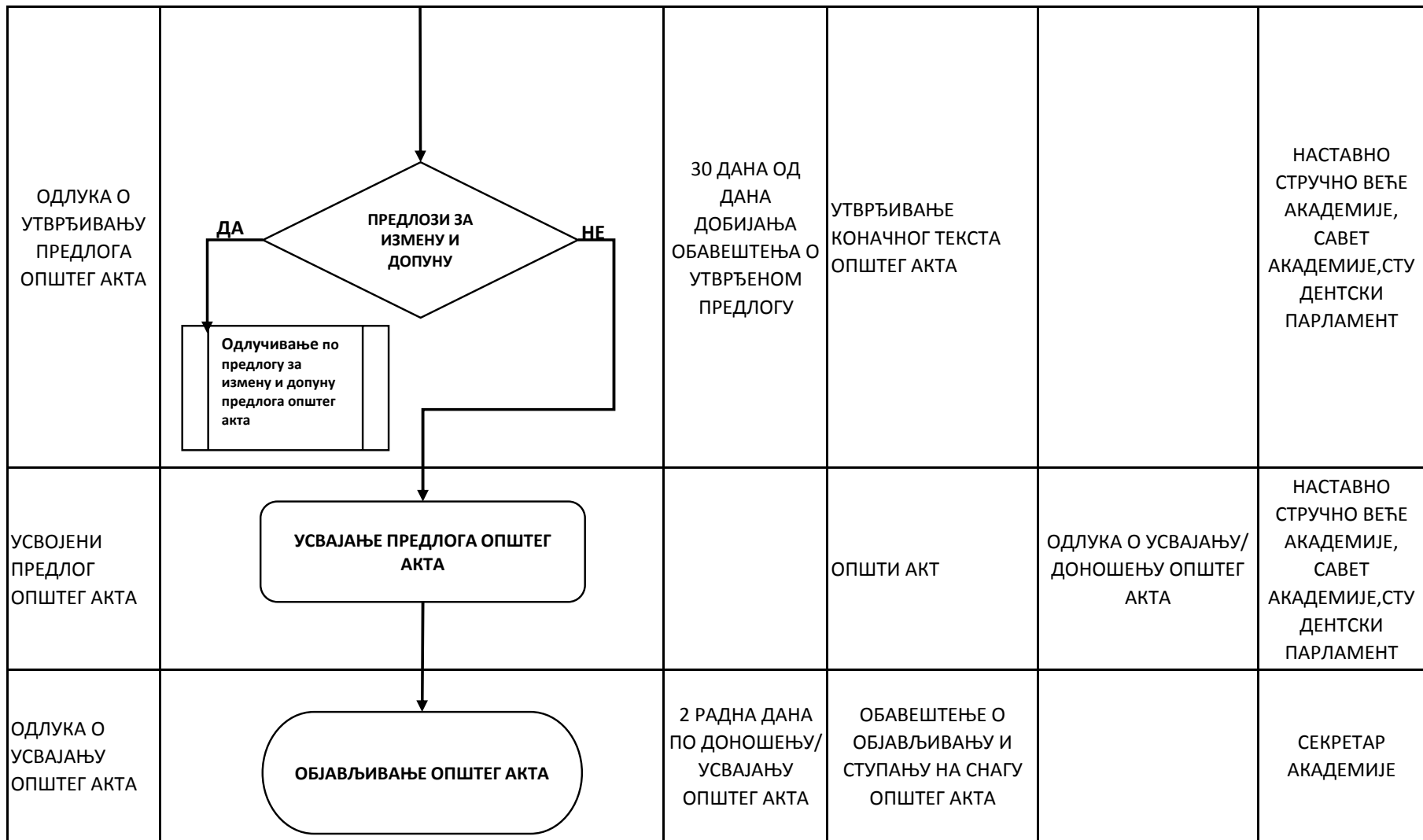
Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Канцеларије стручних служби одсека

Назив пословног процеса: **ДОНОШЕЊЕ ОПШТЕГ АКТА АКАДЕМИЈЕ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ОПШТА АКТА АКАДЕМИЈЕ			РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА ОПШТЕГ АКТА		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА ОПШТЕГ АКТА		7 ДАНА ОД ИМЕНОВАЊА КОМИСИЈЕ	ТЕЗЕ ЗА ИЗРАДУ ОПШТЕГ АКТА И ПРИПРЕМНИ МАТЕРИЈАЛ		ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ
ТЕЗЕ ЗА ИЗРАДУ ОПШТЕГ АКТА		30 ДАНА ОД ИМЕНОВАЊА КОМИСИЈЕ	ПРЕДНАЦРТ ОПШТЕГ АКТА	ОБАВЕШТЕЊЕ О ИЗРАЂЕНОМ ПРЕДНАЦРТУ ОПШТЕГ АКТА, РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ КОНТРОЛУ ПРЕДНАЦРТА ОПШТЕГ АКТА	КОМИСИЈА, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ





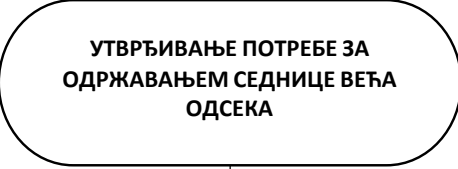
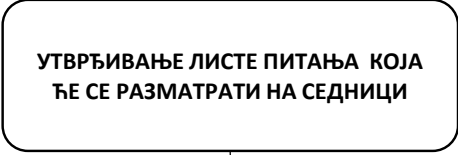



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

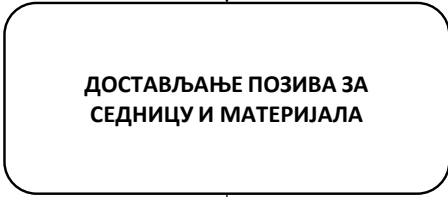

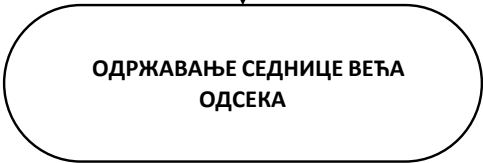
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Председник Академије, Секретаријат Академије

Назив пословног процеса: **ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА ОДСЕКА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА	 <pre> graph TD     A([UTVRЂIVANJE POTREBE ZA ODRՂAVANJEM SEDNICE VEЃA ODSЕКА]) --&gt; B[UTVRЂIVANJE LISTE PITANJA KOJA ЋE SE RAZMATRATI NA SEDNICI]     B --&gt; C[PRIKUPLЂANJE ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА SEDNICU]                     </pre>	ПО УКАЗАНОЈ ПОТРЕБИ		ОБРАЗЛОЖЕНИ ПИСАН ЗАХТЕВ ЗА САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, 1/3 ЧЛАНОВА ВЕЋА ОДСЕКА, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, ПРЕДСЕДНИК САВЕТА АКАДЕМИЈЕ, ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА				МЕЈЛОВИ УПУЋЕНИ РУКОВОДИОЦУ ОДСЕКА	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, 1/3 ЧЛАНОВА ВЕЋА ОДСЕКА, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, ПРЕДСЕДНИК САВЕТА АКАДЕМИЈЕ, ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА
ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА				МЕЈЛОВИ ЗАПОСЛЕНИХ У СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОДСЕКА	ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА, СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ОДСЕКА

ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ	ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА (ПУТЕМ МЕЈЛА)	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦУ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	НАЈКАСНИЈЕ ПЕТ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	МАТЕРИЈАЛ ЗА СВАКУ ТАЧКУ ДНЕВНОГ РЕДА	МЕЈЛОВИ РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА УПУЋЕНИ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ОДСЕКА
ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	НАЈКАСНИЈЕ ПЕТ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	ПРЕДЛОГ ПОЗИВА ЗА СЕДНИЦУ	МЕЈЛОВИ УПУЋЕНИ ШЕФУ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>ЗАВОЂЕЊЕ И ОВЕРА ПОЗИВА ЗА СЕДНИЦУ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	НАЈКАСНИЈЕ ПЕТ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ	МЕЈЛОВИ УПУЋЕНИ ШЕФУ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА

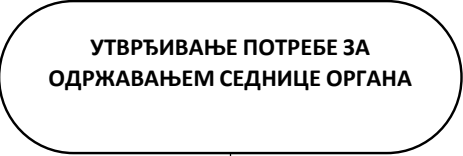
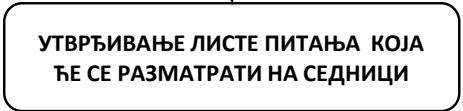
<p>ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ</p>		<p>НАЈКАСНИЈЕ ТРИ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ</p>	<p>ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ, МАТЕРИЈАЛ ПО ТАЧКАМА ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ</p>	<p>МЕЛЛОВИ УПУЂЕНИ ЧЛАНОВИМА ОРГАНА</p>	<p>ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ</p>		<p>НАЈКАСНИЈЕ ДВА ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ</p>	<p>ПРЕДЛОГ ЗА ДОПУНУ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ</p>		<p>ЧЛАН ВЕЋА ОДСЕКА, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>
<p>ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ</p>		<p>У ТЕРМИНУ УТВРЂЕНОМ ПОЗИВОМ ЗА СЕДНИЦУ</p>	<p>ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧЦИ</p>		<p>ВЕЋЕ ОДСЕКА</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

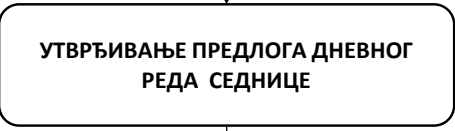
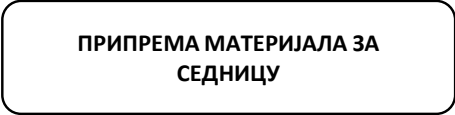
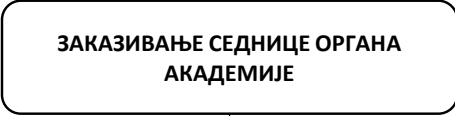
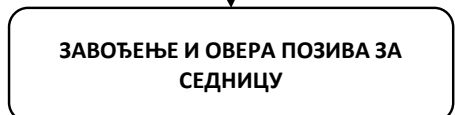
**Мапа пословног процеса**

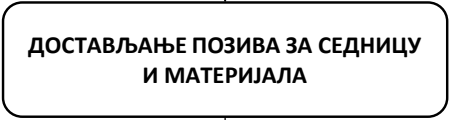

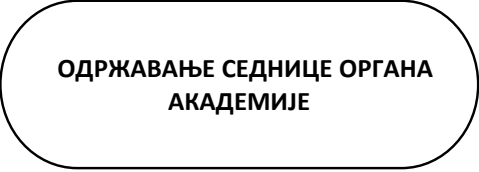
**Назив организационе јединице: Председник Академије, Секретаријат Академије**

**НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА: МАПА ПРОЦЕСА ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ОРГАНА АКАДЕМИЈЕ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНИК О РАДУ	 <pre> graph TD     A([UTVRŽIVANJE POTREBE ZA ODRŽAVANJEM SEDNICE ORGANA]) --&gt; B[UTVRŽIVANJE LISTE PITANJA KOJA ĆE SE RAZMATRATI NA SEDNICI]             </pre>	ПО УКАЗАНОЈ ПОТРЕБИ		ОБРАЗЛОЖЕНИ ПИСАН ЗАХТЕВ ЗА САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ	ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, КОЛЕГИЈУМ АКАДЕМИЈЕ, 1/3 ЧЛАНОВА ОРГАНА
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНИК О РАДУ ОРГАНА				МЕЈЛОВИ УПУЋЕНИ ПРЕДСЕДАВАЈУЋЕМ, ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ	ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, КОЛЕГИЈУМ АКАДЕМИЈЕ, 1/3 ЧЛАНОВА ОРГАНА



ПОСЛОВНИК О РАДУ			ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ	ОБАВЕШТЕЊЕ СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ (ПУТЕМ МЕЈЛА)	ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОРГАНА
ПОСЛОВНИК О РАДУ		НАЈКАСНИЈЕ ПЕТ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	МАТЕРИЈАЛ ЗА СВАКУ ТАЧКУ ДНЕВНОГ РЕДА	МЕЈЛОВИ ПРЕДСЕДАВАЈУЋЕГ УПУЋЕНИ СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНОМ СЕКРЕТАРУ	ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ, КОЛЕГИЈУМ АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ
ПОСЛОВНИК О РАДУ		НАЈКАСНИЈЕ ПЕТ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	ПРЕДЛОГ ПОЗИВА ЗА СЕДНИЦУ	МЕЈЛОВИ УПУЋЕНИ СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНОМ СЕКРЕТАРУ	ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОРГАНА
ПОСЛОВНИК О РАДУ		НАЈКАСНИЈЕ ПЕТ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ	МЕЈЛОВИ УПУЋЕНИ СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНОМ СЕКРЕТАРУ	ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ, ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ

<p>ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ</p>		<p>НАЈКАСНИЈЕ ТРИ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ</p>	<p>ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ, МАТЕРИЈАЛ ПО ТАЧКАМА ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ</p>	<p>МЕЈЛОВИ УПУЂЕНИ ЧЛАНОВИМА ОРГАНА</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР</p>
<p>ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ</p>		<p>НАЈКАСНИЈЕ ДВА ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ</p>	<p>ПРЕДЛОГ ЗА ДОПУНУ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ</p>		<p>ЧЛАН ОРГАНА АКАДЕМИЈЕ, ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОРГАНА АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ</p>		<p>У ТЕРМИНУ УТВРЂЕНОМ ПОЗИВОМ ЗА СЕДНИЦУ</p>	<p>ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧЦИ</p>		<p>ОРГАН АКАДЕМИЈЕ</p>

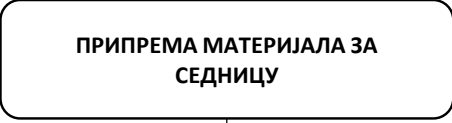
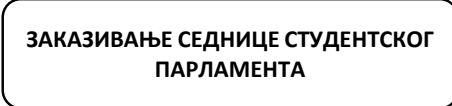
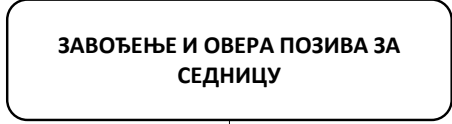

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

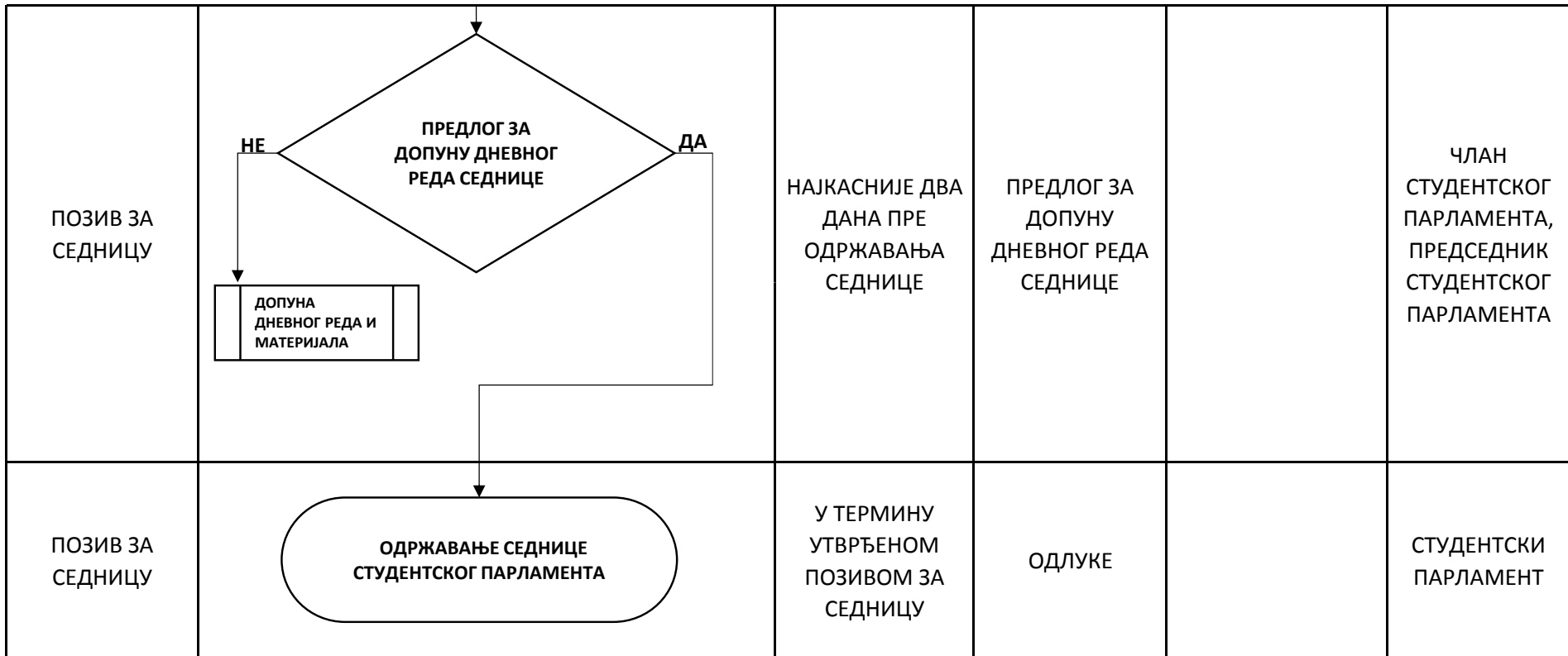
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Председник Академије, Секретаријат Академије

Назив пословног процеса: **МАПА ПРОЦЕСА ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА	<pre> graph TD     A([UTVRЂIVANJE POTREBE ZA ODRՂAVANJE M SEDNICE ORGANA AKADEMIJE]) --&gt; B[UTVRЂIVANJE LISTE PITANJA KOJA ЋE SE RAZMATRATI NA SEDNICI]     B --&gt; C[UTVRЂIVANJE PREDLOGA DNEVNOG REĐA SEDNICE]                     </pre>	ПО УКАЗАНОЈ ПОТРЕБИ		МЕЈЛОВИ УПУЋЕНИ ПРЕДСЕДНИКУ И ЧЛАНОВИМА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА	ПРЕДСЕДНИК И ЧЛАНОВИ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА				МЕЈЛОВИ УПУЋЕНИ ПРЕДСЕДНИКУ И ЧЛАНОВИМА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА	ПРЕДСЕДНИК И ЧЛАНОВИ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА
ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА			ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ	ОБАВЕШТЕЊЕ СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ ( ПУТЕМ МЕЈЛА )	ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА

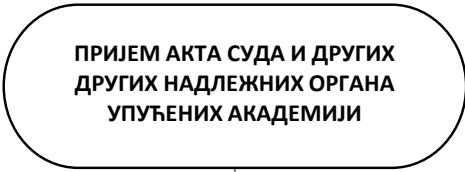
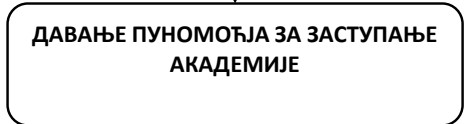
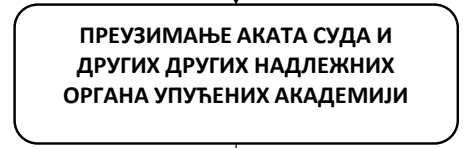
ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА		НАЈКАСНИЈЕ ПЕТ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	МАТЕРИЈАЛ ЗА СВАКУ ТАЧКУ ДНЕВНОГ РЕДА	МЕЈЛОВИ ПРЕДСЕДНИКА УПУЋЕНИ СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНОМ СЕКРЕТАРУ	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ, ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА
ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА		НАЈКАСНИЈЕ ПЕТ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	ПРЕДЛОГ ПОЗИВА ЗА СЕДНИЦУ	МЕЈЛОВИ ПРЕДСЕДНИКА УПУЋЕНИ СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНОМ СЕКРЕТАРУ	ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА
ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА		НАЈКАСНИЈЕ ПЕТ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ	МЕЈЛОВИ ПРЕДСЕДНИКА УПУЋЕНИ СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНОМ СЕКРЕТАРУ	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ
ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ		НАЈКАСНИЈЕ ТРИ ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ	ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ, МАТЕРИЈАЛ ПО ТАЧКАМА ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ	МЕЈЛОВИ УПУЋЕНИ ЧЛАНОВИМА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Канцеларије стручних служби одсека

Назив пословног процеса: **МАПА ПРОЦЕСА ЗАСТУПАЊЕ АКАДЕМИЈЕ ПО ПУНОМОЋЈУ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
АКТА СУДА И ДРУГИХ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА УПУЋЕНИХ АКАДЕМИЈИ		У РОКУ ПРОПИСАНОМ ЗАКОНОМ ИЛИ ОПШТИМ АКТОМ	ОБАВЕШТЕЊА УПУЋЕНА ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА АКАДЕМИЈЕ		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
АКТА СУДА И ДРУГИХ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА УПУЋЕНИХ АКАДЕМИЈИ			ПУНОМОЋЈЕ	ОБАВЕШТЕЊЕ ОВЛАШЋЕНОМ ЛИЦУ	ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
АКТА СУДА И ДРУГИХ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА, ПУНОМОЋЈЕ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ		У РОКУ ПРОПИСАНОМ ОПШТИМ АКТОМ			СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА

<p>ПУНОМОЋЈЕ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>↓</p> <p>ПРОУЧАВАЊЕ ПРЕДМЕТА И МАТЕРИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ КОЈОЈ ИСТИ ПРИПАДАЈУ</p>	<p>У РОКУ ПРОПИСАНОМ ОПШТИМ АКТОМ</p>			<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>АКТА СУДА И ДРУГИХ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА, ПУНОМОЋЈЕ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>↓</p> <p>ПРИБАВЉАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ДОКАЗА</p>	<p>У РОКУ ПРОПИСАНОМ ЗАКОНОМ ИЛИ ОПШТИМ АКТОМ</p>	<p>ДОПИСИ УПУЋЕНИ СЛУЖБАМА И ОРГАНИМА ВАН АКАДЕМИЈЕ</p>		<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>ПУНОМОЋЈЕ</p>	<p>↓</p> <p>ИЗРАДА И ПОДНОШЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ ПОДНЕСАКА И ЗАХТЕВА СУДУ И ДРУГИМ НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА</p>	<p>У РОКУ ПРОПИСАНОМ ЗАКОНОМ ИЛИ ОПШТИМ АКТОМ</p>	<p>ПОДНЕСЦИ И ЗАХТЕВИ УПУЋЕНИ СУДУ И ДРУГИМ НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА</p>		<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>ПОДНЕСЦИ И ЗАХТЕВИ УПУЋЕНИ СУДУ И ДРУГИМ НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА</p>	<p>↓</p> <p>ИНФОРМИСАЊЕ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ И НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА О ПРЕДУЗЕТИМ АКТИВНОСТИМА</p>	<p>ПО ПРОЦЕНИ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊА О ПРЕДУЗЕТИМ АКТИВНОСТИМА</p>	<p>МЕЈЛОВИ</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>

ПУНОМОЋЈЕ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ПРИСТУПАЊЕ РАСПРАВИ ПРЕД СУДОМ И ДРУГИМ НАДЛЕЖНИМ ОРГАНОМ</p>	У РОКУ ОДРЕЂЕНОМ ОД СТРАНЕ СУДА/НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА	ПОДНЕСЦИ И ЗАХТЕВИ УПУЋЕНИ СУДУ И ДРУГОМ НАДЛЕЖНОМ ОРГАНУ		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
ПУНОМОЋЈЕ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ИНФОРМИСАЊЕ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ И НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА О ТОКУ ПОСТУПКА ПРЕД СУДОМ ИЛИ ДРУГИМ ОРГАНОМ</p>	ПО ПРОЦЕНИ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	ОБАВЕШТЕЊА О ТОКУ ПОСТУПКА	МЕЈЛОВИ	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ОДЛУЧИВАЊЕ СУДА И ДРУГОГ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</p>	У РОКУ ОДРЕЂЕНОМ ОДГОВАРАЈУЋИМ ПРОПИСОМ	ОДЛУКА/РЕШЕЊЕ		СУД ИЛИ ДРУГИ НАДЛЕЖНИ ОРГАН
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ПРИЈЕМ ОДЛУКЕ СУДА ИЛИ ДРУГОГ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</p>	У РОКУ ОДРЕЂЕНОМ ОДГОВАРАЈУЋИМ ПРОПИСОМ		ЕВИДЕНТИРАЊЕ У ДЕЛОВОДНИКУ	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

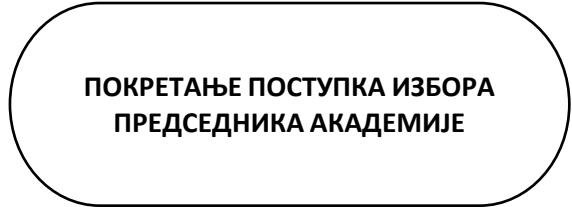
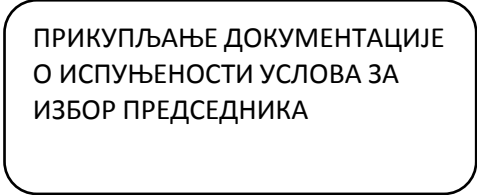



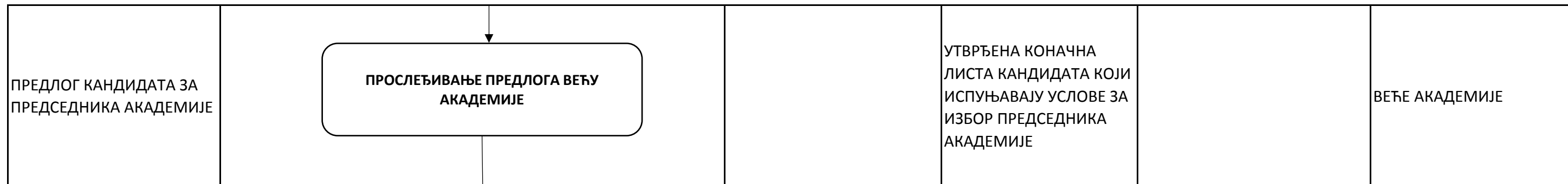
<p>ОДЛУКА/РЕШЕЊЕ СУДА ИЛИ ДРУГОГ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">УПОЗНАВАЊЕ ПРЕДСЕДНИКА И ОРГАНА АКАДЕМИЈЕ СА ОДЛУКОМ СУДА ИЛИ ДРУГОГ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКУ ОДРЕЂЕНОМ ОДГОВАРАЈУЋИМ ПРОПИСОМ</p>		<p>ЕВИДЕНТИРАЊЕ У ДЕЛОВОДНИКУ</p>	<p>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР</p>
<p>ОДЛУКА/РЕШЕЊЕ СУДА ИЛИ ДРУГОГ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ПОСТУПАЊЕ ПО ОДЛУЦИ СУДА ИЛИ ДРУГОГ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</p>	<p>У РОКУ ОДРЕЂЕНОМ ПРОПИСОМ ИЛИ ОДЛУКОМ СУДА/ОРГАНА</p>		<p>ДОПИСИ, МЕЈЛОВИ</p>	<p>ЗАПОСЛЕНИ И ОРГАНИ АКАДЕМИЈЕ</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

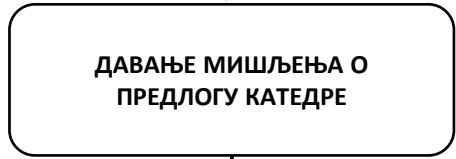
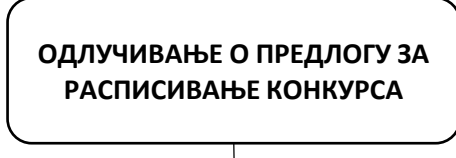
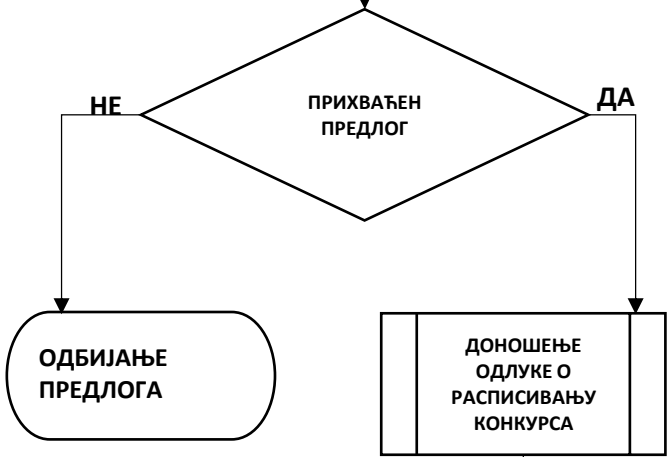
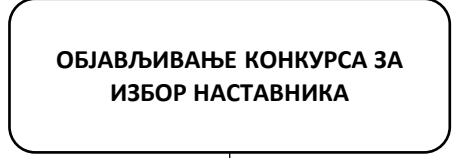
**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник**

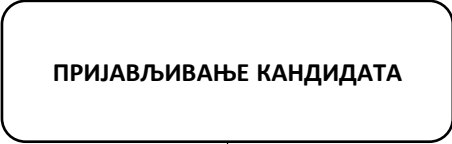
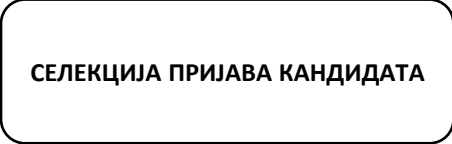
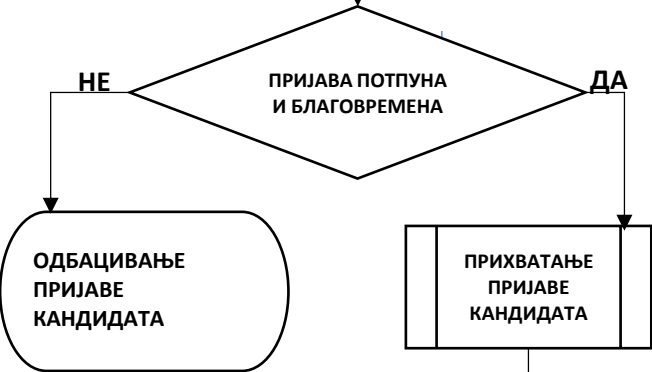
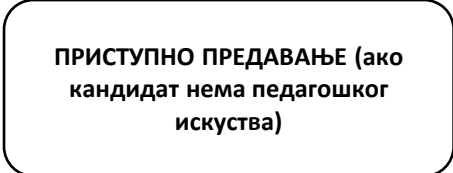
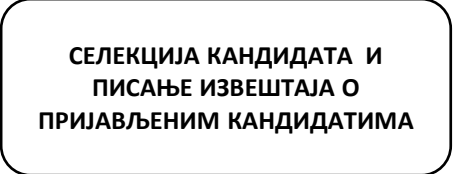
**Назив пословног процеса: ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ**

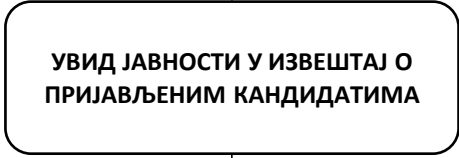

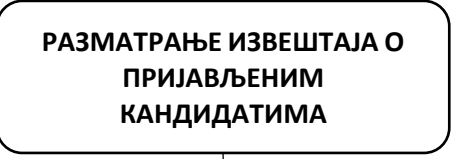

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ОДЛУКА О ИЗБОРУ АКТУЕЛНОГ ПРЕДСЕДНИКА	 <pre> graph TD     A(ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ИЗБОРА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ) --&gt; B(ПРИКУПЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА)     B --&gt; C(УТВРЂИВАЊЕ КАНДИДАТА НА СЕДНИЦИ ВЕЋА ОДСЕКА)           </pre>	НАЈКАСНИЈЕ 3. МЕСЕЦА ПРЕ ИСТЕКА МАНДАТА АКТУЕЛНОГ ПРЕДСЕДНИКА	ОДЛУКА САВЕТА АКАДЕМИЈЕ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ		САВЕТ АКАДЕМИЈЕ
ОДЛУКА САВЕТА АКАДЕМИЈЕ		ОДРЕЂЕН ОДЛУКОМ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ		ПРИЈАВА ВЕЋУ ОДСЕКА	ЗАИНТЕРЕСОВАНИ НАСТАВНИК У ЗВАЊУ ПРОФЕСОРА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ОДЛУКА САВЕТА			ПРЕДЛОГ КАНДИДАТА ЗА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ СА ДОКАЗИМА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА	НАЈВИШЕ ЈЕДАН КАНДИДАТ ИЗ РЕДА ПРОФЕСОРА, БИРА СЕ ТАЈНИМ ГЛАСАЊЕМ, ПОТРЕБНА ЈЕ ВЕЋИНА ГЛАСОВА ОД УКУПНОГ БРОЈА ЧЛАНОВА ВЕЋА ОДСЕКА	ВЕЋЕ ОДСЕКА

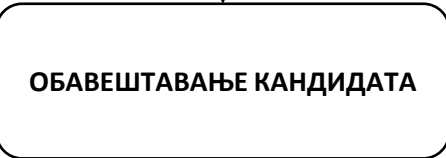


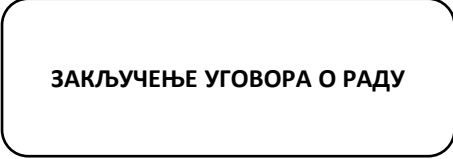


АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА					
Мапа пословног процеса					
Назив организационе јединице: НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА					
Назив пословног процеса: ИЗБОР У ЗВАЊЕ И ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА					
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ДОПИС РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА	<pre> graph TD     A([ИНИЦИЈАТИВА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР НАСТАВНИКА]) --&gt; B[ОДЛУЧИВАЊЕ О ИНИЦИЈАТИВИ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА]     B --&gt; C{ИНИЦИЈАТИВА ПРИХВАЋЕНА}     C -- НЕ --&gt; D([ОДБИЈАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ])     C -- ДА --&gt; E[УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ДА СЕ РАСПИШЕ КОНКУРС]     E --&gt; F[ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА О ПРЕДЛОГУ КАТЕДРЕ]           </pre>	6 МЕСЕЦИ ПРЕ ПОЧЕТКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	ИНИЦИЈАТИВА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ИНИЦИЈАТИВА РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА		15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ИНИЦИЈАТИВЕ		ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА	ВЕЋЕ КАТЕДРЕ
ИНИЦИЈАТИВА РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА		15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ИНИЦИЈАТИВЕ	ПРЕДЛОГ ДА СЕ РАСПИШЕ КОНКУРС ЗА ИЗБОР НАСТАВНИКА	ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА	ВЕЋЕ КАТЕДРЕ
ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА		10 ДАНА ОД ДАНА УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА	МИШЉЕЊЕ	ОБАВЕШТЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ И ВЕЋУ АКАДЕМИЈЕ	ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ

<p>ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА, МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ</p>		<p>20 ДАНА ОД ДАНА УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>	<p>МИШЉЕЊЕ</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ И ВЕЋУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА</p>
<p>ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА, МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ, МИШЉЕЊЕ ВЕЋА ОДСЕКА</p>		<p>30 ДАНА ОД ДАНА УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>			<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА</p>
<p>ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА, МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ, МИШЉЕЊЕ ВЕЋА ОДСЕКА</p>		<p>30 ДАНА ОД ДАНА УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>	<p>ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР НАСТАВИКА, ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА</p>		<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА</p>		<p>5 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА</p>	<p>ОДЛУКА О ОБЈАВЉИВАЊУ КОНКУРСА/ДОПИС ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ</p>	<p>ТЕКСТ КОНКУРСА ОБЈАВЉЕН У ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>

ТЕКСТ КОНКУРСА ОБЈАВЉЕН У ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ		15 ДАНА ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА КОНКУРСА	ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА	ДОКАЗИ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА КОНКУРСА	КАНДИДАТИ
КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА		5 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	ЛИСТЕ КАНДИДАТА ЧИЈЕ СУ ПРИЈАВЕ БЛАГОВРЕМЕНЕ И ПОТПУНЕ		КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА
Конкурсна документација		5 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	ЛИСТЕ КАНДИДАТА ЧИЈЕ СУ ПРИЈАВЕ БЛАГОВРЕМЕНЕ И ПОТПУНЕ		КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА
5 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ		НАЈРАНИЈЕ 8 ДАНА ОД ДАНА ДОСТАВЉАЊА ОБАВЕШТЕЊА КАНДИДАТУ О ТЕРМИНУ И ТЕМИ ПРИСТУПНОГ ПРЕДАВАЊА	ЗАПИСНИК О ОДРЖАНОМ ПРИСТУПНОМ ПРЕДАВАЊУ	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИСТУПНО ПРЕДАВАЊЕ, РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ТЕРМИНА И ТЕМЕ ПРИСТУПНОГ ПРЕДАВАЊА И ОБАВЕШТЕЊЕ О ОДРЖАВАЊУ ПРИСТУПНОГ ПРЕДАВАЊА	ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, КОМИСИЈА ЗА ПРИСТУПНО ПРЕДАВАЊЕ
ЛИСТА КАНДИДАТА КОЈИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ КОНКУРСА		30/45 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА И ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА		КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

		30 ДАНА ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА НА САЈТУ АКАДЕМИЈЕ	РЕШЕЊЕ О СТАВЉАЊУ ИЗВЕШТАЈА КОМИСИЈЕ НА УВИД ЈАВНОСТИ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ
ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА И ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА		7 ДАНА ОД ДАНА ДОСТАВЉАЊА ПРИГОВОРА	ОДГОВОР КОМИСИЈЕ ПО ПРИГОВОРУ	ОВАЕШТЕЊЕ НА САЈТУ АКАДЕМИЈЕ, ОБАВЕШТЕЊЕ СЕКРЕТАРА АКАДЕМИЈЕ ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ПРИГОВОРА НА ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ	КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА
		30 ДАНА ОД ДАНА ИСТЕКА УВИДА ЈАВНОСТИ (РОК НЕ ТЕЧЕ ЗА ВРЕМЕ ГОДИШЊИХ ОДМОРА)			НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ
ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА И ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА, ПРИГОВОР НА ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ		30 ДАНА ОД ДАНА ИСТЕКА УВИДА ЈАВНОСТИ (РОК НЕ ТЕЧЕ ЗА ВРЕМЕ ГОДИШЊИХ ОДМОРА)	ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА		НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ

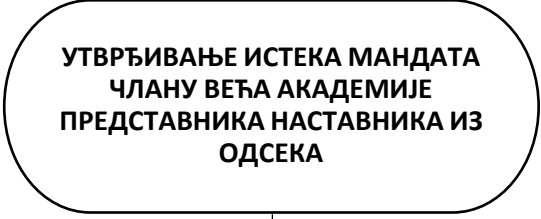
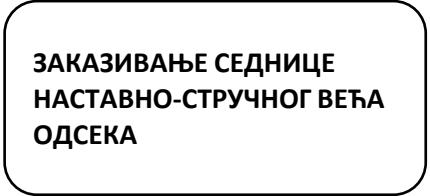
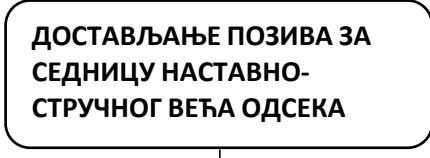
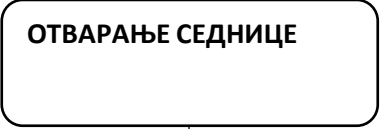
ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА		10 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА	ОБАВЕШТЕЊЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА	ДОСТАВНИЦА	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ
ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА		15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ПРИГОВОРА	ОДЛУКА ПО ПРИГОВРУ КАНДИДАТА	ОБАВЕШТЕЊЕ ПОДНОСИОЦУ ПРИГОВОРА	НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ
ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА, ОДЛУКА ПО ПРИГОВОРУ КАНДИДАТА		ДАН ИСТЕКА РОКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИГОВОРА/ДАН ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ ПО ПРИГОВОРУ КАНДИДАТА	ОБАВЕШТЕЊЕ ИЗАБРАНОМ КАНДИДАТУ		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ
КОНАЧНА ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА		ПО ДОГОВОРУ СА ИЗАБРАНИМ КАНДИДАТОМ	УГОВОР О РАДУ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

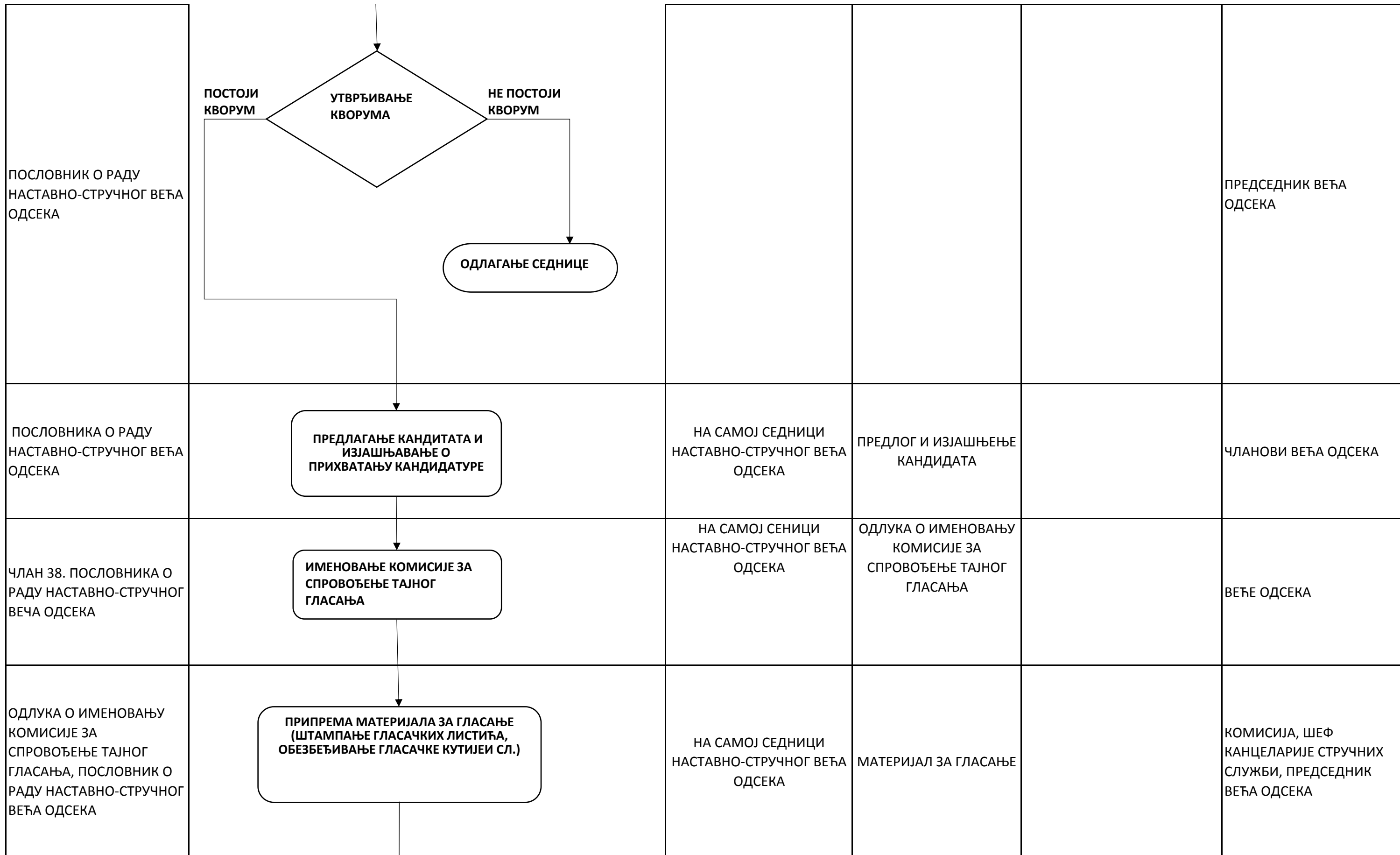


**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник

Назив пословног процеса: ИЗБОР ЧЛАНОВА НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ - ПРЕДСТАВНИКА ЗАПОСЛЕНИХ

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ И СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ		30 ДАНА ПРЕ ИСТЕКА МАНДАТА ЧЛАНА ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ			РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА		ПОЗИВ НАЈМАЊЕ 5 ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА СЕНИЦЕ	ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА СА ДНЕВНИМ РЕДОМ	ПРАТЕЋИ МАТЕРИЈАЛ ЗА СЕДНИЦУ	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА И ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
ПОЗИВ ЗА СЕДНИЦУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА СА ДНЕВНИМ РЕДОМ			ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА И ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
ПРЕДЛОГ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ					ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА



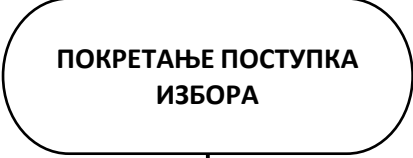
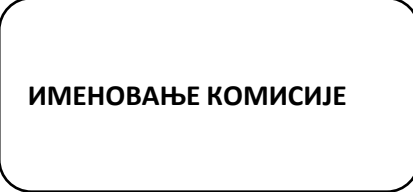
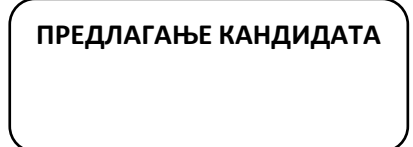
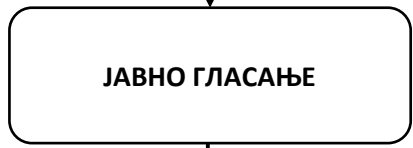
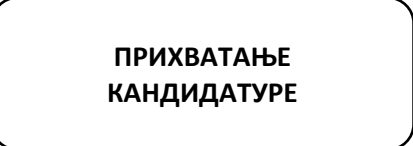
<p>МАТЕРИЈАЛ ЗА ГЛАСАЊЕ, ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<p style="text-align: center;">ТАЈНО ГЛАСАЊЕ</p>		<p>ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋИ, ГЛАСАЧКИ СПИСКОВИ</p>		<p>ВЕЋА ОДСЕКА, КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ГЛАСАЊА, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ</p>
<p>ЧЛАН 38. ПОСЛОВНИКА О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<p style="text-align: center;">ИСТИ БРОЈ ГЛАСОВА</p> <p style="text-align: center;">УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА</p> <p style="text-align: center;">ОСТВАРЕНА ПОТРЕБНА ВЕЋИНА</p> <p style="text-align: center;">ПОНАВЉАЊЕ ГЛАСАЊА ЗА КАНДИДАТЕ СА ИСТИМ БР. ГЛАСОВА</p>	<p>НА САМОЈ СЕНИЦИ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<p>ЗАПИСНИК КОМИСИЈЕ О ТОКУ ГЛАСАЊА</p>	<p>ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋИ, ГЛАСАЧКИ СПИСКОВИ</p>	<p>КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ГЛАСАЊА</p>
<p>ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<p style="text-align: center;">ОБЈАВЉИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ГЛАСАЊА</p>	<p>НА САМОЈ СЕНИЦИ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<p>РЕЗУЛТАТИ ГЛАСАЊА</p>	<p>ЗАПИСНИК КОМИСИЈЕ О ТОКУ ГЛАСАЊА</p>	<p>КОМИСИЈА</p>
<p>РЕЗУЛТАТИ ГЛАСАЊА</p>	<p style="text-align: center;">ИЗРАДА ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ</p>		<p>ОДЛУКА О ИЗБОРУ</p>		<p>ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ, ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА</p>

<p>ОДЛУКА О ИЗБОРУ, ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ДОСТАВЉАЊЕ ОДЛУКЕ НАСТАВНО- СТРУЧНОМ ВЕЋУ АКАДЕМИЈЕ ОДНОСНО ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>7 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА</p>	<p>ПРИСПЕЛА ОДЛУКА О ИЗБОРУ</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ</p>
<p>ПРИСПЕЛА ОДЛУКА О ИЗБОРУ, ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ВЕРИФИКАЦИЈА МАНДАТА ИЗБРАНИХ ЧЛАНОВА ВЕЋА</p> </div>				<p>ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник

Назив пословног процеса: ИЗБОР ЧЛАНОВА САВЕТА АКАДЕМИЈЕ ИЗ РЕДА НАСТАВНОГ ОСОБЉА

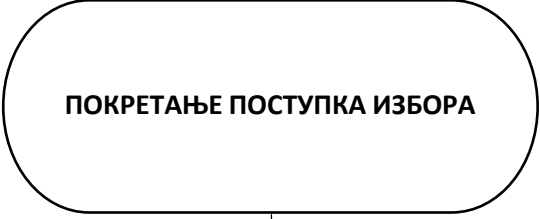
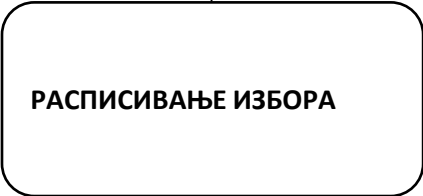
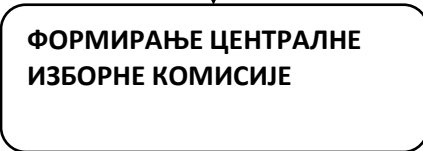
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
СТАТУТ			ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА ОДСЕКА		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ДНЕВНИ РЕД СЕДНИЦЕ ВЕЋА ОДСЕКА			РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ		ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ			ПРЕДЛОГ КАНДИДАТА		ЧЛАНОВИ ВЕЋА ОДСЕКА
ПРЕДЛОГ КАНДИДАТА			ИЗГЛАСАН ПРЕДЛОГ КАНДИДАТА		ЧЛАНОВИ ВЕЋА ОДСЕКА
ИЗГЛАСАН ПРЕДЛОГ КАНДИДАТА			ПРИХВАЋЕНЕ КАНДИДАТУРЕ		КАНДИДАТИ

ПРИХВАЋЕНЕ КАНДИДАТУРЕ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ФОРМИРАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ЛИСТЕ КАНДИДАТА</b></p>		ЈЕДИНСТВЕНА ЛИСТА КАНДИДАТА		КОМИСИЈА
ЈЕДИНСТВЕНА ЛИСТА КАНДИДАТА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ТАЈНО ГЛАСАЊЕ</b></p>		РЕЗУЛТАТИ ГЛАСАЊА		НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА
РЕЗУЛТАТИ ГЛАСАЊА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>САСТАВЉАЊЕ ЗАПИСНИКА О РЕЗУЛТАТИМА ИЗБОРА</b></p>		ЗАПИСНИК	ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ОДСЕКА	КОМИСИЈА
РЕЗУЛТАТИ ГЛАСАЊА, ЗАПИСНИК, СТАТУТ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ИЗРАДА ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА САВЕТА</b></p>		ОДЛУКА О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА САВЕТА	ДОСТАВЉАЊЕ ОДЛУКЕ ПРЕДСЕДНИКУ САВЕТА, ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ	ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
ОДЛУКА О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА САВЕТА, СТАТУТ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ВЕРИФИКАЦИЈА МАНДАТА</b></p>		ОДЛУКА О ВЕРИФИКАЦИЈИ МАНДАТА		САВЕТ АКАДЕМИЈЕ

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије

Назив пословног процеса: **ИЗБОР ЧЛАНОВА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ПРАВИЛНИК О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА, СТАТУТ		АПРИЛ МЕСЕЦ, ЈЕДНОМ У ДВЕ ГОДИНЕ	ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА	ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ АКАДЕМИЈЕ И ОДСЕКА	ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА
ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА		НАЈКАСНИЈЕ 20 ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА ИЗБОРА	РАСПИСАНИ ИЗБОРИ		ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА
РАСПИСАНИ ИЗБОРИ		НАЈКАСНИЈЕ 20 ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЖАВАЊА ИЗБОРА	ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ЦЕНТРАЛНЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ	ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ ЈЕ ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ, 2 ЧЛАНА ИМЕНУЈЕ ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ ИЗ РЕДА НАСТАВНОГ ОСОБЉА, 2 ЧЛАНА ИМЕНУЈЕ ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА ИЗ РЕДОВА ЧЛАНОВА АКТУЕЛНОГ САЗИВА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА	ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА

<p>ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ ЦЕНТРАЛНЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ</p>	<p>↓</p> <p><b>ФОРМИРАЊЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОДСЕКА</b></p> <p>↓</p>		<p>ОДЛУКА О ФОРМИРАЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОДСЕКА</p>	<p>ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ИМЕНУЈЕ ИЗ РЕДА НАСТАВНОГ ОСОБЉА ОДСЕКА НА ПРЕДЛОГ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ, ЧЛАНОВЕ И ЊИХОВЕ ЗАМЕНИКЕ ИМЕНУЈЕ ИЗ РЕДОВА СТУДЕНАТА ОДСЕКА НА ПРЕДЛОГ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА</p>	<p>ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА</p>
<p>ОДЛУКА О ФОРМИРАЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОДСЕКА</p>	<p>↓</p> <p><b>ИМЕНОВАЊЕ БИРАЧКОГ ОДБОРА</b></p> <p>↓</p>	<p>НАЈКАСНИЈЕ 8 ДАНА ПРЕ ОДРЖАВАЊА ИЗБОРА</p>	<p>ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ БИРАЧКОГ ОДБОРА</p>	<p>СПРОВОДИ ГЛАСАЊЕ, ПРЕДСЕДНИК И ДВА ЧЛАНА ИМЕНУЈУ СЕ ИЗ РЕДА СТУДЕНАТА КОЈИ СТУДИРАЈУ У ОДСЕКУ</p>	<p>ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОДСЕКА</p>
<p>ОБРАЗАЦ ЛИСТЕ КАНДИДАТА</p>	<p>↓</p> <p><b>ПОДНОШЕЊЕ ЛИСТЕ КАНДИДАТА</b></p> <p>↓</p>	<p>НАЈКАСНИЈЕ 10 ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЕЂЕНОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИЗБОРА</p>	<p>ЛИСТА КАНДИДАТА</p>		<p>СТУДЕНТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА/НЕФОРМАЛНА ГРУПА СТУДЕНАТА</p>
<p>ЛИСТА КАНДИДАТА</p>	<p>↓</p> <p><b>ДОСТАВЉАЊЕ ЛИСТЕ КАНДИДАТА ИЗБОРНОЈ КОМИСИЈИ ОДСЕКА</b></p> <p>↓</p>	<p>НАЈКАСНИЈЕ 10 ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЕЂЕНОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИЗБОРА</p>	<p>ДОСТАВЉЕНЕ ЛИСТЕ КАНДИДАТА</p>	<p>ПОТВРДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ДА ИМАЈУ СТАТУС СТУДЕНТА, ПИСМЕНА ИЗЈАВА ДА СЕ ПРИХВАТА КАНДИДАТУРА, ПИСМЕНА САГЛАСНОСТ НОСИОЦА ЛИСТЕ, ДОКАЗ ДА ЛИСТА КАНДИДАТА ИМА ПИСМЕНУ ПОДРШКУ НАЈМАЊЕ 10% УКУПНОГ БРОЈА СТУДЕНАТА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>СТУДЕНТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА/НЕФОРМАЛНА ГРУПА СТУДЕНАТА</p>



ЛИСТА КАНДИДАТА	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ДА ЛИ ЈЕ ЛИСТА ПОДНЕТА БЛАГОВРЕМЕНО}     B -- ДА --&gt; C[ ]     B -- НЕ --&gt; D(РЕШЕЊЕ О ОДБАЦИВАЊУ)     style A fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none   </pre>	У РОКУ ОД 24 САТА ПО ПРИЈЕМУ ЛИСТЕ	РЕШЕЊЕ О ОДБАЦИВАЊУ		ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОДСЕКА
ЛИСТА КАНДИДАТА	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ДА ЛИ ЛИСТА САДРЖИ НЕДОСТАТКЕ}     B -- НЕ --&gt; C[ ]     B -- ДА --&gt; D[ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА]     D --&gt; C     style A fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none   </pre>	У РОКУ ОД 24 САТА ПО ПРИЈЕМУ ЛИСТЕ	ЗАКЉУЧАК КОЈИМ СЕ ПОДНОСИОЦУ НАЛАЖЕ ДА НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 48 САТИ УКЛОНИ НЕДОСТАТКЕ		ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОДСЕКА
ЛИСТА КАНДИДАТА	<pre> graph TD     A(ПРОГЛАШАВАЊЕ ЛИСТЕ КАНДИДАТА)     style A fill:none,stroke:none   </pre>	ПО ПРИЈЕМУ ИЛИ НАЈКАСНИЈЕ 24 САТА ОД ПРИЈЕМА	РЕШЕЊЕ О ПРОГЛАШЕЊУ ЛИСТЕ	ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ АКАДЕМИЈЕ И ОДСЕКА	ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОДСЕКА
РЕШЕЊЕ О ПРОГЛАШЕЊУ ЛИСТЕ	<pre> graph TD     A(УТВРЂИВАЊЕ ЗБИРНЕ ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ)     style A fill:none,stroke:none   </pre>	НАЈКАСНИЈЕ ДВА ДАНА ПРЕ ДАНА ОДРЕЂЕНОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИЗБОРА	ЗБИРНА ИЗБОРНА ЛИСТА	ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ АКАДЕМИЈЕ И ОДСЕКА	ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОДСЕКА

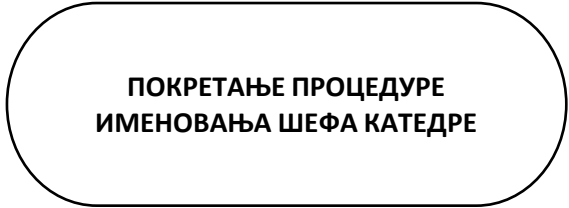
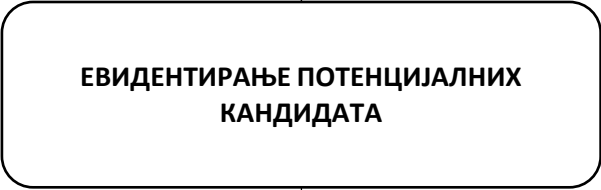
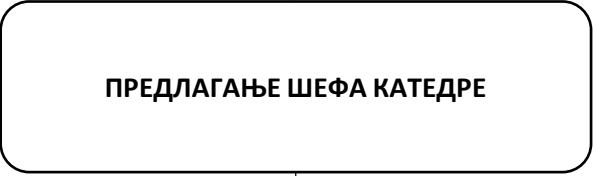
ЗБИРНА ИЗБОРНА ЛИСТА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРИПРЕМАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА ГЛАСАЊЕ</b></p>		ИЗБОРНИ МАТЕРИЈАЛ	ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋИ, БИРАЧКИ СПИСАК, ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА О РАДУ БИРАЧКОГ ОДБОРА, ГЛАСАЧКА КУТИЈА	ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОДСЕКА
ИЗБОРНИ МАТЕРИЈАЛ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРИМОПРЕДАЈА ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА</b></p>	ДАН ПРЕ ОДРЖАВАЊА ИЗБОРА, НАЈКАСНИЈЕ 3 САТА ПРЕ ПОЧЕТКА ИЗБОРА			ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОДСЕКА, БИРАЧКИ ОДБОР
ЗБИРНА ИЗБОРНА ЛИСТА, ИЗБОРНИ МАТЕРИЈАЛ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ТАЈНО ГЛАСАЊЕ</b></p>	У ТОКУ ДАНА ОДРЕЂЕНОГ ЗА ГЛАСАЊЕ	РЕЗУЛТАТИ ГЛАСАЊА		БИРАЧКИ ОДБОР, СТУДЕНТИ
РЕЗУЛТАТИ ГЛАСАЊА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>САСТАВЉАЊЕ ЗАПИСНИКА О РАДУ БИРАЧКОГ ОДБОРА</b></p>	У ТОКУ ДАНА ОДРЕЂЕНОГ ЗА ГЛАСАЊЕ	ЗАПИСНИК, РЕЗУЛТАТИ ГЛАСАЊА		БИРАЧКИ ОДБОР
ЗАПИСНИК О РАДУ БИРАЧКОГ ОДБОРА, РЕЗУЛТАТИ ГЛАСАЊА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>САЧИЊАВАЊЕ ИЗВЕШТАЈА</b></p>		ИЗВЕШТАЈИ ИЗБОРНИХ КОМИСИЈА ОДСЕКА		ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОДСЕКА

<p>ИЗВЕШТАЈИ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОДСЕКА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЦЕНТРАЛНОЈ ИЗБОРНОЈ КОМИСИЈИ</p>		<p>ДОСТАВЉЕНИ ИЗВЕШТАЈИ</p>		<p>БИРАЧКЕ КОМИСИЈЕ ОДСЕКА</p>
<p>ДОСТАВЉЕНИ ИЗВЕШТАЈИ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНАЧНИХ РЕЗУЛТАТА ИЗБОРА</p>		<p>КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ</p>	<p>ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ АКАДЕМИЈЕ И ОДСЕКА</p>	<p>ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА</p>
<p>КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ, ИЗВЕШТАЈ ЦЕНТРАЛНЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ВЕРИФИКАЦИЈА МАНДАТА ИЗАБРАНИХ ПРЕДСТАВНИКА</p>	<p>НАЈКАСНИЈЕ ДО КРАЈА ОКТОБРА МЕСЕЦА ТЕКУЋЕ КАЛЕНДАРСКЕ ГОДИНЕ</p>	<p>ОДЛУКА О ВЕРИФИКАЦИЈИ МАНДАТА</p>		<p>СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије

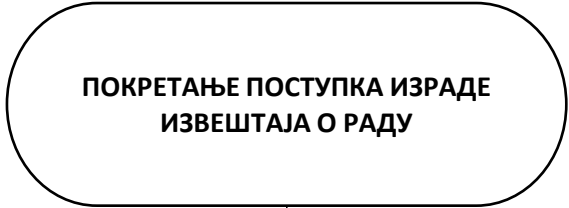
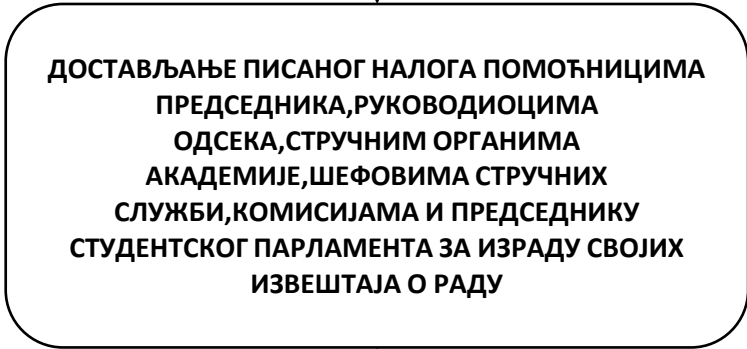
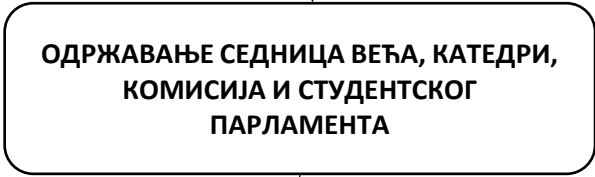
Назив пословног процеса: **ИМЕНОВАЊЕ ШЕФА КАТЕДРЕ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
СТАТУТ		НАЈМАЊЕ 30 ДАНА ПРЕ ИСТЕКА МАНДАТА ПРЕТХОДНО ПОСТАВЉЕНОГ ШЕФА КАТЕДРЕ			ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
			ЛИСТА КАНДИДАТА		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ЛИСТА КАНДИДАТА			ПРЕДЛОГ ШЕФА КАТЕДРЕ	ДОПИС АКТУЕЛНОМ ШЕФУ КАТЕДРЕ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ	ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије


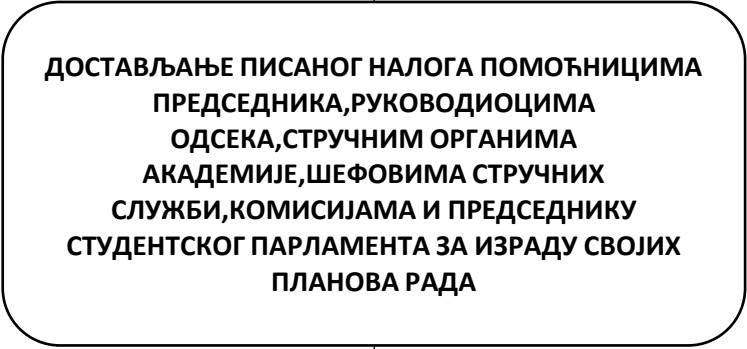
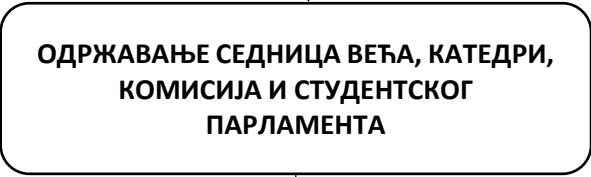
Назив пословног процеса: **ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О РАДУ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ		90 ДАНА ПРЕ ПОЧЕТКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	ПИСАНИ НАЛОГ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ПИСАНИ НАЛОГ			ДОСТАВЉЕН ПИСАНИ НАЛОГ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ДОСТАВЉЕН ПИСАНИ НАЛОГ		ПРВИ СЕПТЕМБАР ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ	ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНИХ ВЕЋА ОДСЕКА, КОМИСИЈА, КАТЕДРИ, СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА		РУКОВОДИОЦИ ОДСЕКА, ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ, ШЕФОВИ КАТЕДРИ, КОМИСИЈЕ, ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА, ШЕФОВИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије

Назив пословног процеса: **ИЗРАДА ПЛАНА РАДА**

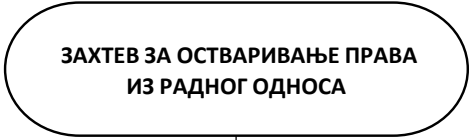
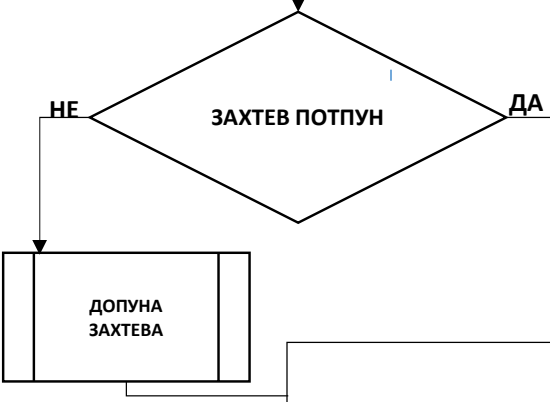
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ, СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ	 <p>ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ИЗРАДЕ ПЛАНА РАДА</p>	90 ДАНА ПРЕ ПОЧЕТКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ИЗРАДЕ ПЛАНА РАДА АКАДЕМИЈЕ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ИЗРАДЕ ПЛАНА РАДА АКАДЕМИЈЕ	 <p>ДОСТАВЉАЊЕ ПИСАНОГ НАЛОГА ПОМОЋНИЦИМА ПРЕДСЕДНИКА, РУКОВОДИОЦИМА ОДСЕКА, СТРУЧНИМ ОРГАНИМА АКАДЕМИЈЕ, ШЕФОВИМА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ, КОМИСИЈАМА И ПРЕДСЕДНИКУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ИЗРАДУ СВОЈИХ ПЛАНОВА РАДА</p>		ПИСАНИ НАЛОГ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ПИСАНИ НАЛОГ	 <p>ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА ВЕЋА, КАТЕДРИ, КОМИСИЈА И СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА</p>	ДО ПРВОГ СЕПТЕМБРА ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ	ДЕФИНИСАЊЕ ЕЛЕМЕНАТА ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА ЗА НАРЕДНУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ		РУКОВОДИОЦИ ОДСЕКА, ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ, ШЕФОВИ КАТЕДРИ, КОМИСИЈЕ, ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА, ШЕФОВИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, канцеларије стручних служби одсека**

**Назив пословног процеса: ИЗРАДА ПОЈЕДИНАЧНОГ АКТА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ЗАПОСЛЕНОГ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p>ПРОПИСИ, ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ, СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПРАВ ИЛНИК О РАДУ</p>		<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА, ОПШТИМ АКТИМА</p>	<p>ЗАХТЕВ ЗАПОСЛЕНОГ</p>		<p>ЗАПОСЛЕНИ</p>
<p>ЗАХТЕВ ЗАПОСЛЕНОГ</p>			<p>ЗАХТЕВ ЗАПОСЛЕНОГ</p>		<p>ЗАПОСЛЕНИ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>

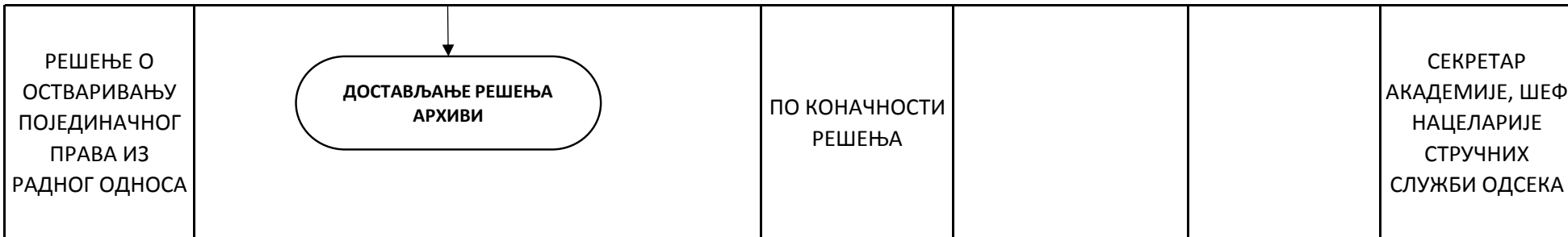
<p>ПРОПИСИ, ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ, СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ПРАВ ИЛНИК О РАДУ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ПРИПРЕМА ПОТРЕБНИХ ПОДАТАКА И ПРОУЧАВАЊЕ ПРОПИСА ИЗ ОДГОВАРАЈУЋЕ ОБЛАСТИ</p>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>		<p>МЕЈЛОВИ РАЗМЕЊЕНИ ИЗМЕЂУ СЕКРЕТАРА АКАДЕМИЈЕ, ШЕФА КАНЦЕЛАРИЈЕ И ЗАПОСЛЕНОГ</p>	<p>ЗАПОСЛЕНИ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОСТАВЉАЊЕ ЗАХТЕВА ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>			<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">РАЗМАТРАЊЕ ЗАХТЕВА</p>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>		<p>НАЛОГ СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ ДА СЕ ИЗРАДИ НАЦРТ РЕШЕЊА О УСВАЈАЊУ ЗАХТЕВА</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>



<p>ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ЗАХТЕВ ОСНОВАН}     Decision -- НЕ --&gt; End1([ОДБАЦИВАЊЕ])     Decision -- ДА --&gt; End2[УСВАЈАЊЕ ЗАХТЕВА]     </pre>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>		<p>НАЛОГ СЕКРЕТАРУ АКАДЕМИЈЕ ДА СЕ ИЗРАДИ НАЦРТ РЕШЕЊА О УСВАЈАЊУ ЗАХТЕВА</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; End1([ИЗРАДА НАЦРТА РЕШЕЊА О О УСВАЈАЊУ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА])     </pre>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>НАЦРТ РЕШЕЊА</p>	<p>МЕЈЛОВИ РАЗМЕЊЕНИ ИЗМЕЂУ СЕКРЕТАРА АКАДЕМИЈЕШЕФА КАНЦЕЛАРИЈЕ И ЗАПОСЛЕНОГ</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ НАЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>

<p>НАЦРТ РЕШЕЊА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>КОНТРОЛА ИСПРАВНОСТИ НАЦРТА РЕШЕЊА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>		<p>МЕЈЛОВИ РАЗМЕЊЕНИ ИЗМЕЂУ СЕКРЕТАРА АКАДЕМИЈЕ И ШЕФА КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ НАЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>НАЦРТ РЕШЕЊА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА РЕШЕЊА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>ПРЕДЛОГ РЕШЕЊА</p>		<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ НАЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>ПРЕДЛОГ РЕШЕЊА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>РЕШЕЊЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПОЈЕДИНАЧНОГ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>

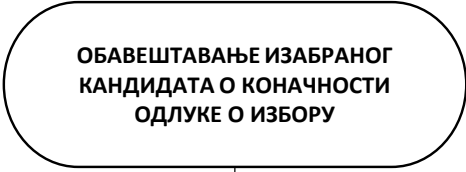
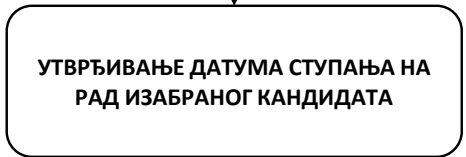
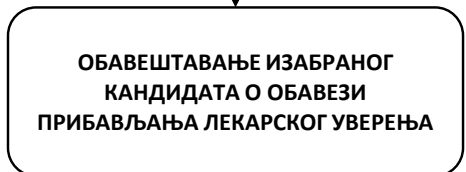
<p>РЕШЕЊЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПОЈЕДИНАЧНОГ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ПОТПИСИВАЊЕ И ОВЕРА РЕШЕЊА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА И ОПШТИМ АКТИМА АКАДЕМИЈЕ</p>			<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>РЕШЕЊЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПОЈЕДИНАЧНОГ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>КОНТРОЛА ОТПРАВКА РЕШЕЊА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>НЕПОСРЕДНО ПО ОВЕРИ РЕШЕЊА</p>			<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ НАЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>РЕШЕЊЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПОЈЕДИНАЧНОГ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ДОСТАВЉАЊЕ РЕШЕЊА</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;">       ЗАПОСЛЕНОМ     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;">       СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ     </div> </div>	<p>У РОКУ ОД ТРИ ДАНА ПО ДОНОШЕЊУ</p>		<p>ПОТВРДА О УРУЧЕЊУ РЕШЕЊА</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ НАЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Канцеларија стручних служби одсека

Назив пословног процеса: ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА О РАДУ И ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ НА  
**ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
КОНАЧНА ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА		ТРИ ДАНА ПО КОНАЧНОСТИ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА	ОБАВЕШТЕЊЕ		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
КОНАЧНА ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА				МЕЈЛОВИ РАЗМЕЊЕНИ ИЗМЕЂУ ИЗАБРАНОГ КАНДИДАТА И СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА АКАДЕМИЈЕ	ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
КОНАЧНА ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА			ОБАВЕШТЕЊЕ	МЕЈЛ УПУЋЕН ИЗАБРАНОМ КАНДИДАТУ	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА

<p>КОНАЧНА ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>САЧИЊАВАЊЕ УГОВОРА О РАДУ</p>				<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>ПРЕДЛОГ УГОВОРА О РАДУ</p>	<p>ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА О РАДУ</p>	<p>ПО ДОГОВОРУ СА ИЗБРАНИМ КАНДИДАТОМ</p>	<p>УГОВОР О РАДУ</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ УЗ ПРЕДЛОГ УГОВОРА О РАДУ</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, ИЗБРАНИ КАНДИДАТ</p>
<p>УГОВОР О РАДУ</p>	<p>УРУЧИВАЊЕ ИЗБРАНОМ КАНДИДАТУ ЗАКОНОМ ПРОПИСАНИХ ОБАВЕШТЕЊА</p>	<p>ПРИ ПОТПИСИВАЊУ УГОВОРА О РАДУ</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАБРАНИ ВРШЕЊА ЗЛОСТАВЉАЊА, О БАВЕШТЕЊЕ О ПРАВИМА УЗБУЊИВАЧА</p>	<p>ИЗЈАВА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ОБРАДУ ПОДАКА О ЛИЧНОСТИ</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА, ИЗБРАНИ КАНДИДАТ</p>
<p>УГОВОР О РАДУ</p>	<p>ПРИКУПЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ПОТРЕБНИХ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ НА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</p>	<p>ПРИ ПОТПИСИВАЊУ УГОВОРА О РАДУ</p>		<p>МЕЈЛОВИ РАЗМЕЊЕНИ ИЗМЕЂУ ИЗБРАНОГ КАНДИДАТА И СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>

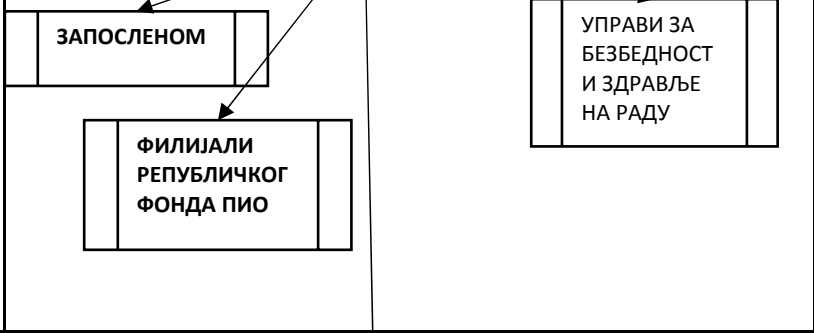
УГОВОР О РАДУ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ФОРМИРАЊЕ ПЕРСОНАЛНОГ ДОСИЈЕА БУДУЋЕГ ЗАПОСЛЕНОГ</b> </div>	ПРИ ПОТПИСИВАЊУ УГОВОРА О РАДУ	ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕ БУДУЋЕГ ЗАПОСЛЕНОГ	КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈ А, УГОВОР О РАДУ, ЛЕКАРСКО УВЕРЕЊЕ	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
УГОВОР О РАДУ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ НА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</b> </div>	НАЈКАСНИЈЕ ЈЕДАН ДАН ПРЕ СТУПАЊА НА РАД ЗАПОСЛЕНОГ	ПРИЈАВА ОСИГУРАЊА		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
ПРИЈАВА ОСИГУРАЊА	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>КОНТРОЛА И ШТАМПАЊЕ ПОДНЕТЕ ПРИЈАВЕ НА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</b> </div>	НЕПОСРЕДНО ПО ПОДНОШЕЊУ ПРИЈАВЕ	ОДШТАМПАНА ПРИЈАВА ОСИГУРАЊА		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
УГОВОР О РАДУ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>СТУПАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ НА РАД</b> </div>	ДАН УТВРЂЕН УГОВОРОМ О РАДУ			ЗАПОСЛЕНИ
УГОВОР О РАДУ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА НА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЗА ЧЛАНОВЕ ПОРОДИЦЕ</b> </div>	ПО ДОБИЈАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОД ЗАПОСЛЕНОГ	ПРИЈАВЕ НА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА

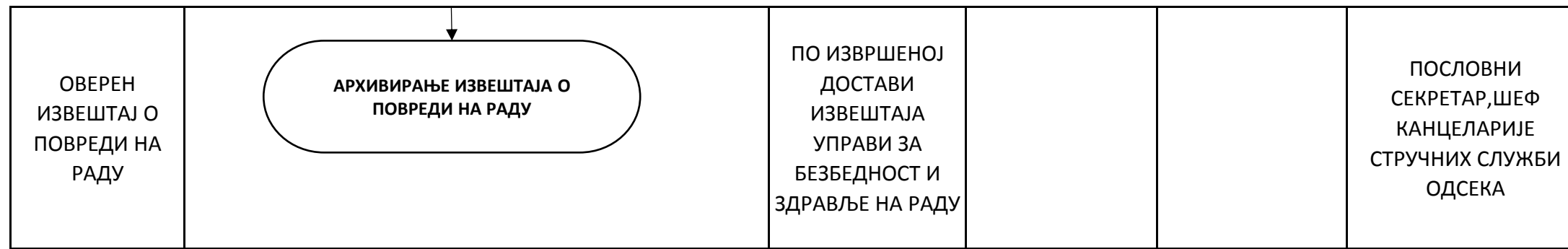
<p>ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕ</p>	<p>УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ ЗАПОСЛЕНИХ ПОДАТАКА О НОВОЗАПОСЛЕНОМ</p>	<p>ДАН СТУПАЊА ЗАПОСЛЕНОГ НА РАД</p>	<p>МАТИЧНА КЊИГА ЗАПОСЛЕНИХ</p>		<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>
<p>УГОВОР О РАДУ</p>	<p>ДОСТАВЉАЊЕ СЛУЖБИ ЗА ФИНАН. РАЧУН. ПОСЛОВЕ УГОВОРА О РАДУ И ЕЛЕМЕНАТА ЗА ОБРАЧУН ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНОГ</p>	<p>ДВА ДАНА ПО СТУПАЊУ ЗАПОСЛЕНОГ НА РАД</p>			<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА</p>



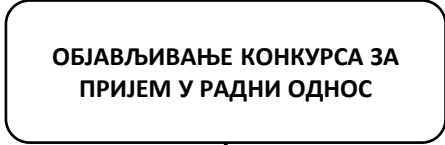
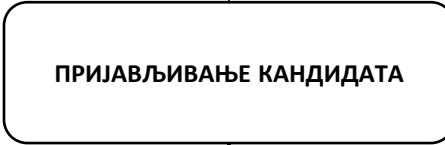
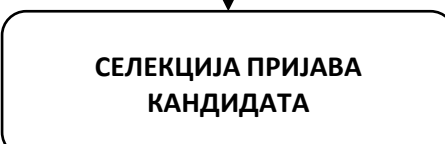
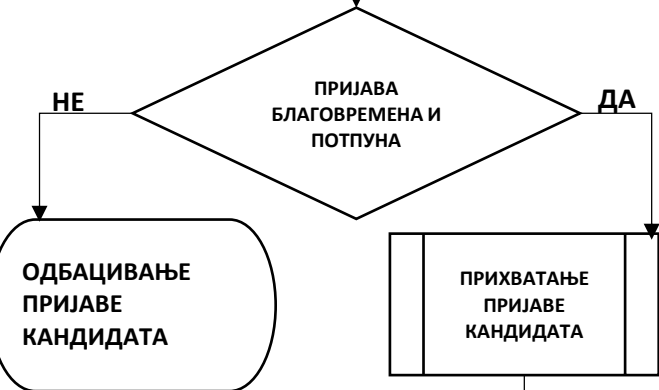
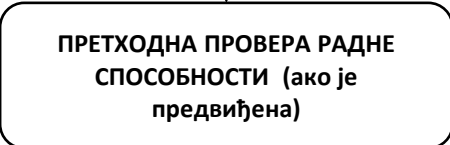
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА					
Мапа пословног процеса					
Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Канцеларија стручних служби одсека					
Назив пословног процеса: ПРИЈАВА ПОВРЕДЕ НА РАДУ					
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ	<pre> graph TD     A([ОБАВЕШТАВАЊЕ ПОСЛОДАВЦА О ПОВРЕДИ НА РАДУ]) --&gt; B[ПРИКУПЉАЊЕ ИЗЈАВА О ОКОЛНОСТИМА НАСТАНКА ПОВРЕДЕ НА РАДУ]     B --&gt; C{смртна, колективна или тешка повреда на раду, повреда на раду због које запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана}     C -- НЕ --&gt; D[ОБАВЕШТАВАЊЕ: надлежне инспекције рада и надлежног органа за унутрашње]     C -- ДА --&gt; D     D --&gt; E([ОБАВЕШТАВАЊЕ МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА ( у случају тешке телесне повреде или повреде са смртним исходом) ])           </pre>	ОДМАХ ПО НАСТУПАЊУ ПОВРЕДЕ	ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОВРЕДИ НА РАДУ		ПОВРЕЂЕНИ ЗАПОСЛЕНИ, РУКОВОДИЛАЦ ПОВРЕЂЕНОГ, ДРУГИ ЗАПОСЛЕНИ-УЧЕСНИЦИ У ПРОЦЕСУ РАДА
ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОВРЕДИ НА РАДУ		ОДМАХ ПО ДОБИЈАЊУ ОБАВЕШТЕЊА О ПОВРЕДИ НА РАДУ	ИЗЈАВЕ ПОВРЕЂЕНОГ И ОЧЕВИДАЦА О ОКОЛНОСТИМА НАСТАНКА ПОВРЕДЕ НА РАДУ		ЛИЦЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
ОБАВЕШТЕЊА И ИЗЈАВЕ О ПОВРЕДИ НА РАДУ		ОДМАХ, А НАЈКАСНИЈЕ 24 ЧАСА ОД НАСТАНКА ПОВРЕДЕ НА РАДУ	УСМЕНО ОБАВЕШТЕЊЕ И ДОПИС У ПИСАНОЈ ФОРМИ		ЛИЦЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
ОБАВЕШТЕЊА И ИЗЈАВЕ О ПОВРЕДИ НА РАДУ		ОДМАХ ПО ДОБИЈАЊУ ОБАВЕШТЕЊА О ПОВРЕДИ НА РАДУ	ДОПИС		ЛИЦЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

ОБАВЕШТЕЊА И ИЗЈАВЕ О ПОВРЕДИ НА РАДУ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ</p>	ОДМАХ, А НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 24 ЧАСА ОД САЗНАЊА ЗА ПОВРЕДУ НА РАДУ	ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ ( У ПЕТ ПРИМЕРАКА )		ЛИЦЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ У КОЈОЈ ЈЕ ИЗВРШЕН ПРЕГЛЕД ПОВРЕЂЕНОГ</p>	НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 24 ЧАСА ОД ЧАСА УПИСА ПОДАТАКА У ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ	ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ		ЛИЦЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА И НАЛАЗА ЛЕКАРА</p>	2 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ИЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ	ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ СА НАЛАЗОМ И МИШЉЕЊЕМ ЛЕКАРА КОЈИ ЈЕ ПРВИ ПРЕГЛЕДАО ПОВРЕЂЕНОГ		ЛЕКАР КОЈИ ЈЕ ПРВИ ПРЕГЛЕДАО ПОВРЕЂЕНОГ
ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ СА НАЛАЗОМ И МИШЉЕЊЕМ ЛЕКАРА КОЈИ ЈЕ ПРВИ ПРЕГЛЕДАО ПОВРЕЂЕНОГ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОСТАВЉАЊЕ ПОСЛОДАВЦУ ИЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ СА НАЛАЗОМ И МИШЉЕЊЕМ ЛЕКАРА</p>	24 ЧАСА ОД ЧАСА ПОПУЊАВАЊА ИЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ	ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ СА НАЛАЗОМ И МИШЉЕЊЕМ ЛЕКАРА КОЈИ ЈЕ ПРВИ ПРЕГЛЕДАО ПОВРЕЂЕНОГ		ЛЕКАР КОЈИ ЈЕ ПРВИ ПРЕГЛЕДАО ПОВРЕЂЕНОГ
ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ СА НАЛАЗОМ И МИШЉЕЊЕМ ЛЕКАРА КОЈИ ЈЕ ПРВИ ПРЕГЛЕДАО ПОВРЕЂЕНОГ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ ФИЛИЈАЛИ РФЗО</p>	2 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ПОПУЊЕНОГ ИЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ	ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ СА НАЛАЗОМ И МИШЉЕЊЕМ ЛЕКАРА КОЈИ ЈЕ ПРВИ ПРЕГЛЕДАО ПОВРЕЂЕНОГ		ЛИЦЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

<p>ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ СА НАЛАЗОМ И МИШЉЕЊЕМ ЛЕКАРА КОЈИ ЈЕ ПРВИ ПРЕГЛЕДАО ПОВРЕЂЕНОГ</p>	<p>ОВЕРА УЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ</p>		<p>ОВЕРЕН ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ</p>		<p>НАДЛЕЖНА ФИЛИЈАЛА РФЗО</p>
<p>ОВЕРЕН ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ</p>	<p>ДОСТАВЉАЊЕ ПОСЛОДАВЦУ ОВЕРЕНОГ ИЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ (4 примерка)</p>				<p>НАДЛЕЖНА ФИЛИЈАЛА РФЗО</p>
<p>ОВЕРЕН ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ</p>	<p>ЈЕДАН ПРИМЕРАК ОВЕРЕНОГ ИЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ ПОСЛОДАВАЦ ЗАДРЖАВА ЗА СВОЈЕ ПОТРЕБЕ</p>				<p>ЛИЦЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</p>
<p>ОВЕРЕН ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ</p>	<p>ДОСТАВЉАЊЕ ОВЕРЕНОГ ИЗВЕШТАЈА О ПОВРЕДИ НА РАДУ</p> <p>  </p>	<p>У РОКУ ОД ДВА ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ОВЕРЕНОГ ИЗВЕШТАЈА</p>		<p>ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОМ ДОСТАВЉАЊУ</p>	<p>ЛИЦЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</p>
<p>ОВЕРЕН ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДИ НА РАДУ</p>	<p>КОНТРОЛА ИЗВРШЕНИХ РАДЊИ И ПРОПИСАНИХ ВРЕМЕНСКИХ ТЕРМИНА</p>				<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА					
Мапа пословног процеса					
Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Канцеларије стручних служби одсека					
Назив пословног процеса: ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА ПОСЛОВИМА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА					
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА	<pre> graph TD     A([ПРЕДЛАГАЊЕ ПРИЈЕМА У РАДНИ ОДНОС ИЗВРШИОЦА НА ПОСЛОВИМА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА]) --&gt; B[ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРЕДЛОГУ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС]     B --&gt; C{ПРЕДЛОГ ПРИХВАЋЕН}     C -- НЕ --&gt; D([ОДБИЈАЊЕ ПРЕДЛОГА])     C -- ДА --&gt; E[ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ПОТРЕБИ ЗАСНИВАЊА РО]     E --&gt; F[РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА]           </pre>	КАДА РАДНО МЕСТО БУДЕ УПРАЖЊЕНО	ПРЕДЛОГ РУКОВОДИОЦА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ АКАДЕМИЈЕ		РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ АКАДЕМИЈЕ
ПРЕДЛОГ РУКОВОДИОЦА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ		10 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ПРЕДЛОГА			ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ПРЕДЛОГ РУКОВОДИОЦА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ		10 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ПРЕДЛОГА	ОДЛУКА О ПОТРЕБИ ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ОДЛУКА О ПОТРЕБИ ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА		2 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О ПОТРЕБИ ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА	ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА	ТЕКСТ КОНКУРСА ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС	ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

ОДЛУКА О ОБЈАВЉИВАЊУ КОНКУРСА		5 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА	ДОПИС ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ	ТЕКСТ КОНКУРСА ОБЈАВЉЕН У ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ
ТЕКСТ КОНКУРСА ОБЈАВЉЕН У ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ		8 ДАНА ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА КОНКУРСА	ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА	ДОКАЗИ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА КОНКУРСА	КАНДИДАТИ
КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА		7 ДАНА ОД ДАНА ЗАВРШЕТКА КОНКУРСА			ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА		7 ДАНА ОД ДАНА ЗАВРШЕТКА КОНКУРСА	ЛИСТА КАНДИДАТА ЧИЈЕ СУ ПРИЈАВЕ БЛАГОВРЕМЕНЕ И ПОТПУНЕ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ЛИСТА КАНДИДАТА ЧИЈЕ СУ ПРИЈАВЕ БЛАГОВРЕМЕНЕ И ПОТПУНЕ, РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕТХОДНУ ПРОВЕРУ РАДНЕ СПОСОБНОСТИ (АКО ЈЕ ПРЕДВИЂЕНА)		15 ДАНА ОД ДАНА ЗАВРШЕТКА КОНКУРСА			ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, КОМИСИЈА ЗА ПРЕТХОДНУ ПРОВЕРУ РАДНЕ СПОСОБНОСТИ

<p>ЛИСТА КАНДИДАТА ЧИЈЕ СУ ПРИЈАВЕ БЛАГОВРЕМЕНЕ И ПОТПУНЕ, РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕТХОДНУ ПРОВЕРУ РАДНЕ СПОСОБНОСТИ (АКО ЈЕ ПРЕДВИЂЕНА)</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{УСПЕШНА ПРОВЕРА РАДНЕ СПОСОБНОСТИ}     Decision -- НЕ --&gt; Reject([ОДБИЈАЊЕ ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА])     Decision -- ДА --&gt; Accept[ПРИХВАТАЊЕ ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА] </pre>	<p>15 ДАНА ОД ДАНА ЗАВРШЕТКА КОНКУРСА</p>	<p>ЗАПИСНИК О ПРЕТХОДНОЈ ПРОВЕРИ РАДНЕ СПОСОБНОСТИ</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, КОМИСИЈА ЗА ПРЕТХОДНУ ПРОВЕРУ РАДНЕ СПОСОБНОСТИ</p>
<p>ЛИСТА КАНДИДАТА ЧИЈЕ СУ ПРИЈАВЕ БЛАГОВРЕМЕНЕ И ПОТПУНЕ, ЗАПИСНИК О ПРЕТХОДНОЈ ПРОВЕРИ РАДНЕ СПОСОБНОСТИ</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Confirm[УТВРЂИВАЊЕ ЛИСТЕ КАНДИДАТА КОЈИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ] </pre>	<p>25 ДАНА ОД ДАНА ЗАВРШЕТКА КОНКУРСА</p>	<p>ЛИСТА КАНДИДАТА КОЈИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ КОНКУРСА</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ЛИСТА КАНДИДАТА КОЈИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ КОНКУРСА</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Select[ИЗБОР КАНДИДАТА] </pre>	<p>30 ДАНА ОД ДАНА ЗАВРШЕТКА КОНКУРСА</p>	<p>ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Notify[ОБАВЕШТАВАЊЕ КАНДИДАТА] </pre>	<p>7 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>		<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>

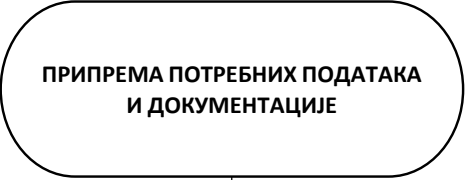

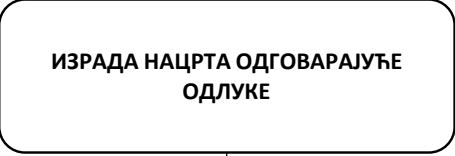
<p>ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>		<p>15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ЖАЛБЕ</p>	<p>ОДЛУКА ПО ЖАЛБИ КАНДИДАТА</p>		<p>САВЕТ АКАДЕМИЈЕ</p>
		<p>ДАН ИСТЕКА РОКА ЗА ЖАЛБУ/ДАН ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О ЖАЛБИ КАНДИДАТА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ ИЗАБРАНОМ КАНДИДАТУ</p>		<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>КОНАЧНА ОДЛУКА О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>		<p>ПО ДОГОВОРУ СА ИЗАБРАНИМ КАНДИДАТОМ</p>	<p>УГОВОР О РАДУ</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>

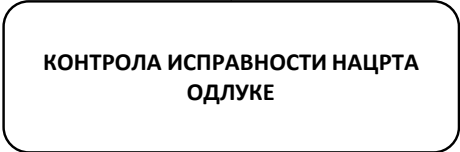
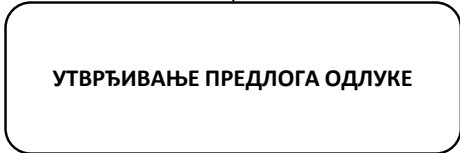

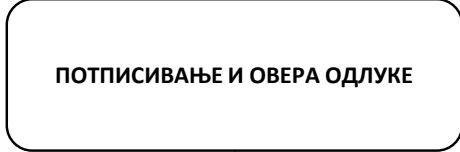


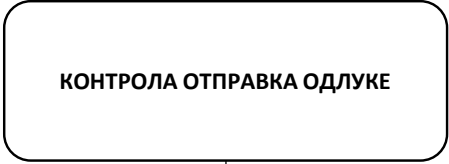
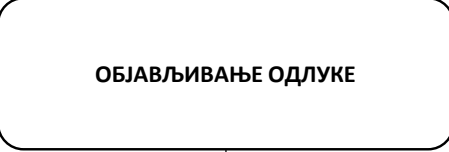
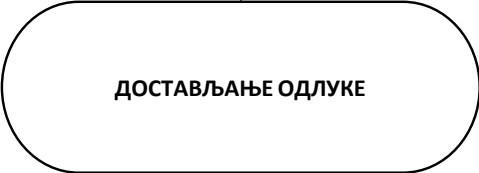
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Канцеларије стручних служби одсека

Назив пословног процеса: ПРИПРЕМАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА ОРГАНА АКАДЕМИЈЕ

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ОПШТА АКТА АКАДЕМИЈЕ		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА, ОПШТИМ АКТИМА И ПО ПОТРЕБИ			СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
ПРОПИСИ		ПО ПОТРЕБИ			СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
СТАТУТ АКАДЕМИЈЕ, ОПШТА АКТА АКАДЕМИЈЕ		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА, ОПШТИМ АКТИМА И ПО ПОТРЕБИ	НАЦРТ ОДЛУКЕ		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

НАЦРТ ОДЛУКЕ		У РОКУ УТВРЂЕНОМ ПРОПИСИМА, ОПШТИМ АКТИМА И ПО ПОТРЕБИ		МЕЈЛОВИ РАЗМЕЊЕНИ ИЗМЕЂУ СЕКРЕТАРА АКАДЕМИЈЕ, ШЕФОВА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
НАЦРТ ОДЛУКЕ			ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ			ОДЛУКА		КОЛЕГИЈАЛНИ ОРГАН АКАДЕМИЈЕ, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ДОНЕТА ОДЛУКА		ДВА РАДНА ДАНА ПО ДОНОШЕЊУ ОДЛУКЕ	ПОТПИСАНА И ОВЕРЕНА ОДЛУКА		СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

ПОТПИСАНА И ОВЕРЕНА ОДЛУКА		НЕПОСРЕДНО ПО ОВЕРИ ОДЛУКЕ			СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
ДОНЕТА ОДЛУКА		ОДМАХ ПО ОВЕРИ ОДЛУКЕ			СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
ДОНЕТА ОДЛУКА		У РОКУ ПРОПИСАНОМ ОПШТИМ АКТИМА		ПОТВРДА О УРУЧЕЊУ ОДЛУКЕ	СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

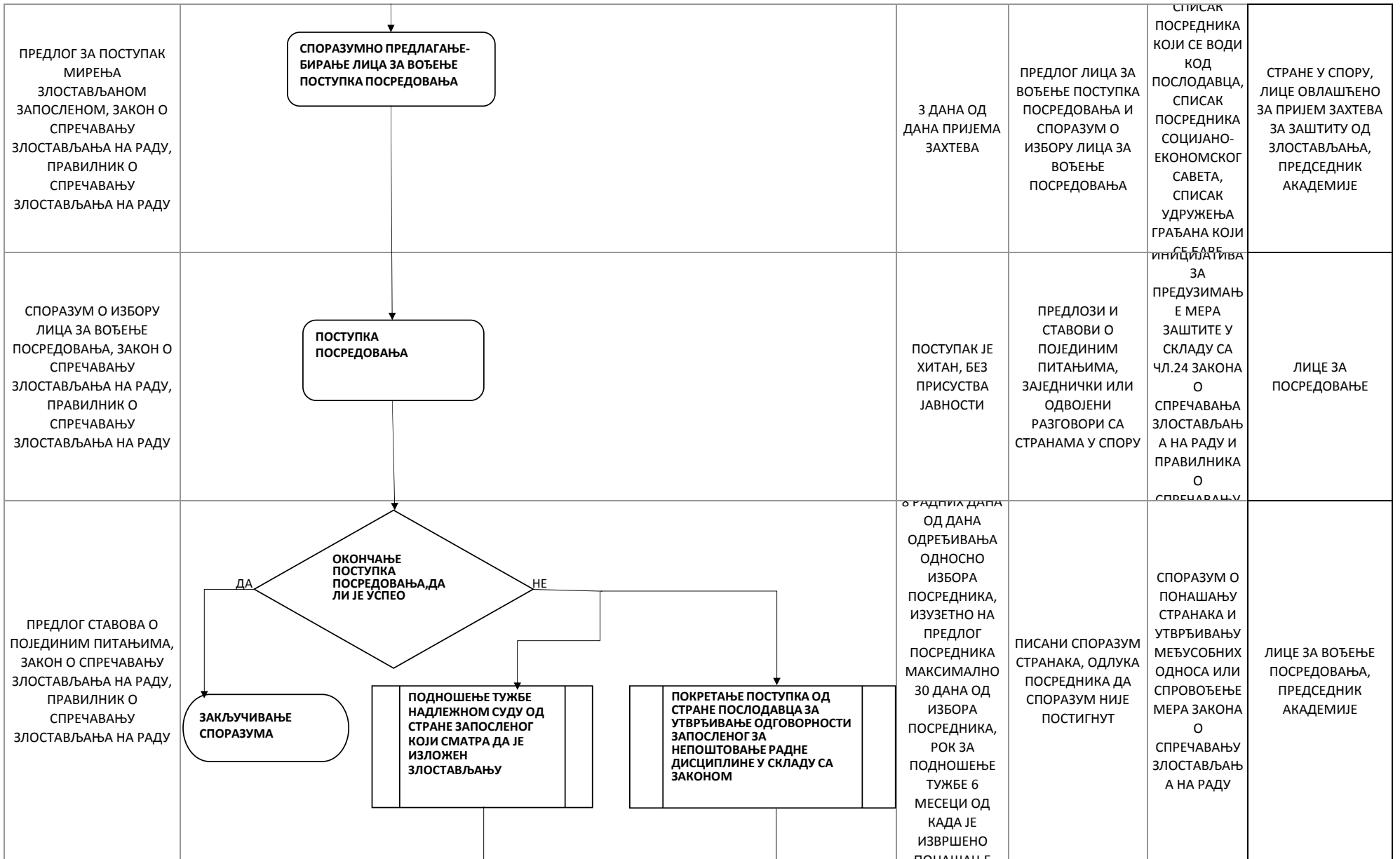
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

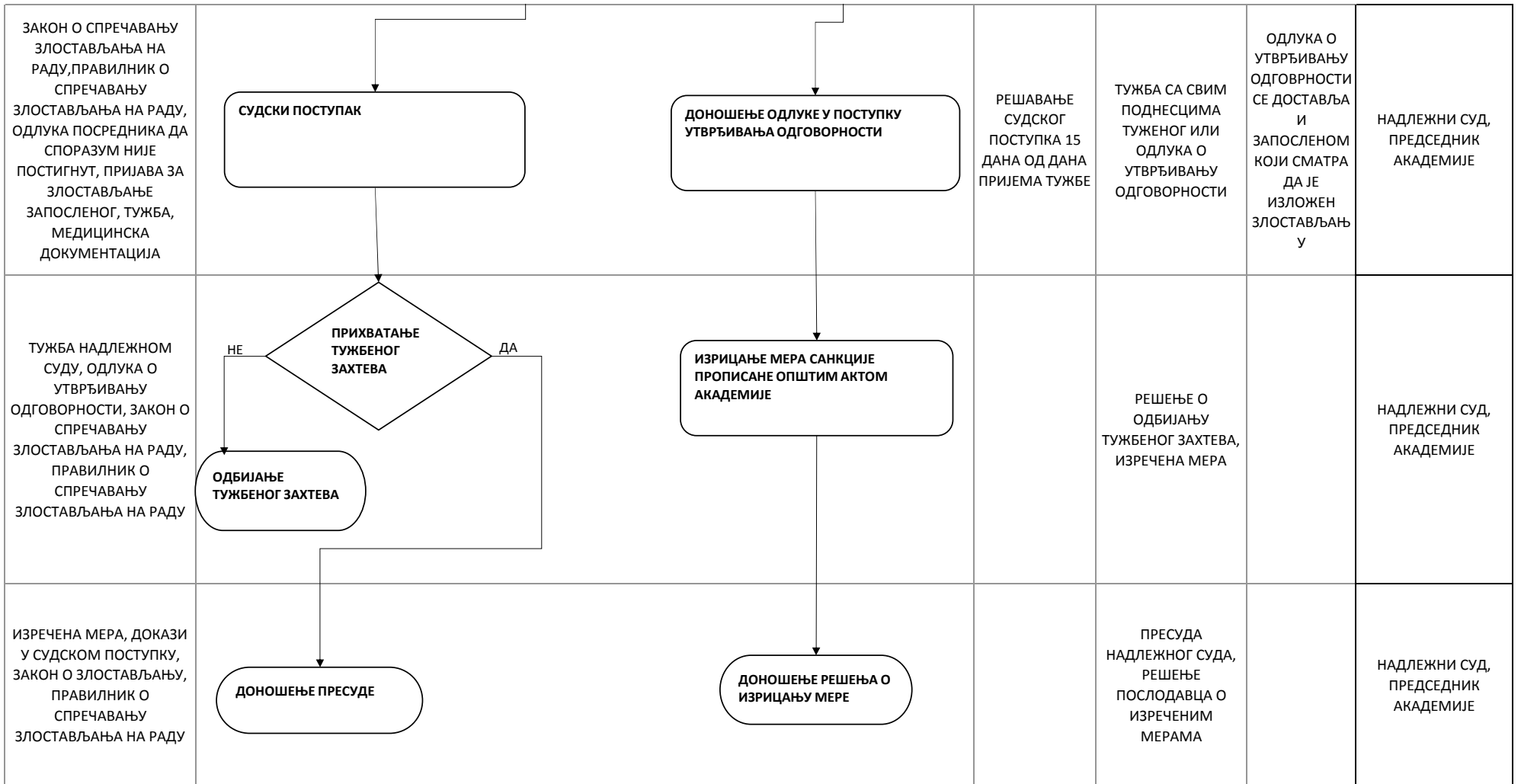
Мапа пословног процеса

Назив организационе јединице: Секретаријат Академије

Назив пословног процеса: РЕШАВАЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА МОБИНГ

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p>ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ, ПРАВИЛНИК О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ, ПИСАНО ОБАВЕШТЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОМ ПРИ ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА О ЗАШТИТИ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА</p>	<pre> graph TD     A(ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА) --&gt; B(ПРЕДЛАГАЊЕ ПОСРЕДОВАЊА)             </pre>	<p>У РОКУ ОД 6 МЕСЕЦИ ОД ПОСЛЕДЊЕГ ИЗВРШЕНОГ ПОНАШАЊА КОЈЕ ПРЕДСТАВЉА ЗЛОСТАВЉАЊЕ</p>	<p>ПРИЈАВА ЗА ЗЛОСТАВЉАЊЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНОГ, ПРЕДСТАВНИКА СИНДИКАТА ИЛИ ЛИЦА ЗАДУЖЕНОГ ЗА ЗАШТИТУ НА РАДУ ИЛИ ДРУГОГ ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ ЈЕ САЗНАО ЗА ЗЛОСТАВЉАЊЕ УЗ ПИСАНУ САГЛАСНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ</p>	<p>ИЗВЕШТАЈ ЛЕКАРА И ДРУГИ ДОКАЗИ</p>	<p>ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА И ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ПРИЈАВА ЗА ЗЛОСТАВЉАЊЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНОГ, ПРЕДСТАВНИКА СИНДИКАТА ИЛИ ЛИЦА ЗАДУЖЕНОГ ЗА ЗАШТИТУ НА РАДУ ИЛИ ДРУГОГ ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ ЈЕ САЗНАО ЗА ЗЛОСТАВЉАЊЕ УЗ ПИСАНУ САГЛАСНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ, ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ, ПРАВИЛНИК О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ</p>	<pre> graph TD     B(ПРЕДЛАГАЊЕ ПОСРЕДОВАЊА)             </pre>	<p>3 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА</p>	<p>ПРЕДЛОГ ЗА ПОСТУПАК МИРЕЊА ЗЛОСТАВЉАНОМ ЗАПОСЛЕНОМ, ПРЕДЛОГ ЗА ПОСТУПАК МИРЕЊА ЛИЦУ КОЈЕ ЈЕ ПРИЈАВЉЕНО КАО ЗЛОСТАВЉАЧ</p>		<p>ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА И ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>





**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије**

**Назив пословног процеса: ИЗБОР У ЗВАЊЕ И ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА**

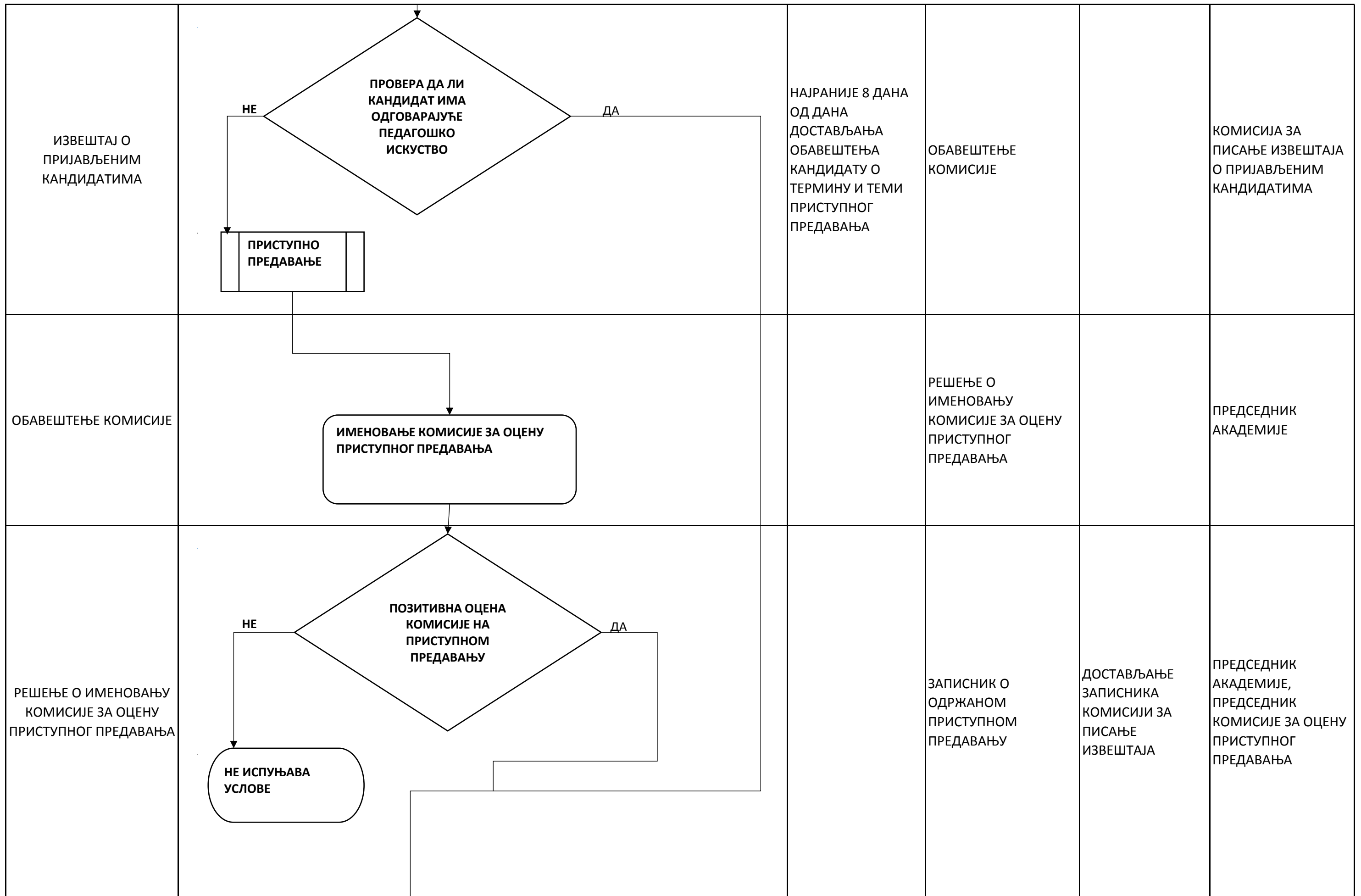
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ИЗБОРА У ЗВАЊЕ И ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА, ДОПИС РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА	<pre> graph TD     A([ПОКРЕТАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА]) --&gt; B[ОДЛУЧИВАЊЕ О ИНИЦИЈАТИВИ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА]             </pre>	6 МЕСЕЦИ ПРЕ ПОЧЕТКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	ИНИЦИЈАТИВА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ИНИЦИЈАТИВА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА	<pre> graph TD     B[ОДЛУЧИВАЊЕ О ИНИЦИЈАТИВИ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА]             </pre>	15 ДАНА ОД ПРИЈЕМА ИНИЦИЈАТИВЕ			ВЕЋЕ КАТЕДРЕ

<p>ИНИЦИЈАТИВА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>	<pre> graph TD     A{ИНИЦИЈАТИВА ПРИХВАЋЕНА} -- НЕ --&gt; B(ОДБИЈАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ)     A -- ДА --&gt; C[УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ДА СЕ РАСПИШЕ КОНКУРС] </pre>	<p>15 ДАНА ОД ПРИЈЕМА ИНИЦИЈАТИВЕ</p>	<p>ПРЕДЛОГ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР НАСТАВНИКА</p>		<p>ВЕЋЕ КАТЕДРЕ</p>
<p>ПРЕДЛОГ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР НАСТАВНИКА</p>	<pre> graph TD     D(ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА О ПРЕДЛОГУ КАТЕДРЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ) </pre>	<p>10 ДАНА ОД УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>	<p>МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ И ВЕЋУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ</p>
<p>ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА, МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ</p>	<pre> graph TD     E(ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА О ПРЕДЛОГУ КАТЕДРЕ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА) </pre>	<p>20 ДАНА ОД УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>	<p>МИШЉЕЊЕ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ И ВЕЋУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА</p>
<p>ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА, МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ, МИШЉЕЊЕ ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<pre> graph TD     F(ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРЕДЛОГУ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА) </pre>	<p>30 ДАНА ОД ДАНА УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>			<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ</p>

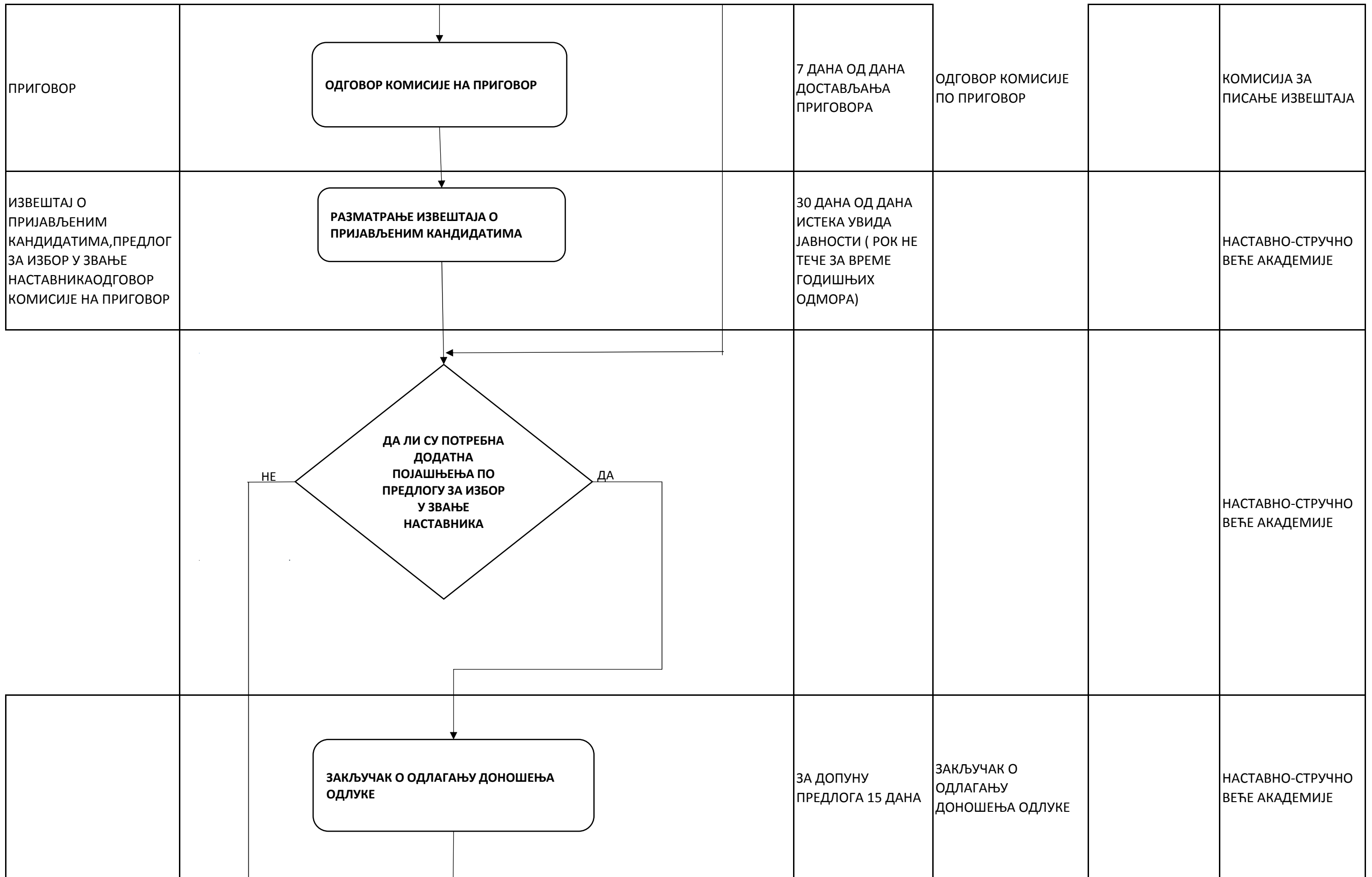


<p>ПРЕДЛОГ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА, МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ, МИШЉЕЊЕ ВЕЋА ОДСЕКА</p>	<pre> graph TD     A{ПРИХВАЋЕН ПРЕДЛОГ} -- НЕ --&gt; B(ОДБИЈАЊЕ ПРЕДЛОГА)     A -- ДА --&gt; C[ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА] </pre>	<p>30 ДАНА ОД ДАНА УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА</p>	<p>ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР НАСТАВНИКА, ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА</p>		<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА</p>	<pre> graph TD     C --&gt; D(ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР НАСТАВНИКА) </pre>	<p>5 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА</p>	<p>ОДЛУКА О ОБЈАВЉИВАЊУ КОНКУРСА, ДОПИС ЈАВНОМ ГЛАСИЛУ</p>	<p>ОБЈАВЉИВАЊЕ ТЕКСТА КОНКУРСА У СЛУЖБЕНОМ ГЛАСНИКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>КОНКУРС</p>	<pre> graph TD     D --&gt; E(ПРИЈАВЉИВАЊЕ КАНДИДАТА) </pre>	<p>15 ДАНА ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА КОНКУРСА</p>	<p>ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА, КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>	<p>ДОКАЗИ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА КОНКУРСА</p>	<p>КАНДИДАТИ</p>
<p>КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>	<pre> graph TD     E --&gt; F(СЕЛЕКЦИЈА ПРИЈАВА КАНДИДАТА) </pre>	<p>5 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>			<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>

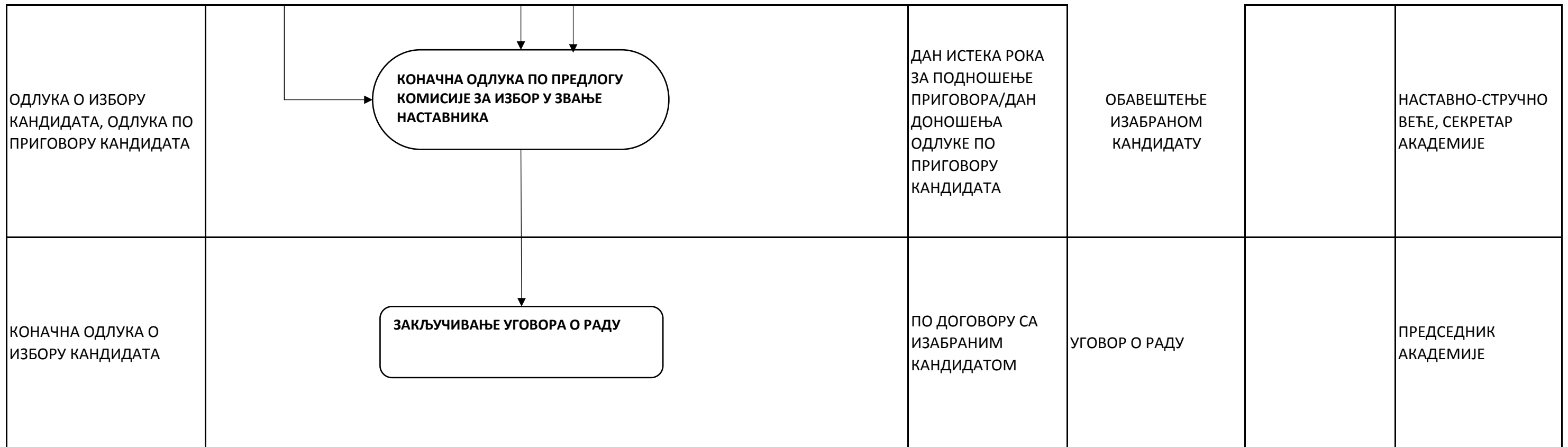
<p>КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{УТВРЂИВАЊЕ БЛАГОВРЕМЕННОСТИ И ПОТПУНОСТИ ПРИЈАВЕ}     D1 -- "НИСУ ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ" --&gt; E1(ОДБАЦИВАЊЕ ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА)     D1 -- "ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ" --&gt; E2[ ]     E2 --&gt; D2{ИСПУЊЕНОСТ ПРЕДВИЂЕНИХ УСЛОВА ЗА ИЗБОР У НАСТАВНИЧКО ЗВАЊЕ}           </pre>	<p>5 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>	<p>ЛИСТА/ИЗВЕШТАЈ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА НА КОНКУРС ЧИЈЕ СУ ПРИЈАВЕ БЛАГОВРЕМЕНЕ И ПОТПУНЕ</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D2{ИСПУЊЕНОСТ ПРЕДВИЂЕНИХ УСЛОВА ЗА ИЗБОР У НАСТАВНИЧКО ЗВАЊЕ}     D2 -- "НИСУ ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ" --&gt; E3(ОДБАЦИВАЊЕ ПРИЈАВЕ)     D2 -- "ИСПУЊЕНИ УСЛОВИ" --&gt; E4[ ]           </pre>		<p>ИЗВЕШТАЈ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>



<p>ЛИСТА ПРИЈАВЉЕНИХ КАНДИДАТА КОЈИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ, ЗАПИСНИК КОМИСИЈЕ О ОДРЖАНОМ ПРИСТУПНОМ ПРЕДАВАЊУ</p>	<p>ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О КАНДИДАТИМА КОЈИ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ</p>	<p>30/45 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>	<p>ИЗВЕШТАЈ ( ОБРАЗАЦ БРОЈ 1 )</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ- ОБРАЗАЦ БРОЈ 1</p>	<p>ИЗРАДА ПРЕДЛОГА И МИШЉЕЊА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>	<p>ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ НАЈКАСНИЈЕ 30 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ УЧЕСНИКА КОНКУРСА ОДНОСНО 45 ДАНА УКОЛИКО ЈЕ ОДРЖАНО ПРИСТУПНО ПРЕДАВАЊЕ</p>	<p>ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>		<p>КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА</p>
<p>ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>	<p>СТАВЉАЊЕ НА УВИД ЈАВНОСТИ</p>	<p>30 ДАНА ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА НА САЈТУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>РЕШЕЊЕ О СТАВЉАЊУ ИЗВЕШТАЈА КОМИСИЈЕ НА УВИД ЈАВНОСТИ</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ НА САЈТУ АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА И ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>	<p>ДА ЛИ ЈЕ ПОДНЕТ ПРИГОВОР</p> <p>ДА</p> <p>НЕ</p>		<p>ПРИГОВОР</p>		



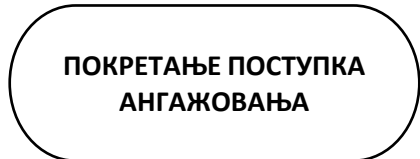
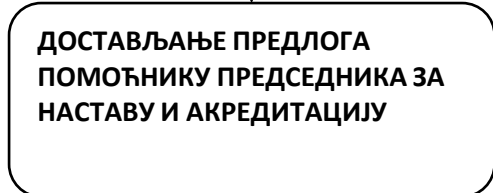

<p>ЗАКЉУЧАК О ОДЛАГАЊУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ</p>		<p>ОДЛУКА ПО ПРЕДЛОГУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>		<p>ОДЛУКА ПО ПРЕДЛОГУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>		<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ОДЛУКА ПО ПРЕДЛОГУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>		<p>ОБАВЕШТАВАЊЕ КАНДИДАТА</p>	<p>10 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ДОСТАВНИЦА</p>	<p>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ОДЛУКА ПО ПРЕДЛОГУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА</p>		<p>ДА ЛИ ЈЕ ПОДНЕТ ПРИГОВОР</p> <p>ДА</p> <p>НЕ</p>	<p>8 ДАНА ОД ПРИЈЕМА ОДЛУКЕ</p>			<p>УЧЕСНИК КОНКУРСА</p>
		<p>ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ НАСТАВНО- СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ ПО ПРИГОВОРУ</p>	<p>15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ПРИГОВОРА</p>	<p>ОДЛУКА ПО ПРИГОВОРУ КАНДИДАТА</p>	<p>ОБАВЕШТЕЊЕ ПОДНОСИОЦУ ПРИГОВОРА</p>	<p>НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>



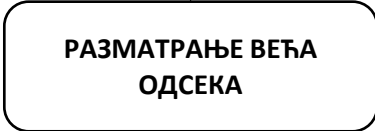
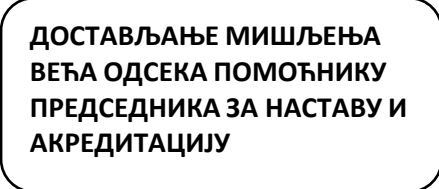
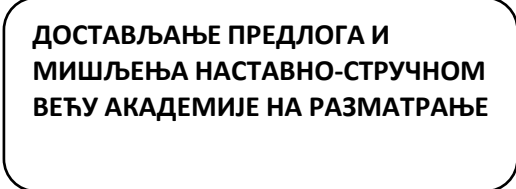
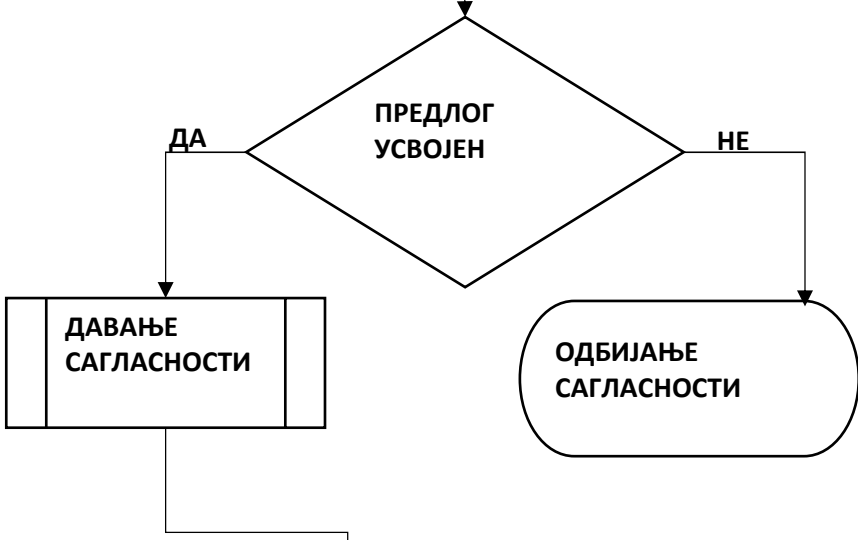
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

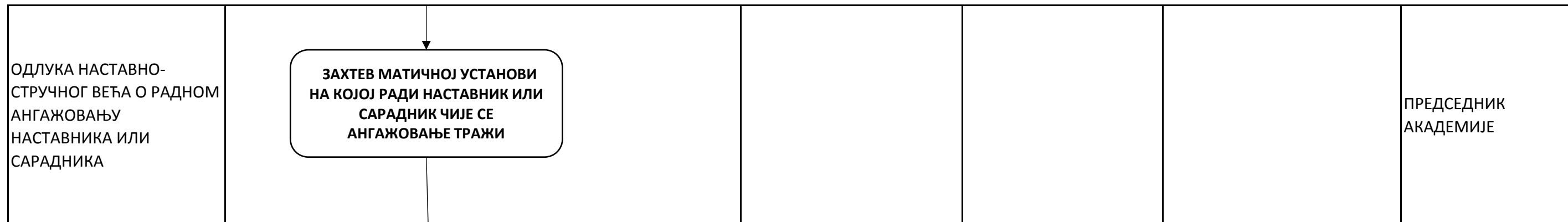
**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије**

**Назив пословног процеса: РАДНО АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНИКА ИЛИ САРАДНИКА СА ДРУГЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ДАВАЊА И ПРИБАВЉАЊА САГЛАСНОСТИ ЗА РАДНО АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА, ЗАХТЕВ ЗА РАДНО АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНИКА ИЛИ САРАДНИКА	 <p><b>ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА АНГАЖОВАЊА</b></p>	НАЈКАСНИЈЕ 30. ДАНА ПРЕ ПОЧЕТКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ ЗА КОЈУ СЕ ТРАЖИ САГЛАСНОСТ	ПРЕДЛОГ ЗА АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНИКА ИЛИ САРАДНИКА	ПРЕДЛОГ НОРМЕ ЧАСОВА НАСТАВНИКА ИЛИ САРАДНИКА УТВРЂЕНИХ ПЛАНОМ ОПТЕРЕЂЕЊА ЗА НАЗНАЧЕНУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ	ВЕЋЕ КАТЕДРЕ
ПРЕДЛОГ ЗА АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНИКА ИЛИ САРАДНИКА	 <p><b>ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДЛОГА ПОМОЋНИКУ ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ</b></p>	3. ДАНА ОД ДАНА УТВРЂИВАЊА ПРЕДЛОГА			ШЕФ КАТЕДРЕ
ПРЕДЛОГ ЗА АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНИКА ИЛИ САРАДНИКА	 <p><b>ДА ЛИ ЈЕ МИШЉЕЊЕ ПОЗИТИВНО</b></p> <p>ДА: ДОСТАВЉАЊЕ НА РАЗМАТРАЊЕ ВЕЋУ ОДСЕКА</p> <p>НЕ: ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА</p>		РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ ЗАХТЕВА		ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ



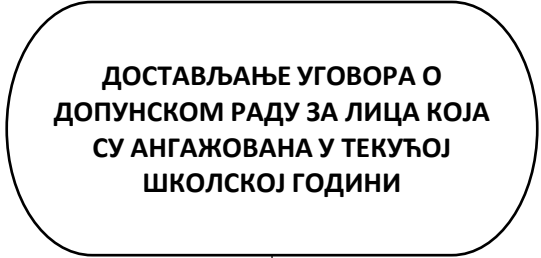
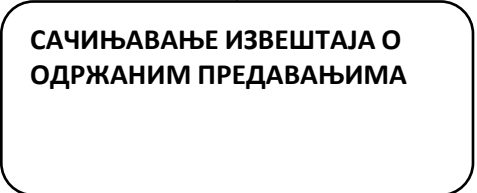
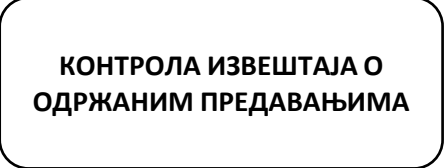
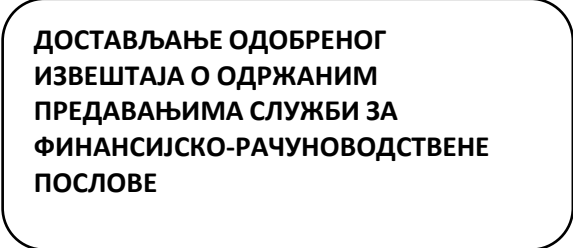
<p>ПОЗИТИВНО МИШЉЕЊЕ О АНГАЖОВАЊУ НАСТАВНИКА ИЛИ САРАДНИКА, ПРЕДЛОГ ЗА АНГАЖОВАЊЕ НАСТАВНИКА ИЛИ САРАДНИКА</p>		<p>15. ДАНА ОД ДАНА ДОСТАВЉАЊА ПОЗИТИВНОГ МИШЉЕЊА</p>	<p>ОДЛУКА ВЕЋА ОДСЕКА</p>		<p>РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>
<p>ОДЛУКА ВЕЋА ОДСЕКА</p>		<p>3. ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА</p>			<p>РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА</p>
<p>ПРЕДЛОГ ВЕЋА КАТЕДРЕ, МИШЉЕЊЕ ВЕЋА ОДСЕКА, ПОЗИТИВНО МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ</p>					<p>ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ</p>
<p>ПРЕДЛОГ ВЕЋА КАТЕДРЕ, МИШЉЕЊЕ ВЕЋА ОДСЕКА, ПОЗИТИВНО МИШЉЕЊЕ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ</p>			<p>ОДЛУКА НАСТАВНО СТРУЧНОГ ВЕЋА О РАДНОМ АНГАЖОВАЊУ НАСТАВНИКА ИЛИ САРАДНИКА, ОДЛУКА О ОДБИЈАЊУ САГЛАСНОСТИ</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ</p>



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Назив пословног процеса: ИСПЛАТА НАКНАДЕ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ДОПУНСКОМ РАДУ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ПОТПИСАНИ УГОВОРИ О ДОПУНСКОМ РАДУ					СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ, СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ПОТПИСАНИ УГОВОРИ О ДОПУНСКОМ РАДУ		ДО 15-ОГ У МЕСЕЦУ	ИЗВЕШТАЈ О ОДРЖАНИМ ПРЕДАВАЊИМА		ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛА
ИЗВЕШТАЈ О ОДРЖАНИМ ПРЕДАВАЊИМА			ОДОБРЕН ИЗВЕШТАЈ О ОДРЖАНИМ ПРЕДАВАЊИМА		ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ОДОБРЕН ИЗВЕШТАЈ О ОДРЖАНИМ ПРЕДАВАЊИМА		ДО 20-ОГ У МЕСЕЦУ ЗА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ	ДОСТАВЉЕН ИЗВЕШТАЈ О ОДРЖАНИМ ПРЕДАВАЊИМА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

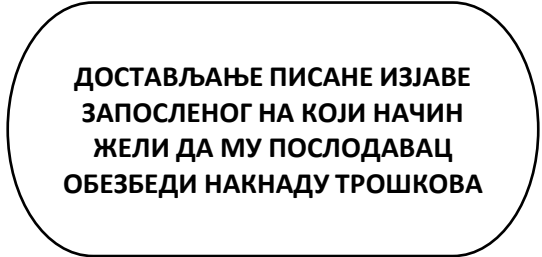
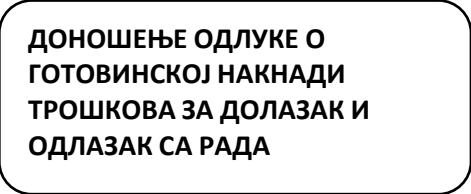
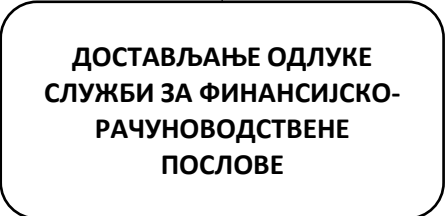

ДОСТАВЉЕН ИЗВЕШТАЈ О ОДРЖАНИМ ПРЕДАВАЊИМА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРОВЕРА ВАЉАНОСТИ И ИСПРАВНОСТИ СВИХ ДОКУМЕНАТА</b></p>	ОДМАХ ПО ПРИЈЕМУ ДОКУМЕНАТА			СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
УГОВОР О ДОПУНСКОМ РАДУ, ИЗВЕШТАЈ О ОДРЖАНИМ ПРЕДАВАЊИМА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ОБРАЧУН НАКНАДЕ КОЈУ ТРЕБА ИСПЛАТИТИ АНГАЖОВАНИМ ЛИЦИМА</b></p>	ДО 25-ОГ У МЕСЕЦУ	ОБРАЧУН, РЕКАПИТУЛАЦИЈА		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ОБРАЧУН, РЕКАПИТУЛАЦИЈА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>УНОС ПОЈЕДИНАЧНЕ ПОРЕСКЕ ПРИЈАВЕ О ОБРАЧУНАТИМ ПОРЕЗИМА И ДОПРИНОСИМА</b></p>		ПОЈЕДИНАЧНА ПОРЕСКА ПРИЈАВА О ОБРАЧУНАТИМ ПОРЕЗИМА И ДОПРИНОСИМА- ОБРАЗАЦ ППП ПД		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ОБРАЧУН, РЕКАПИТУЛАЦИЈА, ОБРАЗАЦ ППП ПД	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ИЗРАДА ЗБИРНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ/РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ИСПЛАЋЕНИХ НАКНАДА ЗА МЕСЕЦ</b></p>		ОБРАЗАЦ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ИСПЛАЋЕНИХ НАКНАДА ЗА МЕСЕЦ ПОТПИСАН ОД СТРАНЕ ШЕФА ОДСЕКА		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ОБРАЗАЦ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ИСПЛАЋЕНИХ НАКНАДА ЗА МЕСЕЦ ПОТПИСАН ОД СТРАНЕ ШЕФА ОДСЕКА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРИПРЕМА НАЛОГА ЗА ИСПЛАТУ НАКНАДЕ</b></p>		ПРИПРЕМЉЕНИ НАЛОЗИ ЗА ИСПЛАТУ НАКНАДЕ		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

<p>ПРИПРЕМЉЕНИ НАЛОЗИ ЗА ИСПЛАТУ НАКНАДЕ</p>	<p>УНОС НАЛОГА У АПЛИКАЦИЈУ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР</p>		<p>УНЕТИ НАЛОЗИ ЗА ИСПЛАТУ НАКНАДЕ У АПЛИКАЦИЈУ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР</p>		<p>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>
<p>УНЕТИ НАЛОЗИ ЗА ИСПЛАТУ НАКНАДЕ У АПЛИКАЦИЈУ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР</p>	<p>ИСПЛАТА НАКНАДЕ ЗА ДОПУНСКИ РАД</p>	<p>ДО КРАЈА МЕСЕЦА</p>	<p>ПОТВРДА О ИСПЛАЂЕНОЈ НАКНАДИ/ИЗВОД</p>		<p>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>
<p>ПОТВРДА О ИСПЛАЂЕНОЈ НАКНАДИ/ИЗВОД</p>	<p>ОДЛАГАЊЕ И ЧУВАЊЕ ЦЕЛОКУПНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>	<p>ОДМАХ ПО ИЗВРШЕНОЈ ИСПЛАТИ</p>			<p>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Назив пословног процеса: ОБРАЧУН ИСПЛАТЕ НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА	 <p>ДОСТАВЉАЊЕ ПИСАНЕ ИЗЈАВЕ ЗАПОСЛЕНОГ НА КОЈИ НАЧИН ЖЕЛИ ДА МУ ПОСЛОДАВАЦ ОБЕЗБЕДИ НАКНАДУ ТРОШКОВА</p>	ПРИЛИКОМ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА О РАДУ	ОБРАЗАЦ 1, ОБРАЗАЦ 2	ПОТВРДА НАЈЕФТИНИЈЕГ АУТОПРЕВОЗНИКА О ЦЕНИ ПОЈЕДИНАЧНЕ КАРТЕ	ЗАПОСЛЕНИ
ОБРАЗАЦ БРОЈ 1/ ОБРАЗАЦ БРОЈ 2, ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА	 <p>ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ГОТОВИНСКОЈ НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА</p>		ОДЛУКА О ГОТОВИНСКОЈ НАКНАДИ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
ОДЛУКА О ГОТОВИНСКОЈ НАКНАДИ ТРОШКОВА	 <p>ДОСТАВЉАЊЕ ОДЛУКЕ СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>	ДО ТРЕЋЕГ У МЕСЕЦУ ЗА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ	ДОСТАВЉЕНА ОДЛУКА		РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, ШЕФ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ
ДОСТАВЉЕНА ОДЛУКА О ГОТОВИНСКОЈ НАКНАДИ ТРОШКОВА	 <p>ПРОВЕРА ВАЉАНОСТИ И ИСПРАВНОСТИ СВИХ ДОКУМЕНАТА</p>	ОДМАХ ПО ПРИЈЕМУ ДОКУМЕНАТА			СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

<p>ОДЛУКА О ГОТОВИНСКОЈ НАКНАДИ ТРОШКОВА, ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА</p>	<p>ОБРАЧУН НАКНАДЕ КОЈУ ЈЕ ПОТРЕБНО ИСПЛАТИТИ НА ОСНОВУ ПРИМЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>	<p>ДО 5-ОГ У МЕСЕЦУ ЗА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ</p>	<p>ОБРАЧУН-РЕКАПИТУЛАЦИЈА</p>		<p>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>
<p>ОБРАЧУН - РЕКАПИТУЛАЦИЈА, ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА</p>	<p>УНОС ПОЈЕДИНАЧНЕ ПОРЕСКЕ ПРИЈАВЕ О ОБРАЧУНАТИМ ПОРЕЗИМА И ДОПРИНОСИМА</p>	<p>ДО 5-ОГ У МЕСЕЦУ ЗА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ</p>	<p>ПОЈЕДИНАЧНА ПОРЕСКА ПРИЈАВА О ОБРАЧУНАТОМ ПОРЕЗУ И ДОПРИНОСИМА ОБРАЗАЦ ППП ПД</p>		<p>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>
<p>ОБРАЗАЦ ППП ПД</p>	<p>ИЗРАДА ЗБИРНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ/РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ИСПЛАЋЕНИХ НАКНАДА ЗА МЕСЕЦ</p>	<p>ДО 5-ОГ У МЕСЕЦУ ЗА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ</p>	<p>ОБРАЗАЦ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ИСПЛАЋЕНИХ НАКНАДА</p>		<p>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>
<p>ОБРАЗАЦ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ИСПЛАЋЕНИХ НАКНАДА</p>	<p>ДОСТАВЉАЊЕ ОБРАСЦА РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ РУКОВОДИОЦУ ОДСЕКА/ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ НА ПОТПИС</p>	<p>ДО 5-ОГ У МЕСЕЦУ ЗА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ</p>	<p>ПОТПИСАН ОБРАЗАЦ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ</p>		<p>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>
<p>ПОТПИСАН ОБРАЗАЦ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ</p>	<p>ПРИПРЕМА НАЛОГА И ИСПЛАТА НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА</p>	<p>НАЈКАСНИЈЕ ДО 5-ОГ У МЕСЕЦУ</p>	<p>НАЛОЗИ ЗА ИСПЛАТУ</p>		<p>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>

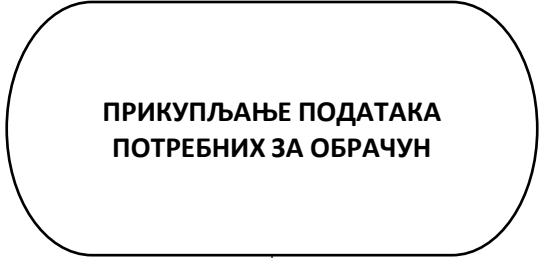
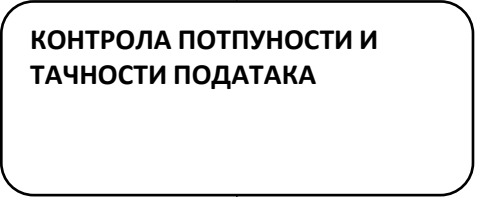
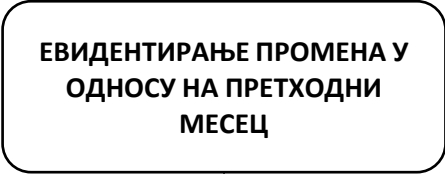
НАЛОЗИ ЗА ИСПЛАТУ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">УНОС НАЛОГА У АПЛИКАЦИЈУ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР</p>	НАЈКАСНИЈЕ ДО 5-ОГ У МЕСЕЦУ	УНЕТИ НАЛОЗИ		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО -РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
УНЕТИ НАЛОЗИ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ОДОБРАВАЊЕ ИСПЛАТЕ ПО НАЛОЗИМА</p>	НАЈКАСНИЈЕ ДО 5-ОГ У МЕСЕЦУ	ОДОБРЕНИ НАЛОЗИ		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО -РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">КЊИЖЕЊЕ ТРОШКОВА ПРОИСТЕКЛИХ ИЗ ИСПЛАТЕ НАКНАДЕ У ГЛАВНОЈ КЊИЗИ</p>	НАЈКАСНИЈЕ ДО ИСТЕКА МЕСЕЦА У КОМЕ ЈЕ НАКНАДА ИСПЛАЋЕНА	РАСКЊИЖЕНИ ТРОШКОВИ		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО -РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ЧУВАЊЕ И ОДЛАГАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>	ПО ИЗВРШЕНОЈ ИСПЛАТИ НАКНАДЕ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА			СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО -РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Назив пословног процеса: ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТЕ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p>ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА, ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУТНОСТИ, ДОЗНАКЕ ЗА БОЛОВАЊА, РЕШЕЊЕ О ГОДИШЊЕМ ОДМОРУ, ОБУСТАВЕ НА ПЛАТУ, ОСТАЛА РЕШЕЊА И ОДЛУКЕ</p>	 <pre> graph TD     A(ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА ПОТРЕБНИХ ЗА ОБРАЧУН) --&gt; B(КОНТРОЛА ПОТПУНОСТИ И ТАЧНОСТИ ПОДАТАКА)     B --&gt; C(ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРОМЕНА У ОДНОСУ НА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ)             </pre>	<p>ДО 1-ОГ У МЕСЕЦУ ЗА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ</p>			<p>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</p>
		<p>ДО 1-ОГ У МЕСЕЦУ ЗА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ</p>			<p>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</p>
		<p>ДО 1-ОГ У МЕСЕЦУ ЗА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ</p>			<p>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</p>

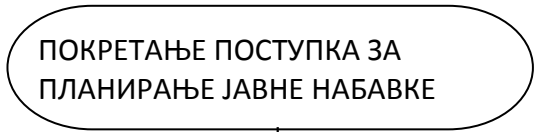
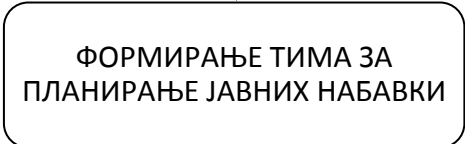
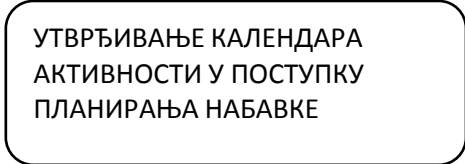
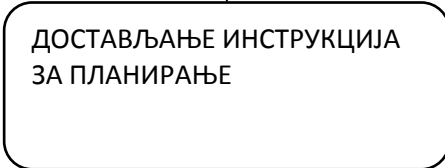
	УНОС ПОДАТАКА И ОБРАЧУН ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ	ДО 3. У МЕСЕЦУ			САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
ПОРЕСКА ПРИЈАВА ППП-ПД	СЛАЊЕ ПОРЕСКЕ ПРИЈАВЕ У НАДЛЕЖНУ ПОРЕСКУ УПРАВУ	ДО 3. У МЕСЕЦУ			ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗБИРНИ НАЛОГ СА ВИРМАНИМА, ОБРАЗА Ц ЗБИРНЕ РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ И НАЛОГА ЗА ИСПЛАТУ	КРЕИРАЊЕ НАЛОГА ЗА ИСПЛАТУ	ДО 5-ОГ У МЕСЕЦУ			ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
УНЕТИ НАЛОЗИ	ОДОБРАВАЊЕ ИСПЛАТА ПЛАТА	ДО 15-ОГ И 30-ОГ У МЕСЕЦУ	ПЛАТНИ СПИСКОВИ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ПЛАТНИ СПИСКОВИ	КЊИЖЕЊЕ ИСПЛАЋЕНИХ ПЛАТА	НАЈКАСНИЈЕ ДО ИСТЕКА МЕСЕЦА У КОМЕ ЈЕ ПЛАТА ИСПЛАЋЕНА	РАСКЊИЖЕНЕ ПЛАТЕ		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

<p>СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ ПО ОБРАЧУНСКИМ ЈЕДИНИЦАМА ЗА ПОТПИСИВАЊЕ ПРИЈЕМА ОБРАЧУНСКИХ ЛИСТИЋА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ПОДЕЛА ОБРАЧУНСКИХ ЛИСТИЋА</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ДО 30-ОГ У МЕСЕЦУ</p>			<p>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</p>
<p>ПЛАТНИ СПИСКОВИ, ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ОДЛАГАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p> </div>	<p>ДО КРАЈА МЕСЕЦА У КОМЕ ЈЕ ИЗВРШЕНА ИСПЛАТА ПЛАТА</p>			<p>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>

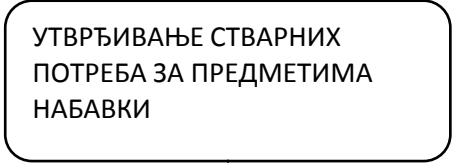
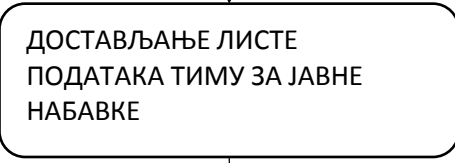
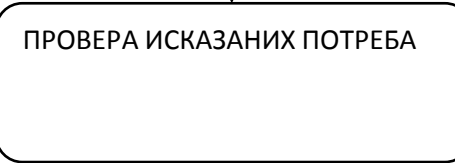
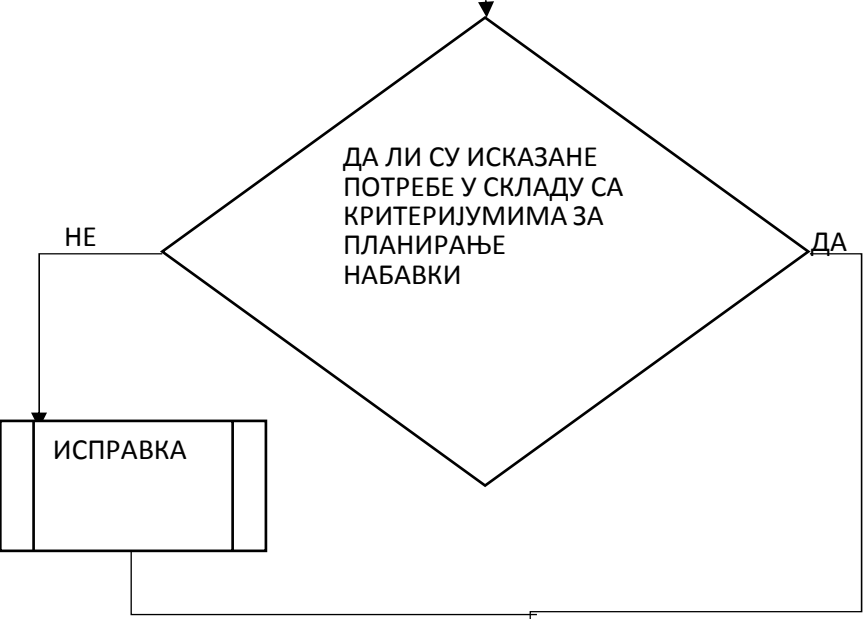
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије**

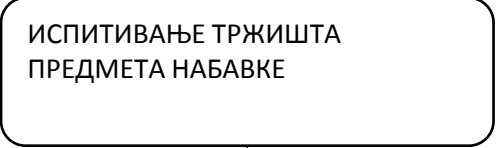
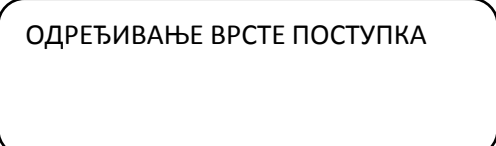
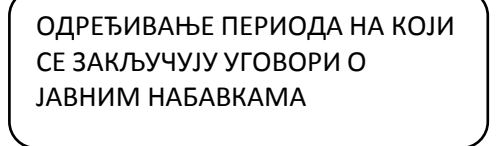
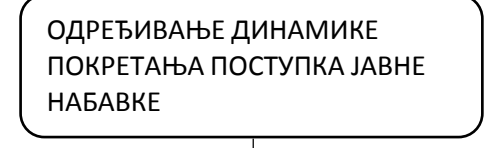
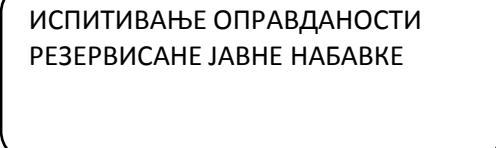

**Назив пословног процеса: ИЗРАДА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	 <pre> graph TD     A([ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ]) --&gt; B[ФОРМИРАЊЕ ТИМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ]     B --&gt; C[УТВРЂИВАЊЕ КАЛЕНДАРА АКТИВНОСТИ У ПОСТУПКУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ]     C --&gt; D[ДОСТАВЉАЊЕ ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ]                     </pre>	ПРЕ УСВАЈАЊА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА			СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ			РЕШЕЊЕ О ФОРМИРАЊУ ТИМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
РЕШЕЊЕ О ФОРМИРАЊУ ТИМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ			КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ		СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ, ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ		ПРЕ ПОЧЕТКА ПОСТУПКА ПРИЈАВЉИВАЊА ПОТРЕБА ЗА ПРЕДМЕТИМА НАБАВКИ	ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ		ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

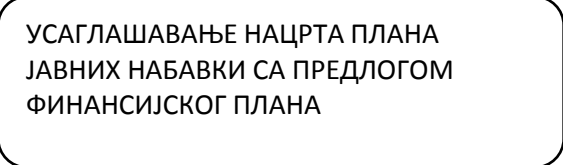
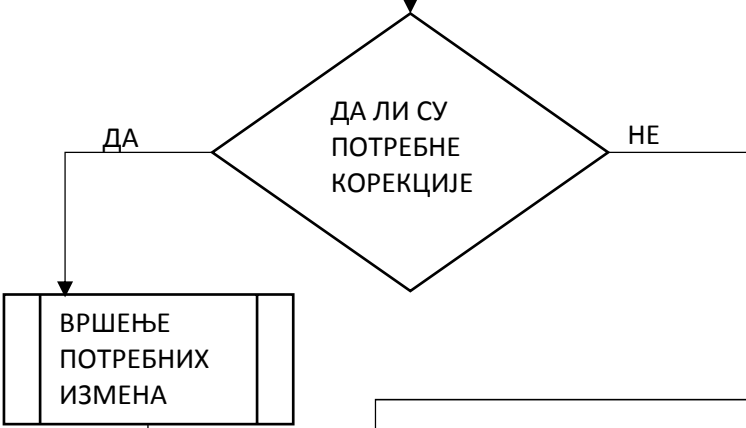
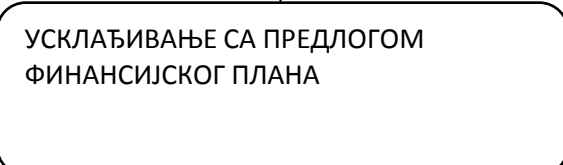
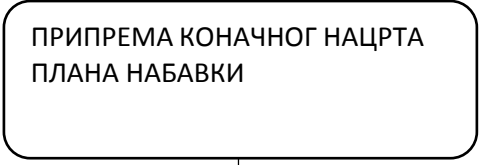
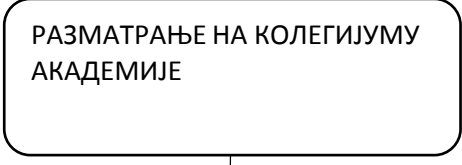
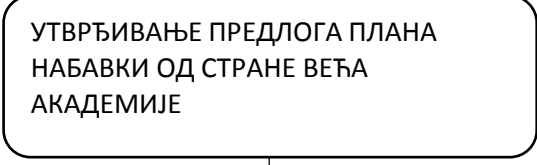
<p>ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ</p>	<p>ПЛАНИРАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАРЕДНУ ГОДИНУ</p>	<p>ПРИЛИКОМ ИЗРАДЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА РАДА И ПРИЛИКОМ ИЗРАДЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА</p>	<p>ПЛАНИРАНЕ ПОТРЕБЕ ЗА НАРЕДНУ ГОДИНУ У ПИСАНОМ ОБЛИКУ</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, РУКОВОДИОЦИ ОДСЕКА, ШЕФОВИ КАНЦЕЛАРИЈА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ, РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ПЛАНИРАНЕ ПОТРЕБЕ ЗА НАРЕДНУ ГОДИНУ У ПИСАНОМ ОБЛИКУ</p>	<p>ВРШЕЊЕ ПРИКУПЉАЊА И ПРОВЕРА ИСКАЗАНИХ ПОТРЕБА КАО И УТВЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА ЗА СВАКУ ЈАВНУ НАБАВКУ ПОЈЕДИНАЧНО</p>				<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, РУКОВОДИОЦИ ОДСЕКА, ШЕФОВИ КАНЦЕЛАРИЈА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ, РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ, СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</p>
	<p>ЗАХТЕВ ЗАПОСЛЕНИМА ДА ДОСТАВЕ ПОТРЕБЕ ЗА ПРЕДМЕТИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА НАРЕДНУ ГОДИНУ</p>	<p>НОВЕМБАР МЕСЕЦ</p>	<p>ПОПУЊЕНЕ ТАБЕЛЕ</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ЗАПОСЛЕНИ</p>
<p>ЗАХТЕВ СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВРШИОЦА ( ПРЕДЛАГАЧИ НАБАВКЕ )</p>	<p>15 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>			<p>ПРЕДЛАГАЧИ НАБАВКЕ</p>

			ЛИСТА ПОДАТАКА О ПОТРЕБНИМ ПРЕДМЕТИМА НАБАВКЕ		ПРЕДЛАГАЧИ НАБАВКЕ
ЛИСТА ПОДАТАКА О ПОТРЕБНИМ ПРЕДМЕТИМА НАБАВКЕ		16. НОВЕМБАР			ПРЕДЛАГАЧИ НАБАВКЕ
ЛИСТА ПОДАТАКА О ПОТРЕБНИМ ПРЕДМЕТИМА НАБАВКЕ					ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
					СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

	<p>↓</p> <p>ОБЈЕДИЊЕНА ЛИСТА ПОТРЕБА ЗА ПРЕДМЕТИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ</p> <p>↓</p>	ДО 15. ДЕЦЕМБРА			СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
	<p>↓</p> <p>ИСПИТИВАЊЕ ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ</p> <p>↓</p>		РЕЗУЛТАТИ ИСПИТИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ		ОДСЕЦИ, СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ
РЕЗУЛТАТИ ИСПИТИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ	<p>↓</p> <p>ВРШЕЊЕ ПРОЦЕНЕ ПОТРЕБНИХ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА</p> <p>↓</p>		ПРОЦЕНА ПОТРЕБНИХ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА		РУКОВОДИОЦИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА, СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ПРОЦЕНА ПОТРЕБНИХ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА	<p>↓</p> <p>ПРИПРЕМА НАЦРТА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ</p> <p>↓</p>		НАЦРТА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ		СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
НАЦРТА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ	<p>↓</p> <p>УТВРЂИВАЊЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СА ОДОБРЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА</p> <p>↓</p>		СПЕЦИФИКАЦИЈА СА ОДОБРЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА		СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
СПЕЦИФИКАЦИЈА СА ОДОБРЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА	<p>↓</p> <p>ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА СВАКЕ ПОЈЕДИНАЧНЕ НАБАВКЕ И ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ</p> <p>↓</p>		ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ		СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	<p>↓</p> <p>ОДРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p> <p>↓</p>		ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ИСКАЗУЈЕ СЕ У ДИНАРИМА, БЕЗ ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ И ОБУХВАТА ПРОЦЕНУ УКУПНИХ ПЛАЋАЊА КОЈУ ЋЕ АКАДЕМИЈА ИЗВРШИТИ	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ				ПОДРАЗУМЕВА УПОРЕЂИВАЊЕ ЦЕНА, РОКОВА ИСПОРУКЕ, ГАРАНЦИЈЕ...	ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
		КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ВРШИ КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ		ОДРЕЂИВАЊЕ УКУПНЕ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ ИСТОВРСНИХ ПРЕДМЕТА НА НИВОУ АКАДЕМИЈЕ	ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
					ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
		ДА БУДЕ У САГЛАСНОСТИ СА ДЕФИНИСаниМ ОКВИРНИМ ДАТУМИМА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА			СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ЈЕ ИНИЦИЈАТОР НАБАВКЕ, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
					СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
НАЦРТ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ					СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ



					СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
		ДО 10. ЈАНУАРА ДОСТАВЉАЊЕ ОБРАЗЛОЖЕНОГ ПРЕДЛОГА ПОТРЕБНИХ КОРЕКЦИЈА			СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
			УСКЛАЂЕН НАЦРТ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ		СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
УСКЛАЂЕН НАЦРТ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ		ДО 15. ЈАНУАРА	НАЦРТ ПЛАНА НАБАВКИ		СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
НАЦРТ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ					КОЛЕГИЈУМ АКАДЕМИЈЕ
			ПРЕДЛОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ		ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ

<p>ПРЕДЛОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>↓</p> <p>ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ОД СТРАНЕ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>ПОСЛЕ УСВАЈАЊА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА</p>	<p>ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ</p>		<p>САВЕТ АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ, ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, ПОДЗАКОНСКИ АКТИ, ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ</p>	<p>↓</p> <p>ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ АКАДЕМИЈЕ</p>				<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>

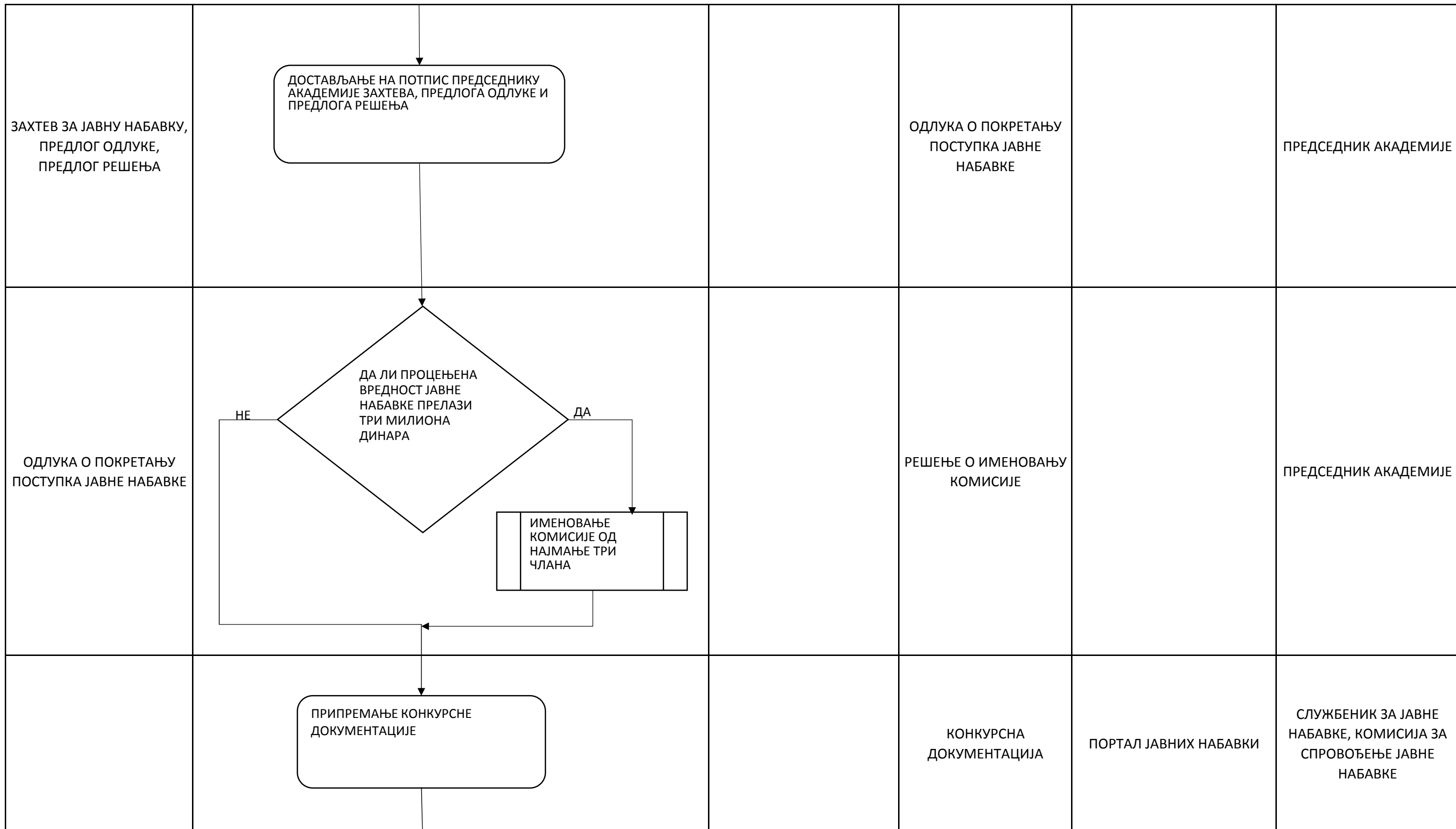
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

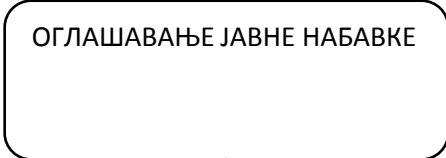
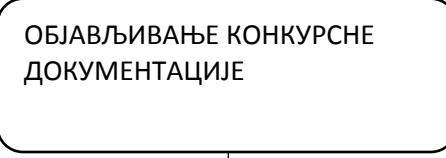
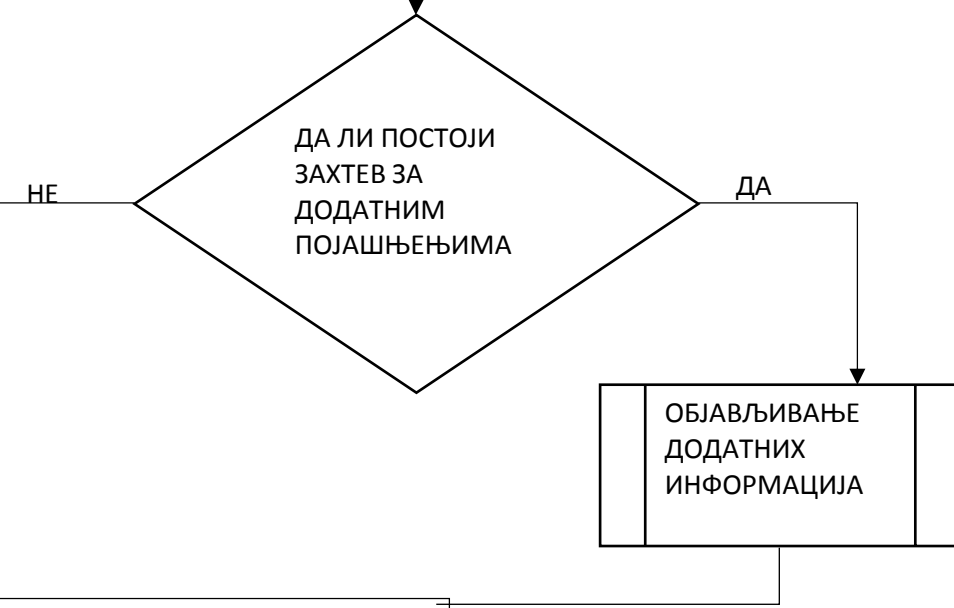
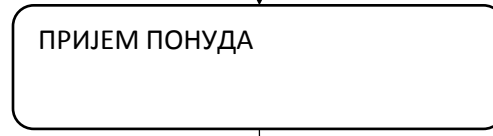
**Назив организационе јединице: Секретаријат Академије**

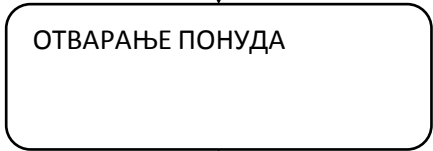

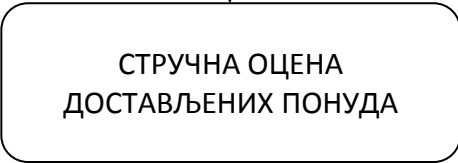
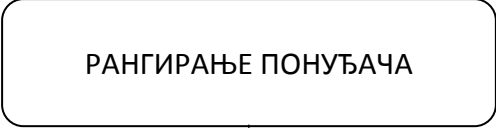
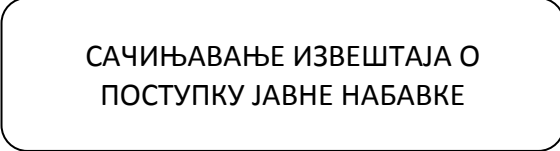
**Назив пословног процеса: СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p align="center">ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p align="center">ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ</p>		<p align="center">ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ</p>		<p align="center">РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ</p>
<p align="center">ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ</p>	<pre> graph TD     Start([ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ]) --&gt; Decision{ДА ЛИ ЈЕ ЈАВНА НАБАВКА ПРЕДВИЂЕНА ГОДИШЊИМ ПЛАНОМ НАБАВКИ}     Decision -- ДА --&gt; End1[ ]     Decision -- НЕ --&gt; End2([ОДБИЈАЊЕ (ОСИМ УКОЛИКО ЗАКОНОМ НИЈЕ ПРЕДВИЂЕНО ДРУГАЧИЈЕ)])     style End1 fill:none,stroke:none     style End2 fill:none,stroke:none             </pre>				<p align="center">СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{ДА ЛИ ЗАХТЕВ САДРЖИ НЕДОСТАТКЕ}     D -- ДА --&gt; B[ИСПРАВКА И ДОПУНА ЗАХТЕВА]     B --&gt; D     D -- НЕ --&gt; C[ОБАВЕШТЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА] </pre>				СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
			ОДОБРЕН ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ		СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ОДОБРЕНИ ЗАХТЕВ			ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ		СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ			ПРЕДЛОГ РЕШЕЊА		СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



					<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
		<p>ИСТОВРЕМЕНО СА ОГЛАШАВАЊЕМ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>		<p>ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ</p>	<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
<p>ОБЈАВЉЕНА ЈАВНА НАБАВКА</p>		<p>8 ДАНА ПРЕ ИСТЕКА РОКА ОДРЕЂЕНОГ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА, 6 ДАНА АКО ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ЕВРОПСКИХ ПРАГОВА</p>			<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПОНУЂАЧ</p>
<p>ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, ПОДЗАКОНСКА АКТА</p>			<p>ПРИМЉЕНЕ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ</p>	<p>ПОДНОШЕЊЕ ПУТЕМ ПОРТАЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ</p>	<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>

<p>ПРИМЉЕНЕ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ</p>			<p>ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
					<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
					<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
			<p>ЗАПИСНИК</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
<p>ЗАПИСНИК</p>			<p>ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>

<p>ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ДА ЛИ ЈЕ ПОДНЕТ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА}     Decision -- НЕ --&gt; Down1[ ]     Decision -- ДА --&gt; Action[ПРЕДУЗИМАЊЕ РАДЊИ У ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ПРАВА]     Down1 --&gt; Down2[ ]     Down2 --&gt; Down3[ ]     Down3 --&gt; Down4[ ]     Down4 --&gt; Down5[ ]     Down5 --&gt; Down6[ ]     Down6 --&gt; Down7[ ]     Down7 --&gt; Down8[ ]     Down8 --&gt; Down9[ ]     Down9 --&gt; Down10[ ]     Down10 --&gt; Down11[ ]     Down11 --&gt; Down12[ ]     Down12 --&gt; Down13[ ]     Down13 --&gt; Down14[ ]     Down14 --&gt; Down15[ ]     Down15 --&gt; Down16[ ]     Down16 --&gt; Down17[ ]     Down17 --&gt; Down18[ ]     Down18 --&gt; Down19[ ]     Down19 --&gt; Down20[ ]     Down20 --&gt; Down21[ ]     Down21 --&gt; Down22[ ]     Down22 --&gt; Down23[ ]     Down23 --&gt; Down24[ ]     Down24 --&gt; Down25[ ]     Down25 --&gt; Down26[ ]     Down26 --&gt; Down27[ ]     Down27 --&gt; Down28[ ]     Down28 --&gt; Down29[ ]     Down29 --&gt; Down30[ ]     Down30 --&gt; Down31[ ]     Down31 --&gt; Down32[ ]     Down32 --&gt; Down33[ ]     Down33 --&gt; Down34[ ]     Down34 --&gt; Down35[ ]     Down35 --&gt; Down36[ ]     Down36 --&gt; Down37[ ]     Down37 --&gt; Down38[ ]     Down38 --&gt; Down39[ ]     Down39 --&gt; Down40[ ]     Down40 --&gt; Down41[ ]     Down41 --&gt; Down42[ ]     Down42 --&gt; Down43[ ]     Down43 --&gt; Down44[ ]     Down44 --&gt; Down45[ ]     Down45 --&gt; Down46[ ]     Down46 --&gt; Down47[ ]     Down47 --&gt; Down48[ ]     Down48 --&gt; Down49[ ]     Down49 --&gt; Down50[ ]     Down50 --&gt; Down51[ ]     Down51 --&gt; Down52[ ]     Down52 --&gt; Down53[ ]     Down53 --&gt; Down54[ ]     Down54 --&gt; Down55[ ]     Down55 --&gt; Down56[ ]     Down56 --&gt; Down57[ ]     Down57 --&gt; Down58[ ]     Down58 --&gt; Down59[ ]     Down59 --&gt; Down60[ ]     Down60 --&gt; Down61[ ]     Down61 --&gt; Down62[ ]     Down62 --&gt; Down63[ ]     Down63 --&gt; Down64[ ]     Down64 --&gt; Down65[ ]     Down65 --&gt; Down66[ ]     Down66 --&gt; Down67[ ]     Down67 --&gt; Down68[ ]     Down68 --&gt; Down69[ ]     Down69 --&gt; Down70[ ]     Down70 --&gt; Down71[ ]     Down71 --&gt; Down72[ ]     Down72 --&gt; Down73[ ]     Down73 --&gt; Down74[ ]     Down74 --&gt; Down75[ ]     Down75 --&gt; Down76[ ]     Down76 --&gt; Down77[ ]     Down77 --&gt; Down78[ ]     Down78 --&gt; Down79[ ]     Down79 --&gt; Down80[ ]     Down80 --&gt; Down81[ ]     Down81 --&gt; Down82[ ]     Down82 --&gt; Down83[ ]     Down83 --&gt; Down84[ ]     Down84 --&gt; Down85[ ]     Down85 --&gt; Down86[ ]     Down86 --&gt; Down87[ ]     Down87 --&gt; Down88[ ]     Down88 --&gt; Down89[ ]     Down89 --&gt; Down90[ ]     Down90 --&gt; Down91[ ]     Down91 --&gt; Down92[ ]     Down92 --&gt; Down93[ ]     Down93 --&gt; Down94[ ]     Down94 --&gt; Down95[ ]     Down95 --&gt; Down96[ ]     Down96 --&gt; Down97[ ]     Down97 --&gt; Down98[ ]     Down98 --&gt; Down99[ ]     Down99 --&gt; Down100[ ]     </pre>				<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	<p>ОДЛУКА О ДОДЕЉИВАЊУ УГОВОРА</p>		<p>ОДЛУКА О ДОДЕЉИВАЊУ УГОВОРА</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ОДЛУКА О ДОДЕЉИВАЊУ УГОВОРА</p>	<p>САЧИЊАВАЊЕ ПРЕДЛОГА УГОВОРА</p>		<p>ПРЕДЛОГ УГОВОРА</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
<p>ПРЕДЛОГ УГОВОРА</p>	<p>ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДЛОГА УГОВОРА НА ОДОБРЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ АКАДЕМИЈЕ</p>		<p>УГОВОР</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ПОТПИСАН УГОВОР ОД СТРАНЕ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ</p>	<p>ДОСТАВЉАЊЕ ДРУГОЈ УГОВОРНОЈ СТРАНИ УГОВОРА НА ПОТПИС</p>	<p>10 ДАНА ОД ИСТЕКА РОКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА</p>	<p>УГОВОР</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, СЕКРЕТАР, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>

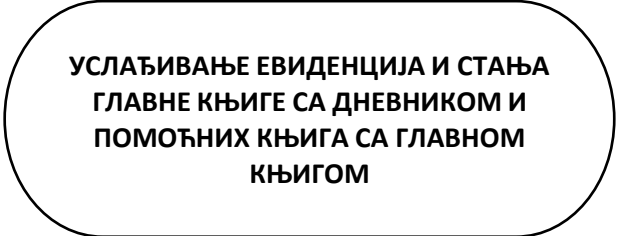




ПОТПИСАН УГОВОР	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">         ДОСТАВЉАЊЕ ПОТПИСАНОГ          УГОВОРА РУКОВОДИОЦУ          ФИНАНСИЈСКО          РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА       </div>				СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ПОТПИСАН УГОВОР	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">         ДОНОШЕЊЕ АКТА О ИМЕНОВАЊУ          ЛИЦА ЗАДУЖЕНОГ ЗА ПРАЋЕЊЕ          РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА       </div>		АКТ О ИМЕНОВАЊУ ЛИЦА		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ПОТПИСАН УГОВОР	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">         ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОДЕЛИ          УГОВОРА       </div>	30 ДАНА ОД ДАНА ЗАКЊУЧЕЊА УГОВОРА			СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

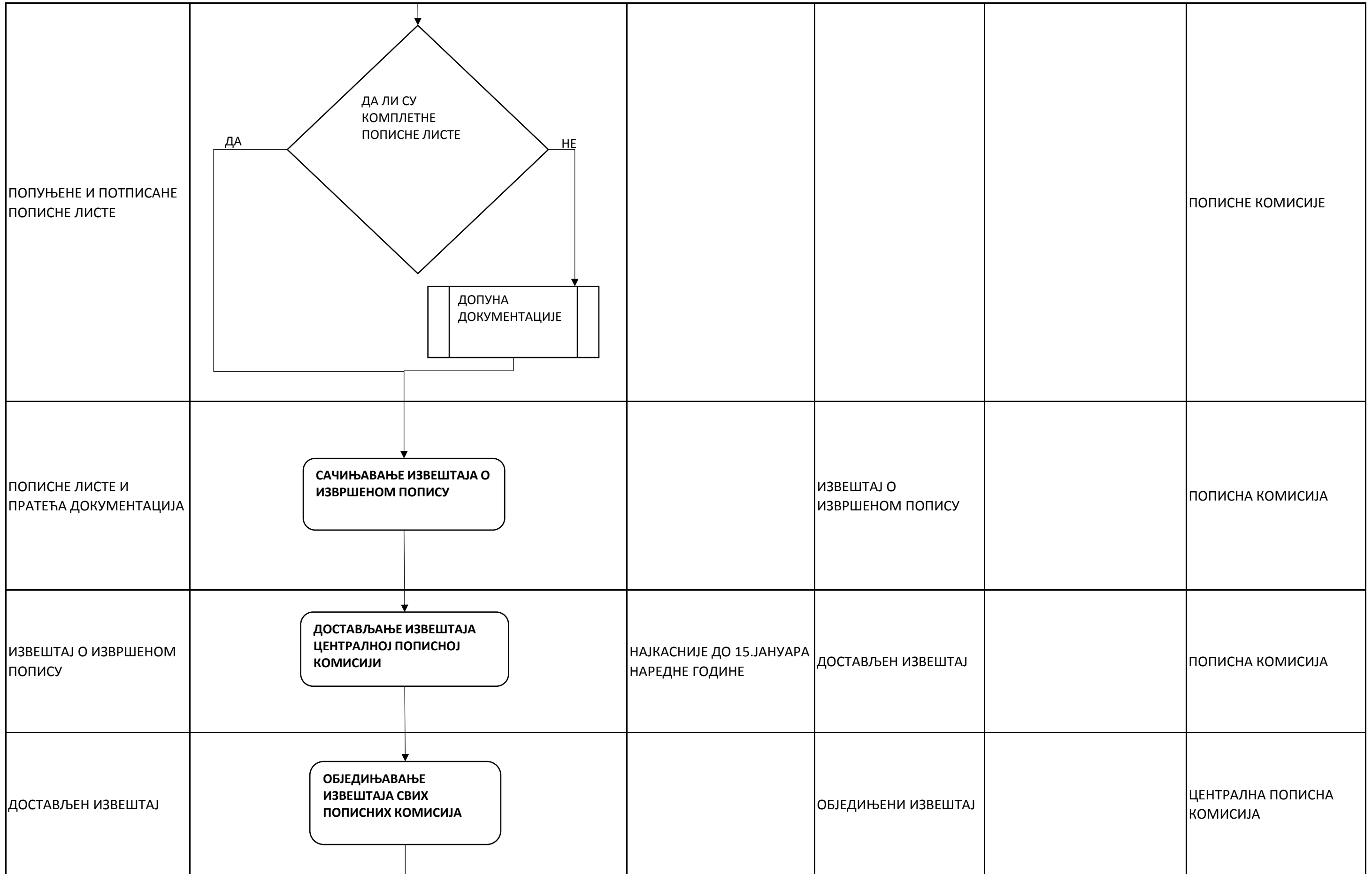
**Назив организационе јединице: Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац, Одсек Трстеник, Секретаријат Академије**

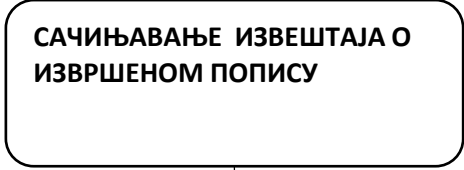
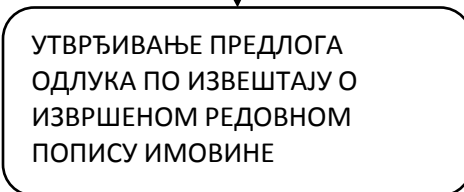
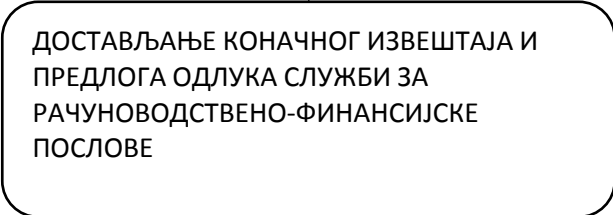
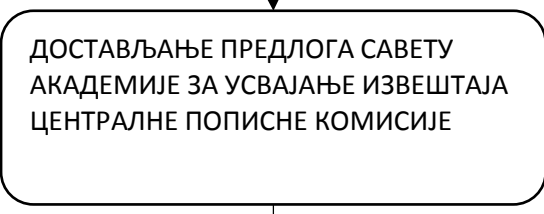

**Назив пословног процеса: РЕДОВНИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
<p>ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</p>	 <pre> graph TD     A([УСКЛАЂИВАЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА И СТАЊА ГЛАВНЕ КЊИГЕ СА ДНЕВНИКОМ И ПОМОЋНИХ КЊИГА СА ГЛАВНОМ КЊИГОМ]) --&gt; B[ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА РЕДОВНОГ ПОПИСА]     B --&gt; C[ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА И ОБРАЗОВАЊУ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ]             </pre>	<p>ВРШИ СЕ СА СТАЊЕМ НА ДАН 31. ДЕЦЕМБАР ГОДИНЕ ЗА КОЈУ СЕ ВРШИ ПОПИС</p>	<p>УСКЛАЂЕНА ЕВИДЕНЦИЈА</p>		<p>СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</p>
<p>УСКЛАЂЕНА ЕВИДЕНЦИЈА</p>		<p>НАЈКАСНИЈЕ ДО 1. ДЕЦЕМБРА ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ</p>			<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
		<p>НАЈКАСНИЈЕ ДО 1. ДЕЦЕМБРА ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ</p>	<p>ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА И ИМЕНОВАЊУ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>

ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА</p>	НАЈКАСНИЈЕ ДО 1. ДЕЦЕМБРА ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ	РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА, РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОСТАВЉАЊЕ ОДЛУКЕ И РЕШЕЊА СВИМ ЧЛАНОВИМА ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ</p>				СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ, ШЕФОВИ КАНЦЕЛАРИЈА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА РАДА ВРШЕЊА ПОПИСА</p>	НАЈКАСНИЈЕ ДО 10. ДЕЦЕМБРА ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ ЗА КОЈУ СЕ ОБАВЉА ПОПИС	ПЛАН РАДА ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ		ЦЕНТРАЛНА ПОПИСНА КОМИСИЈА, ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ
ПЛАН РАДА ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">УСКЛАЂИВАЊЕ ПЛАНА РАДА КОМИСИЈЕ СА ОДЛУКОМ О СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА</p>		УСКЛАЂЕН ПЛАН РАДА		ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ
УСКЛАЂЕН ПЛАН РАДА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОСТАВЉАЊЕ УСКЛАЂЕНОГ ПЛАНА РАДА ЦЕНТРАЛНОЈ ПОПИСНОЈ КОМИСИЈИ</p>				ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОСТАВЉАЊЕ ПОПИСНИМ КОМИСИЈАМА ПОПИСНИХ ЛИСТИ СА УПИСАНИМ ПОДАЦИМА</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ДО 10. ДЕЦЕМБРА	ПОПИСНЕ ЛИСТЕ		СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО- ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
ПОПИСНЕ ЛИСТЕ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ВРШЕЊЕ ПОПИСА</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		ПОПУЊЕНЕ И ПОТПИСАНЕ ПОПИСНЕ ЛИСТЕ		ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ
ПОПУЊЕНЕ И ПОТПИСАНЕ ПОПИСНЕ ЛИСТЕ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ПРЕДАЈА ПОПИСНИХ ЛИСТА</p> <p style="text-align: center;">↓</p>				ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ




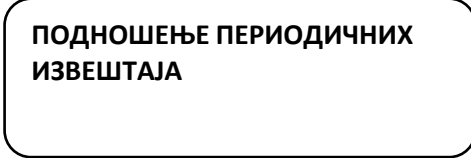
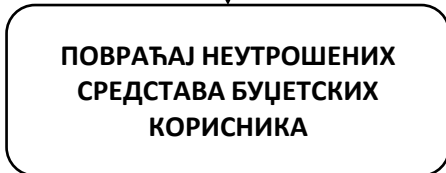
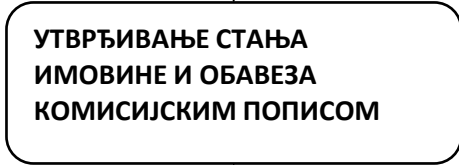
ОБЈЕДИЊЕНИ ИЗВЕШТАЈ	 <p>САЧИЊАВАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ</p>		ИЗВЕШТАЈ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ		ЦЕНТРАЛНА ПОПИСНА КОМИСИЈА
ИЗВЕШТАЈ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ	 <p>УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ОДЛУКА ПО ИЗВЕШТАЈУ О ИЗВРШЕНОМ РЕДОВНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ</p>		ПРЕДЛОЗИ ОДЛУКА		ЦЕНТРАЛНА ПОПИСНА КОМИСИЈА
ИЗВЕШТАЈ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ, ПРЕДЛОЗИ ОДЛУКА	 <p>ДОСТАВЉАЊЕ КОНАЧНОГ ИЗВЕШТАЈА И ПРЕДЛОГА ОДЛУКА СЛУЖБИ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</p>	НАЈКАСНИЈЕ ДО 20.ЈАНУАРА НАРЕДНЕ ГОДИНЕ			ЦЕНТРАЛНА ПОПИСНА КОМИСИЈА
ИЗВЕШТАЈ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ	 <p>ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДЛОГА САВЕТУ АКАДЕМИЈЕ ЗА УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ</p>		ПРЕДЛОГ ИЗВЕШТАЈА ЗА УСВАЈАЊЕ		ЦЕНТРАЛНА ПОПИСНА КОМИСИЈА
ДОСТАВЉЕН ПРЕДЛОГ ИЗВЕШТАЈА	 <p>ДА ЛИ ИЗВЕШТАЈ САДРЖИ НЕДОСТАТКЕ</p> <p>НЕ</p> <p>ДА</p> <p>ВРАЋАЊЕ НА ДОРАДУ</p>				САВЕТ АКАДЕМИЈЕ

	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ И ОДЛУКЕ ПО УТВРЂЕНИМ ОДСТУПАЊИМА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА, ОДЛУКА ПО УТВРЂЕНИМ ОДСТУПАЊИМА</p>		<p>САВЕТ АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ, ПОПИСНЕ ЛИСТЕ, ОДЛУКА САВЕТА</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ДОСТАВЉАЊЕ УСВОЈЕНОГ ИЗВЕШТАЈА НА КЊИЖЕЊЕ СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b> </div>				<p>САВЕТ АКАДЕМИЈЕ</p>

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

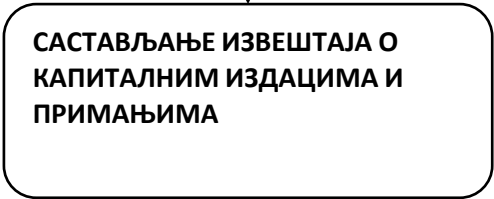
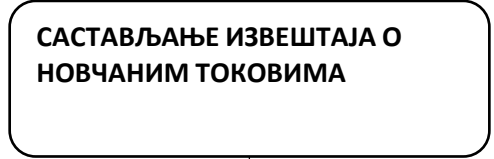
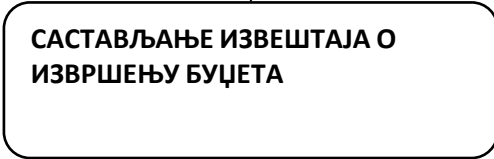
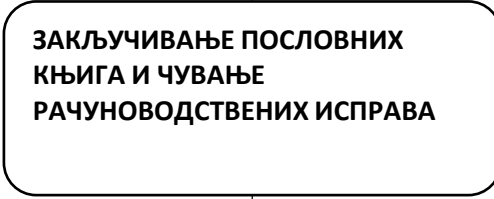
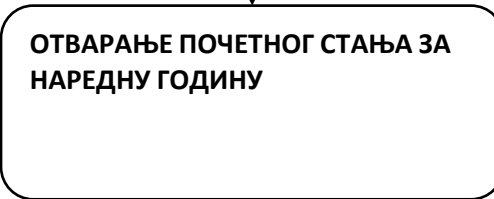
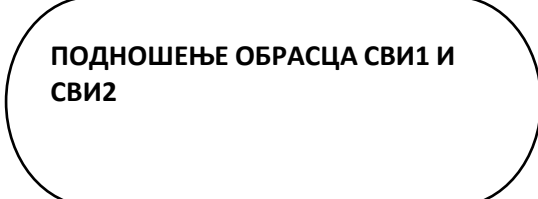
**Назив пословног процеса: ПРИПРЕМА ИЗРАДЕ ЗАВРШНОГ РАЧУНА И ПОДНОШЕЊЕ ЗАВРШНОГ РАЧУНА**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ФАКТУРЕ, ПУТНИ НАЛОЗИ, ДНЕВНИК БЛАГАЈНЕ, РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ЗАРАДА, ОБРАЧУН ПРЕВОЗА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ			НАЛОГ КЊИЖЕЊА		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ		10.04, 10.07, 10.10 и 10.01.	ОБРАЗАЦ БРОЈ 5		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ИЗВОД БАНКЕ		31.12.	ОБРАЗАЦ СВС		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ПОПИСНЕ ЛИСТЕ		31.12.			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ



ПОПИСНЕ ЛИСТЕ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>КЊИЖЕЊЕ УТВРЂЕНИХ РЕЗУЛТАТА ПОПИСА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30.01.			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ИЗВОД БАНКЕ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>САГЛЕДАВАЊЕ КОНТА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТРАНОЈ ВАЛУТИ ЧИЈА СЕ ВРЕДНОСТ ИСКАЗУЈЕ У ДИНАРСКОЈ ПРОТИВВРЕДНОСТИ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30.01.			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ОБРАЧУН И КЊИЖЕЊЕ ИСПРАВКЕ ВРЕДНОСТИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30.01.			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ФАКТУРЕ, ИЗВЕШТАЈ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ, ОБРАЧУН ЗАРАДА	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>СВОЂЕЊЕ КЊИЖЕЊА НА ГОТОВИНСКУ ОСНОВУ - НЕПЛАЋЕНИ ПРИХОДИ, ПЛАЋЕНИ АВАНСИ, РАСХОДИ КОЈИ НИСУ ПЛАЋЕНИ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30.01			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ЗАТВАРАЊЕ КОНТА КЛАСЕ 400000, 500000 И 700000</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	28.02			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

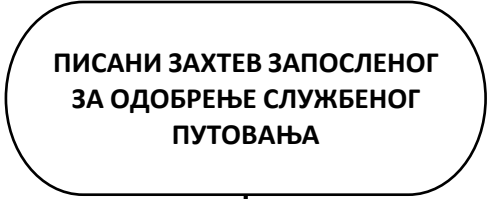
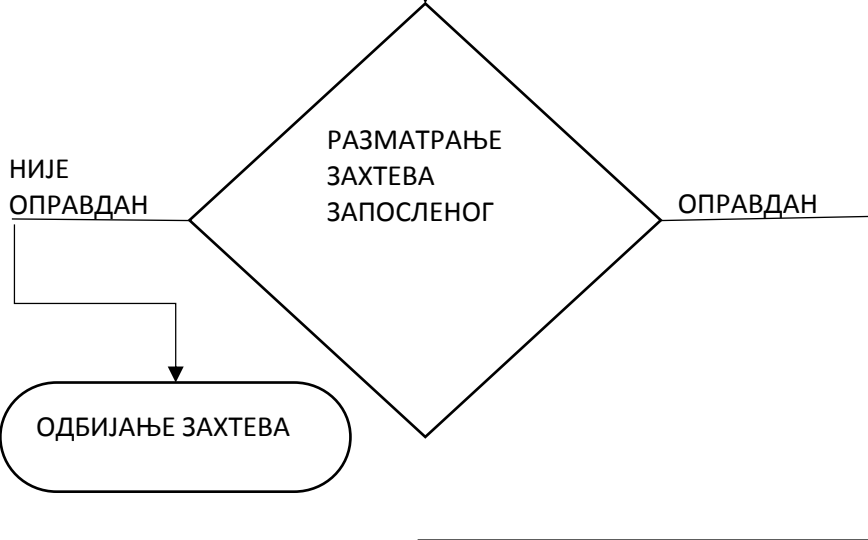
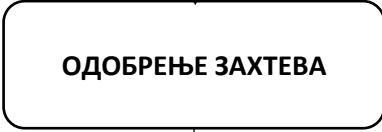
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>УСПОСТАВЉАЊЕ РАВНОТЕЖЕ КОНТА 300000 СА КОНТИМА КЛАСЕ 000000, КЛАСЕ 100000 СА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	28.02.			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА: ВИШАК ПРИХОДА - СУФИЦИТ ИЛИ МАЊАК ПРИХОДА - ДЕФИЦИТ</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	28.02			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>УНОШЕЊЕ ПОДАТАКА И ПОДНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА НА ОБРАЗЦИМА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	28.02			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>САСТАВЉАЊЕ БИЛАНСА СТАЊА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	28.02	ОБРАЗАЦ БРОЈ 1		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>САСТАВЉАЊЕ БИЛАНСА ПРИХОДА И РАСХОДА</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	28.02	ОБРАЗАЦ БРОЈ 2		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ		28.02	ОБРАЗАЦ БРОЈ 3		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ		28.02	ОБРАЗАЦ БРОЈ 4		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ		28.02	ОБРАЗАЦ БРОЈ 5		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ		28.02			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ		28.02			РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ					ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Канцеларије стручних служби Одсека**

**Назив пословног процеса: УПУЋИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ НА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
	 <pre> graph TD     A([ПИСАНИ ЗАХТЕВ ЗАПОСЛЕНОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА]) --&gt; B{РАЗМАТРАЊЕ ЗАХТЕВА ЗАПОСЛЕНОГ}     B -- НИЈЕ ОПРАВДАН --&gt; C([ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА])     B -- ОПРАВДАН --&gt; D[ОДОБРЕЊЕ ЗАХТЕВА]           </pre>		ЗАХТЕВ ЗАПОСЛЕНОГ	ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА, ПОЗИВНО ПИСМО ИЛИ ДРУГИ ДОКУМЕНТ КОЈИМ СЕ ДОКАЗУЈЕ ОПРАВДАНОСТ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА	ЗАПОСЛЕНИ
ЗАХТЕВ ЗАПОСЛЕНОГ, ЗАКОН, ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН, ПОЗИВНО ПИСМО	 <pre> graph TD     B{РАЗМАТРАЊЕ ЗАХТЕВА ЗАПОСЛЕНОГ}     B -- НИЈЕ ОПРАВДАН --&gt; C([ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА])     B -- ОПРАВДАН --&gt; D[ОДОБРЕЊЕ ЗАХТЕВА]           </pre>				РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
	 <pre> graph TD     D[ОДОБРЕЊЕ ЗАХТЕВА]           </pre>		ОДОБРЕНИ ЗАХТЕВ		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

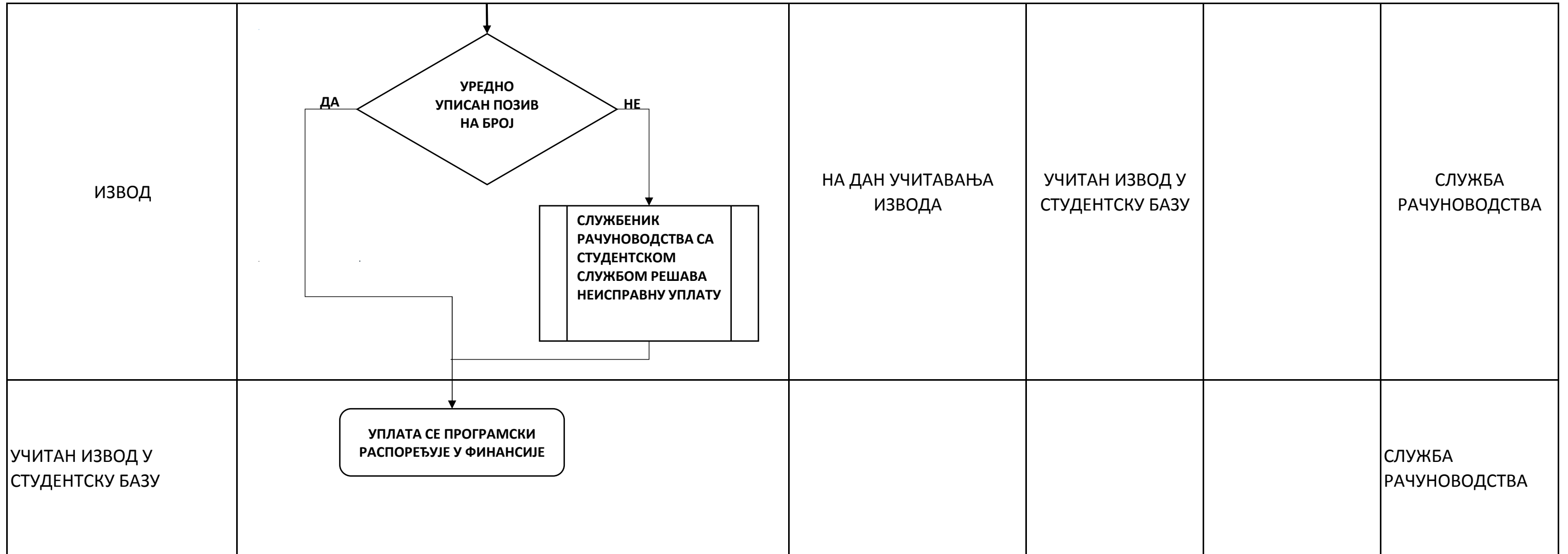
ОДОБРЕНИ ЗАХТЕВ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ИЗРАДА СЛУЖБЕНОГ НАЛОГА И ПРАТЕЋЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p>		НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ПОТПИСИВАЊЕ ПУТНОГ НАЛОГА</p>		ПОТПИСАН СЛУЖБЕНИ НАЛОГ ОД СТРАНЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА	УПИСИВАЊЕ У КЊИГУ ПУТНИХ НАЛОГА	ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ПОТПИСАН СЛУЖБЕНИ НАЛОГ ОД СТРАНЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ДОСТАВЉАЊЕ ПУТНОГ НАЛОГА ЗАПОСЛЕНОМ</p>				СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ПОТПИСАН СЛУЖБЕНИ НАЛОГ ОД СТРАНЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ОДЛАЗАК НА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ</p>		ДОСТАВЉАЊЕ ПОПУЊЕНОГ НАЛОГА НАКОН ЗАВРШЕТКА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У РОКУ ОД 3. РАДНА ДАНА		ЗАПОСЛЕНИ УПУЋЕН НА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ
ПОПУЊЕН ПУТНИ РАЧУН	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПУТНИХ ТРОШКОВА</p>	3. РАДНА ДАНА ПО ЗАВРШЕТКУ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА	ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПРЕМА ПОПУЊЕНОМ ПУТНОМ РАЧУНУ И ПРИЛОЖЕНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ		СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ОБРАЧУН ТРОШКОВА	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ЕВИДЕНТИРАЊЕ У КЊИГУ ПУТНИХ НАЛОГА И КЊИЖЕЊЕ</p>				СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Служба за финансијско рачуноводствене послове

Назив пословног процеса: Е ИНДЕКС

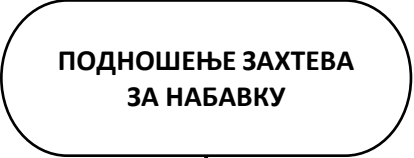
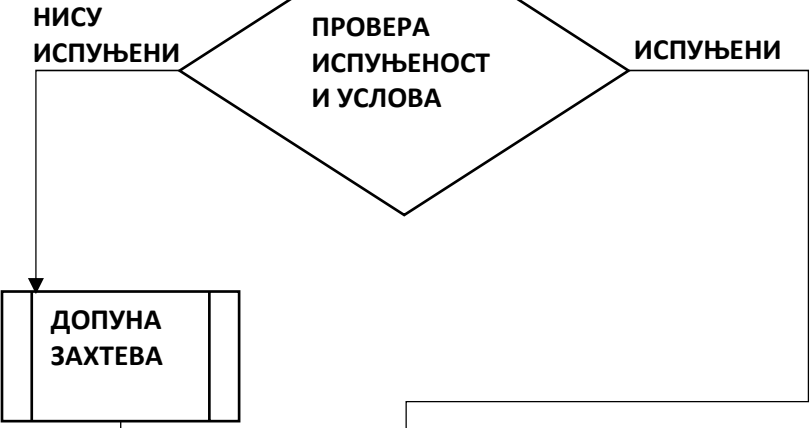
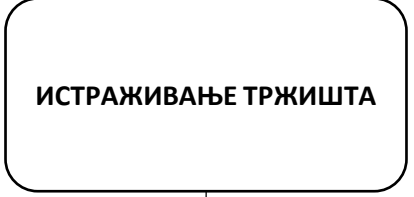
УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
УПЛАТА СТУДЕНТА СА СВОЈИМ ПОЗИВОМ НА БРОЈ	<pre> graph TD     A(Извод) --&gt; B(ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВОДА СЛУЖБЕНИКУ У РАЧУНОВОДСТВУ)     B --&gt; C(УЧИТАВАЊЕ ИЗВОДА У СТУДЕНТСКУ БАЗУ)                     </pre>				СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА
ИЗВОД		НА ДАН СКИДАЊА ИЗВОДА СА ПОРТАЛА УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР			СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА
ИЗВОД		ОДМАХ НАКОН ДОБИЈАЊА ИЗВОДА			СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА



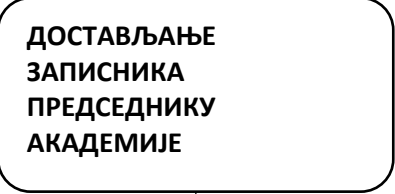
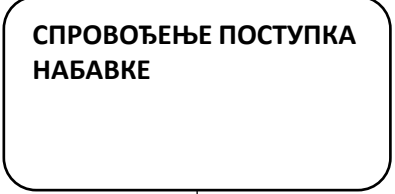
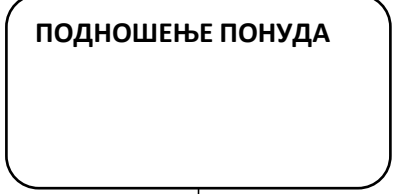

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

Назив организационе јединице: Секретаријат Академије, Канцеларије стручних служби Одсека

Назив пословног процеса: СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ЧЛАН ЗАКОНА 11-17 И 27, ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	 <pre> graph TD     A([ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ]) --&gt; B{ПРОВЕРА ИСПУЊЕНОСТ И УСЛОВА}     B -- Нису испуњени --&gt; C[ДОПУНА ЗАХТЕВА]     C --&gt; B     B -- Испуњени --&gt; D([ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА])           </pre>		ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ		ПРЕДЛАГАЧ НАБАВКЕ
ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ	 <pre> graph TD     B{ПРОВЕРА ИСПУЊЕНОСТ И УСЛОВА}     B -- Нису испуњени --&gt; C[ДОПУНА ЗАХТЕВА]     C --&gt; B     B -- Испуњени --&gt; D([ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА])           </pre>				СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ	 <pre> graph TD     D([ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА])           </pre>		ЗАПИСНИК О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА	СПЕЦИФИКАЦИЈА И ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



<p>ЗАПИСНИК О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА</p>					<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
			<p>ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ, ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ, СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
<p>ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ, ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА</p>				<p>ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ, ФАКСОМ</p>	<p>ПОНУЂАЧИ</p>
<p>ПОДНЕТЕ ПОНУДЕ</p>			<p>ПОНУДЕ КОЈЕ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>

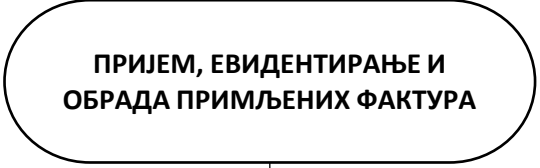
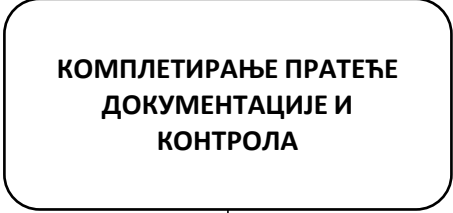
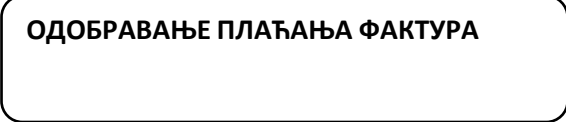

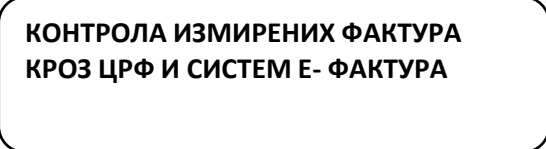
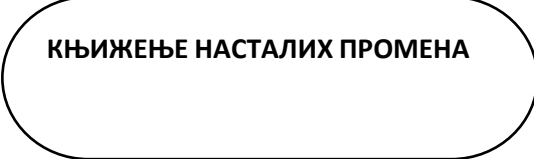
<p>ПОНУДЕ КОЈЕ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ</p>	<p>ОДАБИР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ</p>		<p>НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
<p>НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА</p>	<p>ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА</p>		<p>ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА</p>		<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
<p>ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА/НАРУЏБЕНИЦЕ</p>	<p>ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА УГОВОРА/НАРУЏБЕНИЦЕ</p>	<p>3 ДАНА ОД ДАНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ</p>	<p>ПРЕДЛОГ УГОВОРА</p>		<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>
<p>ПРЕДЛОГ УГОВОРА/НАРУЏБЕНИЦЕ</p>	<p>ПОТПИСАН УГОВОР/НАРУЏБЕНИЦЕ</p>				<p>ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ</p>
	<p>ДОСТАВЉАЊЕ УГОВОРА/НАРУЏБЕНИЦЕ НА ПОТПИС ДРУГОЈ УГОВОРНОЈ СТРАНИ</p>				<p>СЕКРЕТАР АКАДМИЈЕ, ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР, ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ</p>



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Мапа пословног процеса**

**Назив организационе јединице: СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Назив пословног процеса: Процес евидентирања и плаћања улазних фактура**

УЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	РОКОВИ	ИЗЛАЗНА ДОКУМЕНТА	ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА	ОДГОВОРНА ОСОБА
ФАКТУРА, АВАНСНИ РАЧУН, ПРЕДРАЧУН		У ЗАКОНСКОМ РОКУ		УГОВОРИ, НАРУЏБЕНИЦЕ, ОТПРЕМНИЦЕ, ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНИМ УСЛУГАМА	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
ФАКТУРА, АВАНСНИ РАЧУН, ПРЕДРАЧУН		У ЗАКОНСКОМ РОКУ		УГОВОРИ, НАРУЏБЕНИЦЕ, ОТПРЕМНИЦЕ, ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНИМ УСЛУГАМА	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
		ЈЕДНОМ НЕДЕЉНО	ОДОБРЕНА ФАКТУРА		ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
ОДОБРЕНА ФАКТУРА			ВИРМАНИ, НАЛОЗИ ЗА ПЛАЋАЊЕ		ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
					ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
			НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ		ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ