

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И
ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ – СИРМИЈУМ**

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

П Л А Н И П Р О Г Р А М Р А Д А

**ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И
ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ – СИРМИЈУМ**

У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

У Сремској Митровици, септембар, 2024. године

На основу Закона о високом образовању РС, Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, на усвојен Предлог Наставно-стручног већа, Савет школе на својој седници одржаној дана 17.09.2024. године усвојио је ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА Високе школе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум, за школску 2024/2025. годину.



Председник Савета

Др Маја Цвијетић, проф.

М. Цвијетић

САДРЖАЈ:

1. ПОДАЦИ О РЕГИСТРАЦИЈИ И ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

2. СМЕРНИЦЕ И ЦИЉЕВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. Посебни задаци

3. УСЛОВИ РАДА

3.1. Простор

3.2. Опрема, наставна и техничка средства у настави

3.3. Студенти

3.4. Наставници, сарадници и остали запослени у школи

4. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА

4.1. Календар рада

4.2. Испити и колоквијуми

5. УПИС СТУДЕНАТА У ПРВУ ГОДИНУ ШКОЛСКЕ 2023/24.

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И ИСТРАЖИВАЧКИ РАД ПРОЈЕКТИ, МЕЂУНАРОДНИ ПРОЈЕКТИ

7. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

8. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

9. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

9.1. План рада Наставно-стручног већа

9.2. План рада Већа студијских програма

9.2.1.План рада Већа студијских програма за образовање васпитача

9.2.2.План рада Већа студијског програма Струковни пословни информатичар

9.2.3.План рада Већа мастер струковних студија

10. РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА

10.1. План рада Савета школе

10.2. План рада директора Школе

11. ПЛАН ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

12. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

13. ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА

14. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ

1. ПОДАЦИ О РЕГИСТРАЦИЈИ И ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум (у даљем тексту Школа), у Сремској Митровици, је самостална високошколска установа за област друштвено - хуманистичких наука, медицинских и техничко -технолошких наука, која остварује основне струковне студије за образовање струковних васпитача деце предшколског узраста, струковних медицинских сестара, струковних економиста и струковних пословних информатичара и студије другог степена: мастер струковне студије за образовање васпитача, реализује стручни и стручно - истраживачки рад и врши друге послове одређене законом и Статутом Школе.

Школа је правно лице и уписана је у регистар установа при Привредном суду у Сремској Митровици и регистар високошколских установа које води Министарство.

Школа је регистрована за следеће делатности:

8542 - Високо образовање

4761 - Скриптарница - трговина на мало књигама у специјализованим
продавницама

4762 - Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом

8219 - Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована
канцеларијска

подршка

5811 - Издавање књига

5814 - Издавање часописа и периодичних издања

5819 - Остала издавачка делатност

Делатност високог образовања Школа ће остваривати кроз реализацију следећих акредитованих студијских програма:

Основне струковне студије:

- *Васпитач деце предшколског узраста*
- *Васпитач деце предшколског узраста – студије на даљину*
- *Васпитач деце предшколског узраста – ЈВС Чачак*
- *Струковна медицинска сестра*
- *Софтверско инжењерство*
- *Пословна економија*
- *Струковни пословни информатичар*

Мастер струковне студије:

- *Струковни мастер васпитач*

СМЕРНИЦЕ И ЦИЉЕВИ РАДА ШКОЛЕ

Смернице, основни циљеви и задаци школе као високошколске установе у складу су са циљевима високог образовања, који су утврђени Законом.

Дугорочни циљеви рада Високе школе за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум исказују стратешко опредељење за континуирано унапређивање квалитета и обухватају:

- континуирано унапређивање квалитета високог образовања уз обезбеђивање; значајне улоге студената у процесу унапређивања квалитета;
- континуирано унапређивање квалитета постојећих студијских програма и развој нових квалитетних студијских програма;
- континуирано унапређивање квалитета наставе и наставног процеса; унапређивање квалитета наставног кадра;
- континуирано унапређивање стручно-истраживачког рада;
- унапређивање квалитета студената и нових студената;
- повећање ефикасности студија и компетенција свршених студената;
- унапређење квалитета студирања стварањем могућности за ваннаставне активности студената;
- обезбеђивање могућности за даљи професионални развој студената који су завршили студије; могућности за целоживотно учење и студирање запослених лица;
- континуирано унапређење квалитета простора и опреме за рад укључујући библиотечке и информатичке ресурсе;
- континуирано унапређење квалитета управљања Високом школом и квалитета ненаставне подршке;
- континуирано праћење и контрола квалитета финансирања;
- редовно и систематично спровођење поступака самовредновања и периодичног екстерног вредновања Школе у складу са могућностима;
- систематично праћење и континуирано унапређивање система управљања квалитетом на Високој школи.

Задаци Школе проистичу из потреба унапређења укупне делатности Школе и посебно унапређења квалитета постојећих и развијања нових студијских програма, у складу са захтевима тржишта рада, Стандардима за акредитацију, Закона о високом образовању и Статута Школе, којима се уређује њена делатност и организација.

У складу са дугорочним циљевима, усвојеним документима свог стратешког развоја, Школа ће у овој школској години наставити са активностима које се односе на:

- утврђивање политике и стратегије даљег развоја Школе, усклађено са потребама друштва и политиком развоја струковног образовања у Републици Србији;
- евалуацију и побољшање студијских програма првог и другог степена струковног образовања за професију васпитача и њихово усклађивање са насталим друштвеним променама, достигнућима савремене науке, актуелним променама у области предшколског васпитања (евалуација имплементираних

нових Основа програма предшколског васпитања – Године узлета; континуирана имплементација стандарда компетенција васпитача и др.)

- евалуацију и побољшање студијских програма првог степена струковног образовања за професију пословног информатичара, софтверског инжењера, пословног економисте и њихово усклађивање са достигнућима савремене науке и потребама друштва у области пословне информатике,
- развијање, остваривање и евалуацију кратких програма студија у области дигиталних компетенција, компетенција за рад са децом предшколског и раног школског узраста, пословне економије, софтверског инжењерства и кратких програма у области медицине.
- унапређивање наставног процеса и ефикасности студирања кроз осавремењивање наставних садржаја, метода и облика наставног рада и праћење квалитета наставног процеса, квалитета система оцењивања и јачање партнерског односа наставник - студент;
- максимално укључивање студената у активности везане за побољшање квалитета наставе и студијских програма;
- даље обезбеђивање наставног и сарадничког кадра, у складу са потребама;
- перманентно усавршавање наставничког кадра путем обезбеђења услова и подршке за стручно-истраживачки и наставни рад;
- обезбеђивање услова за усавршавање запослених ван наставе;
- унапређивање материјалних услова за афирмацију стваралаштва, издавачке, културне и јавне делатности Школе, студената и запослених;
- организовање научно-стручног скупа и издавање интердисциплинарног часописа Школе као и обезбеђивање подршке учешћу запослених на научним и научно-стручним скуповима и другим облицима промовисања резултата стручног и истраживачког рада.

2.1. Посебни задаци

Током школске 2024/2025 године посебно ће се радити на следећим задацима:

- Предаја захтева за поновну акредитацију Високошколске установе (директор и чланови Комисије за акредитацију)
- Интензивирање рада Већа студијских програма у циљу унапређивања студијских програма и наставног процеса, евалуација Основа програма предшколског васпитања и образовања у студијске програме за образовање васпитача, унапређивање квалитета односа наставник студент и друга питања, чиме би се допринело и ефикаснијем и успешнијем раду Наставно-стручног већа; припреме предлога развојно-истраживачких пројеката, праћење реализације и евалуације одобрених пројеката; припреме предлога кратких програма студија, праћење реализације и евалуације одобрених програма и друга питања;
 - *Носиоци/координатори:* председници Већа студијских програма, председник Наставно-стручног већа/директор
 - *Време реализације:* током године
- Предузимање активности за реализацију Еразмус +, Harvesting (digital) Alternation in Ways that Knock-down Inaccessibility of New Generations. – HAWKING [ERASMUS-EDU-2023-CBHE-STRAND-2]. Даљи рад на стварању услова за проширивање мобилности студената и наставника учествовањем на конкурсима и успостављањем сарадње са сродним установама у иностранству и рад на мотивисању студената и наставника за ове активности.
 - *Координатор активности:* др Дејан Савичевић, проф.
 - *Време реализације:* током 2024/25. године.
- Припрема документације и учешће на конкурсима Покрајинског секретаријата за високо образовање и научно-истраживачку делатност, за поправке и текуће одржавање, набавка машина и опреме за реализацију процеса наставе како би се побољшали услови рада.
 - *Носиоци:* стручне службе, директор
 - *Време реализације:* у првом кварталу школске 2024/2025. године
- Припрема документације за учешће на конкурсима Покрајинског секретаријата за високо образовање и научно-истраживачку делатност, за унапређивање наставног процеса и стручно-истраживачке делатности – конкурси за развојно истраживачке пројекте, конкурси за образовне програме, конкурси за набавку машина и опреме, конкурс за текуће одржавање зграда чији је оснивач АП Војводина; учешће на конкурсима Министарства просвете.

- *Носиоци:* стручне службе, наставници, директор
- *Време реализације:* током године

- Унапређивање студентске праксе за студенте који се образују за професију васпитача, кроз партнерство са ПУ „Пчелица“ у Сремској Митровици, предшколским установама на подручју Срема, ПУ „Моје детињство“ и „Радост“ у Чачку, ПУ „Сима Милошевић“ у Земуну и другим срединама;
- Унапређивање стручне праксе студената који се образују за профил струковни пословни информатичар, пословни економиста и софтверски инжењер кроз сарадњу са привредним организацијама, установама, и другим институцијама.
 - *Носиоци:* руководиоци стручне праксе, руководиоци Већа студијских програма, директор, студентска служба, секретар.
 - *Време реализације:* током школске године.

- Стварање услова за укључивање/волонтирање/ студената у активностима и манифестацијама на нивоу предшколске установе, опште болнице, Дома здравља, привредних субјеката града и другим манифестацијама у локалној заједници,
 - *Носиоци:* Председник и чланови Студентског парламента, руководиоци Већа студијских програма и директор

- Оснаживање Студентског парламента – подршка организацији и функционисању Студентског парламента и обезбеђивање подршке за повезивање са студентима других високошколских установа, као и за ваннаставне активности студената;
 - *Носиоци:* Председник и чланови Студентског парламента, наставници, директор, секретар, шеф рачуноводства
 - *Време реализације:* током године

- Организовање научно-стручног скупца: конференција, трибина или округли столова на теме релевантне за делатност школе, у складу са одлукама Наставно-стручног већа Школе и финансијским планом Школе.
 - *Носиоци:* секретари конференције, програмски и организациони одбор.
 - *Време реализације:* током 2024. и 2025. године.

- Обезбеђивање финансијске и друге подршке за стручно усавршавање запослених наставног и ненаставног особља;
 - *Носиоци:* директор, шеф рачуноводства, секретар
 - *Време реализације:* током године

- Поддршка учешћу наставника на научним скуповима и другим облицима промовисања резултата рада и истраживања које организују друге релевантне научно-истраживачке, стручне и образовне институције у земљи и иностранству, у складу са одлукама Наставно-стручног већа и финансијским планом Школе.
 - *Носиоци:* директор, секретар, шеф рачуноводства
 - *Време реализације:* током године

- Стварање услова за издавачку делатност Школе у складу са Законом, према одлуци Наставно-стручног већа, у складу са Правилником о издаваштву и финансијским планом Школе (Зборници резимеа/радова, Дневник праксе за студенте основних и мастер студија, и др.)
 - *Носиоци:* уредници, наставници, директор, секретар, шеф рачуноводства.
 - *Време реализације:* током школске године.

- Праћење, обезбеђивање и унапређивање квалитета рада школе, што ће се остваривати у складу са Општим актом Школе, одлукама и документима које доносе органи Школе, а којима се утврђују одговорности субјеката обезбеђења и унапређења квалитета, као и Акционим планом којим се утврђују конкретне активности, носиоци и рокови за обављање предвиђених активности за обезбеђење и унапређење квалитета.
 - *Носиоци:* Комисија за самовредновање
 - *Време реализације:* крај зимског и летњег семестра и током године, према Правилнику о самовредновању.

- Интензивирање активности на промовисању рада школе, студијских програма, активности студената и наставника. Планирање и реализовање маркетиншких активности.
 - *Носиоци:* Тим за маркетинг, уз подршку стручних служби и директора.
 - *Време реализације:* током године

УСЛОВИ РАДА

Школа обезбеђује савремене услове (простор, опрема, средства) који одговарају потребама студената и наставника, нормативима и стандардима за обезбеђење квалитета живота и учења студената и запослених. У оквиру реализације пројекта Еразмус + КЕУ средствима набављена је савремена опрема и дидактичка средства. (интерактивне табле, штампачи, штампач 3D, скенери, звучници, музички инструменти, дидактичка средства).

У току ове школске године планира се даље опемање кабинета Здравствене неге намењеног за реализацију наставе са студентима студијског програма Струковна медицинска сестра.

3.1. Простор

Настава и друге активности у школској 2024/2025. години одвијаће се у згради Високе школе за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум и у простору који користи Јединица ван седишта у Чачку на основу акредитационих стандарда. Просторије и опрема у школи намењене извођењу наставе и у складу су са хигијенско здравственим и сигурносним стандардима. Обезбеђен је неопходан простор за административне послове и канцеларије за потребе Секретаријата (студентске службе и службе рачуноводстав у седишту високошколске установе Сирмијум). Вежбе на клиничким предметима за студенте студијског програма Струковна медицинска сестра реализоваће се у Општој болници и Дома здравља у Сремској Митровици, а вежбе и стручна пракса на студијским програмима Софтверско инжењерство, Пословна економија и Пословна информатика у привредним субјектима.

Школски простор по намени, квадратури и капацитету који ће се користити у школској 2024/2025. години располаже са 6000 m² бруто простора, чија структура и опремљеност је следећа:

1. **Три амфитеатра.** Амфитеатри су опремљени следећим средствима:
 - озвучењем и расветом, опремом за пројектовање, погодним како за наставу, тако и за научно-стручне скуповес и уметничке наступе.
 - пијанином,
 - видео бимовима и рачунарима,
 - LCD телевизорима
 - магнетним таблама

2. **Учионица, специјализовани кабинети за ликовно, музичко, информатику.**

Кабинет за ликовно је опремљен ликовним радовима студената, моделима израђеним у гипсу који се користе као модел у сликању, маскама, скулптурама и другим делима примењене уметности. У овој години планира нов намештај у форми нових столица и клупа за студенте.

Кабинет за музичко васпитање опремљен је са два пианина, са два електрична клавира, сетом ударалки и има на располагању више хармоника. Нове и савремене

инструменте користе студенти за наставу али су им доступни и за вежбање свирања у слободно време.

Три кабинета за информатику – Први, просторно већи кабинет информатике је опремљен најсавременијим рачунарима, који су умрежени и спојени на Интернет, а од информатичке опреме користе се видео-бим, скенер и ласерски штампач. Други и трећи информатички кабинет је опремљен лаптоповима и пројекторима. У овом кабинету постављена је електронска смарт или „паметна“ табла, која је доступна свим професорима и студентима у овој савременој информатичкој учионици.

3. **Сала за физичко васпитање са теретаном** – опремљена је потребним реквизитима и средствима. Поред постојеће опреме у склопу Еразмус+ пројекта КЕУ набављен је тренажер, спортски сат за потребе наставе и ваннаставних активности студената и запослених.
4. **Центар за целоживотно учење** - опремљен је новим адекватним намештајем, рачунарима, интерактивном таблом, 3D штампачем, камером и дидактичким средствима.
5. **Библиотека и читаоница** са 15 читалачких места. Читаоница је опремљена намештајем и рачунарима за потребе студената.
6. **Кабинети** за наставнике

Кабинети су опремљени са по једним рачунаром који су спојени на Интернет телефонима и ласерским штампачима.

7. **Сала за седнице** стручних и управних органа Школе, различита окупљања стручних пројектних тимова и завршне испите (зборница).
8. **Четири канцеларије**, које су опремљене рачунарском опремом:
 - канцеларија директора
 - канцеларија секретара
 - канцеларија рачуноводства
 - канцеларија студентске службе
9. Поред наведеног, школа располаже и следећим простором:
Скриптарница, соба за спремачице-кухиња, остава, радионица, подстаница, ходници, хол, санитарни чворови, двориште.

Поред простора којим располаже Школа, студенти ће користити и простор у објектима предшколских установа, у којима ће обављати стручно-педагошку праксу и методичка вежбања: ПУ „ПЧЕЛИЦА“ („Бубамара“, „Чуперак“, „Маја“, „Лане“, „Лептирић“, „Звездица“, „Ђурђевак“), ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ у Руми, ПУ „ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ-ШИЉА“ у Шиду, ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ у Старој Пазови, ПУ „БОШКО БУХА“ у Инђији, ПУ „ДЕЧЛИ ДАНИ“ у Београду, ПУ „РАДОСНО ДЕТИЊСТВО“ у Новом Саду, ПУ „СУРЧИН“ у Сурчину, ПУ „СИМА МИЛОШЕВИЋ“ у Земуну и ПУ „РАДОСТ“, „МОЈЕ ДЕТИЊСТВО“, „ГИМНАЗИОН“ у Чачку. Са овим установама Школа склапа Уговор о извођењу стручне праксе и другим облицима сарадње.

За обављање стручне праксе студената студијских програма за софтверске инжењере, пословне економисте и пословне информатичаре користиће се простори одговарајућих привредних установа и организација, са којима постоје склопљени уговори о извођењу стручне праксе.

За обављање летње и клиничке праксе користиће се одговарајући простори Опште болнице у Сремској Митровици и Дома Здравља и у друга адекватна стручна места са којима Школа склопи уговор о реализацији праксе, а за реализацију вежби из клиничких предмета користиће се одговарајућа одељења у Општој болници у Сремској Митровици

3.2. Опрема, наставна и техничка средства у школи

Наставна средства

У **школској 2024/2025.** години студенти и наставници Високе школе ће користити: Фонд из школске библиотеке која располаже са преко 13 000 публикација. Стручни часописи и листови на које је Школа претплаћена у 2024 и 2025. години.

- Педагогија
- Настава и васпитање
- Педагошка стварност
- Просветни преглед
- Детињство
- Невен
- Летопис Матице српске
- Психологија
- ComSis
- Примењена психологија
- Остали научно - стручни часописи у складу са одлуком Наставно - стручног већа

У Библиотеци Високе школе, студенти ће моћи да користе рачунар прикључен на Интернет за потребе наставе.

Поред наведених у настави ће се користити и остала наставна средства којима Школа располаже: слике, репродукције слика, схеме и сл.

Техничка средства

У **школској 2024/2025.** години за потребе наставе и вежби планира се коришћење следећих техничких средстава:

БЛП (Дрон); Рачунари; лаптопови; штампачи; 3D штампач; скенери; Пианино; два електрична пианина; хармонике; видео бим; LCD телевизори; електронске табле; flipchart табле; беле магнетне табле, мини линија, аудиовизуелна опрема.

Високошколска установа обезбеђује потребну техничку опрему за извођење наставе на даљину у виду интегрисане рачунарске MOODLE платформе за подршку учења на даљину. Такође, високошколска установа располаже простором који по величини и условима обезбеђује нормално обављање додатних консултација, завршног испита, рад лица задуженог за администрирање система за учење на даљину и рад на одржавању интегрисане рачунарске платформе за подршку учењу на даљину.

Информациона подршка

Високошколска установа обезбеђује опрему и информационо - комуникациону платформу за успостављање и одржавање двосмерне комуникације између наставника и студената ради реализације образовних активности на даљину (делови наставе, консултације, самопровере, провере знања у склопу предиспитних обавеза, пројекти, семинарски радови и сл.)

Високошколска установа је обезбедила једну закупљену интегрисану рачунарску платформу на коју је постављен систем за комплетно управљање процесом учења на даљину и која се користи за смештај, чување и дистрибуцију мултимедијалних наставних садржаја намењених за самостално усвајање (текст, звучне и видео информације). Јединствени кориснички интерфејс који подржава више категорија корисника, укључујући студенте, наставнике и административно особље уз високу поузданост кроз одговарајући систем контроле приступа и заштите садржаја; могућностима дефинисања овлашћења за постављање материјала од стране наставника, студената и административног особља без интервенције администратора система; квалитетну двосмерну комуникацију наставника и сарадника са студентима која укључује услуге електронске поште, дискусионе форуме, дискусију у реалном времену, размене садржаја и др., могућностима евидентирања времена које студент проведе на проучавању наставног материјала и при провери и оцењивању студената на даљину. Високошколска установа може да обезбеди и опрему која омогућава и друге облике наставе на даљину као што је: јавно емитовање временски планираног наставног догађаја (емитовање предавања или дискусија наставника/стручњака снимљене уз помоћ видео камера уживо или раније припремљеног видео снимка), нпр. посредством видео-конференцијског система.

Високошколска установа ће аплицирати за набавку библиотечког софтвера који ће обезбеђивати приступ стручној литератури сопственој или другим одговарајућим библиотекама, а посебно организацијама које су специјализоване за испоруку у електронском облику уџбеника и других наставних и научних публикација. Стручна литература може бити доступна и у електронском облику на одговарајућој интернет страни.

Техничка опрема испуњава услове за савремену наставу. Библиотека располаже неопходним бројем библиотечких јединица релевантних за студијски програм. Читаоница пружа студентима добре услове за боравак и учење. Кабинет за информатику пружа студентима могућност сталне конекције на Интернет. Наставна учила и помоћна средства такође задовољавају стандарде. Радни простор за наставнике и сараднике – наставнички кабинети – пружају услове наставницима за самостални рад.

Интерна школска телевизија

У школској 2024/25. години радиће се на праћењу свих важнијих школских активности, снимање и монтирање ТВ пакета, интервјуа, емисија и емитовања у холу Школе на телевизијским екранима путем БПЛ –дрона, камера и дигиталних фотоапарата. Интерна школска телевизија, биће коришћена и у сврху информисања студената и наставника, тако да ће се путем ТВ екрана (електронске огласне табле) наставити са емитовањем распореда часова и распореда полагања испита у испитним роковима. За ове активности ангажоваће се Студентски парламент, информатичар и компетентни наставници и сарадници.

- Школа поседује **Софтвер** за потребе дигитализације рада студентске службе, који ће током школске 2024/25. године бити стављен у функцију.

- Школа поседује **Софтвер** за припрему документације за акредитацију - **AkreDoc** који укључује и **Е-наставник**, чиме се олакшава процес припреме за акредитацију установе и студијских програма, као и праћење и провера квалитета рада установе и студијских програма.

3.3. Студенти

а) Планирани број и структура уписаних студената по студијским програмима, годинама студија и начину финансирања за школску 2024/2025. годину

Планиран и број студената основних струковних студија по Конкурсу Високе школе за школску 2024/2025. годину

Студијски програм	Број према дозволи за рад ПРВА ГОДИНА ОСНОВНИХ СТУДИЈА		
	Буџет	Самофинансирање	Укупно
Васпитач деце предшколског узраста	45	45	90
Васпитач деце предшколског узраста – студије на даљину		30	30
Струковни пословни информатичар	25	25	50
Васпитач деце предшколског узраста – Јединица ван седишта у Чачку		20	20
Струковна медицинска сестра	10	18	28
Струковни пословни економиста	10	15	25
Струковни инжењер софтвера	10	15	25
укупно:	100	168	268

Планирани број студената другог степена струковних студија по Конкурсу Високе школе за упис, за школску 2024/2025. годину.

Студијски програм	БУЏЕТ	САМОФИНАНСИРАЊЕ	УКУПНО:
Струковни мастер васпитач	4	46	50
Укупно:	4	46	50

БРОЈ СТУДЕНАТА ПРВЕ, ДРУГЕ И ТРЕЋЕ ГОДИНЕ ОСС У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ (БУЏЕТ/САМОФИНАНСИРАЊЕ)

Укупан број уписаних студената у **првој, другој и трећој** години ОС студија, у школској **2024/25. години**, на свим студијским програмима:

Студијски програм	1. ГОДИНА		
	БУЏЕТ	САМОФИНАНСИРАЊЕ	УКУПНО
Васпитач деце предшколског узраста - студије на даљину	/	28	28
Васпитач деце предшколског узраста - јединица ван седишта у Чачку	/	22	22
Васпитач деце предшколског узраста	21	22	43
Струковна медицинска сестра	10	16	26
Пословна економија	10	15	25
Софтверско инжењерство	10	15	25
УКУПНО	51	118	169
Студијски програм	2. ГОДИНА		
	БУЏЕТ	САМОФИНАНСИРАЊЕ	УКУПНО
Васпитач деце предшколског узраста - студије на даљину	/	29	29
Струковни пословни информатичар	11	2	13
Васпитач деце предшколског узраста - јединица ван седишта у Чачку	/	7	17
Васпитач деце	45	2	67

предшколског узраста			
Струковна медицинска сестра	10	6	26
УКУПНО	66	87	152
Студијски програм	3. ГОДИНА		
	БУЏЕТ	САМОФИНАНСИРАЊЕ	УКУПНО
Васпитач деце предшколског узраста - студије на даљину	/	29	29
Струковни пословни информатичар	20	2	22
Васпитач деце предшколског узраста - јединица ван седишта у Чачку	/	17	17
Васпитач деце предшколског узраста	45	8	53
Струковна медицинска сестра	/	25	25
УКУПНО	65	81	146

**БРОЈ СТУДЕНАТА ПРВЕ И ДРУГЕ ГОДИНЕ МАСТЕР СТРУКОВНИМ
СТУДИЈАМА У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ**

Укупан број уписаних студената у **првој** и **другој** години МС студија, у школској **2023/24.** години, на свим студијским програмима:

Мастер струковне студије прва и друга година студије

Студијски програм	Мастер струковне студије прве и друге године		
Струковни мастер васпитач	Буџет	Самофинансирање	Укупно
	8	92	100

**Укупно уписаних студената на свим студијским програмима и годинама студија:
565**

Школа омогућава студентима одговарајући облик студентског организовања и деловања и учешћа у одлучивању, у складу са Законом о високом образовању (Студентски парламент). За рад Студентског парламента обезбеђени су потребни просторни услови, опрема и материјали.

3.4. Наставници, сарадници и остали запослени у школи

а) Наставници школе у радном односу

У Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум наставу ће реализовати наставно особље:

- наставници у звању: професора струковних студија, вишег предавача и предавача,
- сарадници: асистенти и сарадници у настави и
- сарадници ван радног односа: сарадници – практичари, демонстратори.

Наставници у звању професора:

1. ДР ДЕЈАН САВИЧЕВИЋ - ДИРЕКТОР
2. ДР ДРАГАН ЂУРАНОВИЋ
3. МР БРАНИМИР ДРАГОЈЕВИЋ
4. ДР СЛАЂАНА МИЛЕНКОВИЋ
5. ДР МИРЈАНА НИКОЛИЋ
6. ДР ГОРДАНА СТЕПИЋ
7. ДР СИНИША МАКСИМОВИЋ
8. ДР МАРТА ДЕДАЈ
9. ДР ДУШКА ПЕШИЋ

10. ДР ТАЊА ПАНИЋ
11. ДР МАЈА ЦВИЈЕТИЋ
12. ДР ЗДРАВКО ИВАНКОВИЋ
13. ДР ЗЛАТКО МАКСИМОВИЋ
14. ДР ИСИДОРА КОРАЋ
15. ДР ДРАГАН ДУКИЋ
16. ДР МИЛИЦА НИЧИЋ
17. ДР МАРИЈА АЛЕКСАНДРОВИЋ СТАЈИЋ
18. ДР ДРАГАН РАСТОВАЦ
19. ДР БИЉАНА МИЈОВИЋ
20. ДР МИЛОЉУБ ЛУКОВИЋ

Наставници у звању вишег предавача:

1. ДР ПРЕДРАГ ПЕЦЕВ
2. ДР НЕНАД ПЕТКОВИЋ
3. ДР МАРИНА НЕДЕЉКОВИЋ

Наставници у звању предавача:

1. МР РАДОЈЕ ПАВЛОВИЋ
3. МР ИВАНА ПЕТРЕВСКА
4. ДР СРЂАН ДАМЈАНОВИЋ

Наставник вештина

1. МА АНА РОДИЋ

Наставници у допунском раду

1. ДР ДАНИЈЕЛА РАДЛОВИЋ ЧУБРИЛО
2. ДР БОЈАН БОЈАНИЋ
3. ДР ПРЕДРАГ ПРТЉАГА
4. ДР АЛЕКСАНДРА КОВАЧЕВИЋ
5. ДР ЈАДРАНКА ЂУРАНОВИЋ МИЛИЧИЋ
6. ДР АЛЕКСАНДАР ПЕШИЋ
7. ДР МИЛЕНА ЂУРКОВИЋ-ПАНТЕЛИЋ

Предавачи ван радног односа (до једне трећине пуног радног времена)

1. Спец.др.мед. Дејан Савић
2. Спец.др. мед. Стеван Орел
3. Спец.др.мед. Станимир Чекеринац
4. Спец.др.мед. Наташа Стојчевић Радуловић
5. Спец.др. мед. Милана Иванковић

Сарадник практичар (до једне трећине пуног радног времена)

2. Спец.струк.мед.сестра Бранислав Вулетић

Сарадници - асистенти:

1. ДР ДАРКО ДРАЖИЋ
2. МА ЈАСМИНА ДАМЊАНОВИЋ,
3. МА ИВАНА ДИМИТРИЈЕВИЋ
4. МА САША СУДАР
5. МА АЛЕКСАНДАР МИЛЕТИЋ
6. МА МИЛИЈАНА ЛАЗАРЕВИЋ
7. МА МИРОСЛАВ МИЛОВАНОВИЋ, МА

Сарадници у настави:

1. ЈАСМИНА САНДИЋ
2. МИЛОШ ВЕЛИЧКОВИЋ
3. СТРАХИЊА ДОСТАНИЋ

в) Остали запослени

У Високој Школи је запослено 13 радника на осталим пословима.

1. САЊА ЈОВИЧИЋ- СЕКРЕТАР
2. СЛАЂАНА ТОМАШЕВИЋ - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
3. ДЕЈАН КРСМАНОВИЋ - ИНФОРМАТИЧАР
4. ЈАСМИНА ДАМЊАНОВИЋ - БИБЛИОТЕКАР
5. СВЕТЛАНА БАРАЋ - РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
6. ТАХИР РАМАДАНИ - РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
7. МИРЈАНА РИПИЋ - АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК
8. СЛАЂАНА ФОРО - БЛАГАЈНИК- КУРИР
9. ЖЕЉКА ЗЕЦ - СПРЕМАЧИЦА
10. МИРЈАНА МАРИЧИЋ- СПРЕМАЧИЦА
11. ВЕСНА МАЧКИЋ - СПРЕМАЧИЦА
12. ИГОР ЛУКС - ДОМАР
13. ТАТЈАНА ЛУКС - РАДНИК У СКРИПТАРНИЦИ

4. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА

Настава и остале активности са студентима одвијаће се по Календару наставног рада и распореду одржавања наставе. Настава почиње 01. октобра 2024., а планирано је да се у зимском семестру заврши 14 јануара 2025. године.

У периоду од 18. фебруара до 03. јуна 2025. године реализоваће се настава у летњем семестру.

Наставни план и програм ће се реализовати у седишту Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум и у Јединици ван седишта у Чачку, по утврђеном распореду и учењем на даљину.

Методичка вежбања и пракса студената студијских програма за образовање васпитача реализоваће су у зимском и летњем семестру у објектима Предшколске установе „Пчелица“ Сремска Митровица и у објектима предшколских установа са

којима Школа има уговор о обављању праксе, углавном на подручју Срема, али и у другим местима становања студената.

Стручна пракса студената студијских програма за образовање пословних информатичара обавиће се у летњем семестру у установама и привредним организацијама са којима школа има закључене уговоре.

Летња и клиничка пракса студената студијског програма за медицинске сестре, обављаће се на одељењима Опште болнице у Сремској Митровици и другим местима са којима школа склопи Уговор о реализацији праксе.

Наставници су у обавези да током школске године (осим јула и августа) по распореду истакнутом на огласној табли и web-sajtu Школе обављају консултације са студентима непосредно у школи или електронским путем.

Наставници морају водити рачуна о:

- информисању студената
- праћењу и напредовању студената у току студија,
- мотивисању и спремности студената да учествују у настави и евалуацији наставе,
- Спремности студената да прихвате резултате и мере побољшавања наставе које захтевају њихово ангажовање,
- Припреми за испит (да ли су студенти припремљени за испит унапред јасно објашњеном садржином испита, начином испитивања, проверама током наставе... да ли су испит и мерила на испиту предмет континуираног разматрања у дијалогу са студентима.

Испити ће бити обављени према распореду и у роковима утврђеним Статутом школе и Календаром рада.

У школској 2024/2025. години, реализација израде и одбране завршних радова (завршни рад на основним студијама и мастер рад) одвијаће се у складу са Правилником о изради и одбрани завршног рада, Правилником за мастер струковне студије, којима се дефинишу услови и стандарди, као и процедура/динамика.



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА СИРМИЈУМ

Сремска Митровица, Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864

<http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

КАЛЕНДАР РАДА ЗИМСКИ СЕМЕСТАР ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ

ОКТОБАР 2024						
РН	П	У	С	Ч	П	С
I		1	2	3	4	5
II	7	8	9	10	11	12
III	14	15	16	17	18	19
IV	21	22	23	24	25	26
V	28	29	30	31		

НОВЕМБАР 2024						
РН	П	У	С	Ч	П	С
V					1	2
VI	4	5	6	7	8	9
VII	11	12	13	14	15	16
VIII	18	19	20	21	22	23
IX	25	26	27	28	29	30

ДЕЦЕМБАР 2024						
РН	П	У	С	Ч	П	С
IX						1
X	2	3	4	5	6	7
XI	9	10	11	12	13	14
XII	16	17	18	19	20	21
XIII	23	24	25	26	27	28
XIV	30	31				

ЈАНУАР 2025						
РН	П	У	С	Ч	П	С
XIV			1	2	3*	4
XV	6*	7	8*	9*	10	11
XVI	13	14	15*	16*	17	18
	20	21	22*	23*	24*	25
	27*	28*	29*	30*	31*	

ФЕБРУАР 2025						
РН	П	У	С	Ч	П	С
					1	2
	3*	4*	5*	6*	7*	8
	10*	11*	12*	13*	14*	15
	17*	18	19	20	21	22
	24	25	26	27	28	

•	ИСПИТНИ РОКОВИ	- од 22.1. до 14.2.2025.	Јануарско-фебруарски рок
	НАДОКНАДЕ У ЗИМСКОМ СЕМЕСТРУ	- 09. и 23.11.2024. 21.12.2024.	Радне суботе Радне суботе
	ПРАЗНИЦИ	- 11.11.2024. 01. и 02.01.2025. 07.01.2025. 15. до 17.02.2025.	Дан примирја у Првом светском рату Нова година Православни Божић Дан државности - Сретење
•	ПРИЈАВА ИСПИТА	- 03., 06., 08. и 09.01.2025.	Јануарско-фебруарски рок
	ЗИМСКИ СЕМЕСТАР	- од 01.10. 2024. до 14.01.2025.	
•	ОЦЕНА ЗИМСКОГ СЕМЕСТРА И АНКЕТА ЗА СТУДЕНТЕ	- 15. и 16.01.2025.	
	ПРИЈАВА ЗА ОДЛАЗАК НА ПРАКСУ	- од 30.10. до 01.11.2024.	
	ПЕДАГОШКА ПРАКСА	- од 18.11. до 22.11.2024. од 18.11. до 29.11.2024. од 18.11. до 29.11.2024.	Студенти прве године Студенти друге године Студенти треће године
	СТРУЧНА ПРАКСА СТРУКОВНИ ПОСЛОВНИ ИНФОРМАТИЧАР	- од 02.12. до 20.12.2024.	Студенти треће године



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА СИРМИЈУМ

Сремска Митровица, Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864

<http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

КАЛЕНДАР РАДА ЛЕТЊИ СЕМЕСТАР ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ

ФЕБРУАР 2025							
РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
I	17	18	19	20	21	22	23
II	24	25	26	27	28		

МАРТ 2025							
РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
II						1	2
III	3	4	5	6	7	8	9
IV	10	11	12	13	14	15	16
V	17	18	19	20*	21*	22	23
VI	24	25	26	27	28	29	30
VII	31						

АПРИЛ 2025							
РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
VII		1*	2*	3*	4*	5	6
VIII	7*	8*	9*	10*	11*	12	13
IX	14*	15*	16*	17*	18*	19	20
X	21	22	23	24	25	26	27
XI	28	29	30				

МАЈ 2025							
РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
XI				1	2	3	4
XII	5	6	7	8	9	10	11
XIII	12	13	14	15	16	17	18
XIV	19*	20*	21*	22*	23	24	25
XV	26	27	28	29	30	31	

ЈУН 2025							
РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
							1
	2	3	4*	5*	6*	7	8
	9*	10*	11*	12*	13*	14	15
	16*	17*	18*	19*	20*	21	22
	23*	24*	25*	26*	27*	28	29
	30*						

ЈУЛ 2025							
РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
		1*	2*	3*	4*	5	6
	7*	8*	9*	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

АВГУСТ 2025							
РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

СЕПТЕМБАР 2025							
РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
	1	2*	3*	4*	5*	6	7
	8*	9*	10*	11*	12*	13	14
	15*	16*	17*	18*	19*	20	21
	22	23	24	25*	26*	27	28
	29*	30*					

ОКТОБАР 2025							
РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
			1*	2*	3*	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		



ИСПИТНИ РОКОВИ - од 01. до 15.04.2025.
од 09.06. до 04.07.2025.
од 02. до 15.09.2025.
од 25.09. до 03.10.2025.

Априлски рок
Јунски рок
Септембарски рок
Октобарски рок



НАДОКНАДЕ У ЛЕТЊЕМ СЕМЕСТРУ - 22.03.2025.
12.04. и 17.05.2025.

Радне суботе
Радне суботе



ПРАЗНИЦИ - 18., 19., 20. и 21.04.2025.
01. и 02.05.2025.

Православни Ускрс
Празник рада



ПРИЈАВА ИСПИТА - 20. и 21.03.2025
од 19. до 22.05.2025.
од 07. до 09.07.2025.
од 16. до 19.09.2025.

Априлски рок
Јунски рок
Септембарски рок
Октобарски рок



ЛЕТЊИ СЕМЕСТАР - од 18.02. до 03.06.2025.



ОВЕРА ЛЕТЊЕГ СЕМЕСТРА И
АНКЕТА ЗА СТУДЕНТЕ - од 04. до 06.06.2025.



ПРИЈАВА ЗА ОДЛАЗАК НА ПРАКСУ - 15. до 17.04.2025.

ПЕДАГОШКА ПРАКСА - од 06.05. до 10.05.2025
од 06.05. до 16.05.2025
од 06.05. до 23.05.2025

Студенти прве године
Студенти друге године
Студенти треће године

4.2. Испити и колоквијуми

Праћење рада, залагања и напредовања студената врши се током целе наставне године. Проверавање и оцењивање знања и умења студената обављаће се у роковима утврђеним законом и Статутом Школе. У процесу остваривања увида у рад, залагања и стечена знања и умења студената и њиховог објективног вредновања обезбедиће се:

- јединствени критеријуми којих ће се придржавати сви наставници;
- саопштавање резултата и уношење оцена у записник о полагању испита, испитну пријаву и индекс студента на самом испиту;
- саопштавање резултата писмених испита најкасније у року од осам дана након одржавања испита.

Теме за завршни рад дају се из наставних предмета утврђених студијским програмом и Статутом Школе. Наставно-стручно веће Школе усваја и одобрава теме завршних и мастер радова. Израда и одбрана завршних и мастер радова врши се у складу са стандардима и одредбама општих аката школе (Правилник о изради и одбрани завршног рада, Правилник о мастер струковним студијама).

5. УПИС СТУДЕНАТА У ПРВУ ГОДИНУ ШКОЛСКЕ 2025/2026.

Током месеца јуна и јула 2025. године у Школи ће бити обављени послови везани за упис у прву годину студија за школску 2024/2025. годину, као што су пријављивање кандидата, организација испита, провере склоности и способности, класификациони испит и упис у прву годину основних студија.

Конкурс за упис, број студената и реализација пријемног испита ће бити усаглашени са упутством Министарства просвете Републике Србије за спровођење заједничког конкурса за упис студената у прву годину основних студија високошколских установа.

Школа обезбеђује потенцијалним и уписаним студентима све релевантне информације и податке који су повезани са њиховим студијама, путем званичног сајта Школе (www.sm-vaspitac.edu.rs). При селекцији студената за упис, Школа вреднује резултате општег успеха постигнуте у претходном школовању и резултате постигнуте на пријемном испиту (тест српског језика и књижевности и тест опште културе-информисаности) за студијске програме за образовање васпитача, (тест информатике и тест опште културе – информисаности) за студијски програм Струковни пословни економиста (тест пословне економије и тест опште културе – информисаности), за студијски програм Софтверско инжењерство (тест из математике и тест из опште информатичке информисаности) и за студијски програм Струковна медицинска сестра тест из биологије. Пре полагања пријемног испита кандидати студијских програма за образовање васпитача подлежу провери физичких, говорних и музичких способности, која је елиминаторног карактера. Ближи услови, начин и поступак полагања пријемног испита уређују се *Правилником о упису студената у прву годину основних струковних студија*.

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И ИСТРАЖИВАЧКИ РАД, ПРОЈЕКТИ, МЕЂУНАРОДНИ ПРОЈЕКТИ

Школа ће подстицати научну, стручну и истраживачку активност наставника и сарадника редовним обавештавањем, стављањем на увид обавештења о конкурсима, позивима за припрему пројеката и другим активностима које су важне за континуирано усавршавање и развој каријере. Наставницима и сарадницима ће бити омогућена едукација и усавршавање, путем учешћа на научним, уметничким и стручним скуповима. За ове активности школа ће обезбедити финансијску подршку у складу са могућностима и планом стручног усавршавања наставника и сарадника.

У првом кварталу 2025. године Школа ће аплицирати на расписане Конкурсе Покрајинског секретаријата за високо образовање и научно истраживачку делатност за развојно – истраживачке пројекте високих школа струковних студија са територије АП Војводине.

Током 2024/2025. године, реализоваће се акредитовани програми стручног усавршавања:

Деца уче свим чулима и целим телом

Аутори:

Гордана Степић, доктор дидактичко-методичких наука, Државни универзитет у НП, Висока школа "Сирмијум"; Дејан Савичевић, доктор наука, Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум; Милијана Лазаревић, мастер педагог, Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум.

Реализатори:

Марија Маловић, Мастер педагог, ПУ „Др Сима Милошевић“, Земун; Гордана Степић, Доктор дидактичко-методичких наука, Државни универзитет у НП, Висока школа "Сирмијум"; Дејан Савичевић, доктор наука, Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум; Милијана Лазаревић, мастер педагог, Висока школа струковних студија – Сирмијум.

Партиципација у вртићу – од учествовања до (су)деловања

Аутори:

Марија Маловић, Мастер педагог, ПУ „Др Сима Милошевић“, Земун; Вања Јовановић, Мастер филолог, ОШ Душко Радовић, Н. Бг и ОШ Раде Кончар Земун; Милијана Лазаревић, мастер педагог, Висока школа струковних студија - Сирмијум.

Реализатори:

Марија Маловић, Мастер педагог, ПУ „Др Сима Милошевић“, Земун; Исидора Кораћ, доктор наука – педагошке науке, Висока школа струковних студија за васпитаче; Вања

Јовановић, Мастер филолог, ОШ Душко Радовић, Н. Бг и ОШ Раде Кончар Земун;
Милијана Лазаревић, мастер педагог, Висока школа струковних студија – Сирмијум.

Развијање предвештина читања и писања у предшколској установи

Аутори:

Слађана Миленковић, доктор књижевних наука, ВШССВПИ Сирмијум, Сремска Митровица; Мирјана Николић, доктор психолошких наука, ВШССВПИ Сирмијум, Сремска Митровица.

Реализатори:

Нада Остојић, професор разредне наставе, ОШ „Кадињача“ Лозница; Драгана Миљуш, Предшколска установа „Бошко Буха“ Инђија; Татјана Миливојчевић, Предшколска установа „Пчелица“, Сремска Митровица; Маја Цвијетић, доктор књижевних наука, ВШССВПИ Сирмијум, Сремска Митровица; Слађана Миленковић, доктор књижевних наука, ВШССВПИ Сирмијум, Сремска Митровица; Мирјана Николић, доктор психолошких наука, ВШССВПИ Сирмијум, Сремска Митровица.

Програми су акредитовани од стране Завода за унапређење образовања и васпитања у Београду за школску 2022/2023., 2023/2024., 2024/2025. годину.

Школа ће учествовати на Конкурсу за финансирање развојноистраживачких пројеката високих струковних школа са територије АП Војводине у 2025. години, као и на Конкурсу за финансирање учешћа наставника на стручним скуповима у иностранству (уколико за то буду постојале могућности).

Даљи рад на стварању услова за проширивање мобилности студената и наставника учествовањем на конкурсима и успостављањем сарадње са сродним установама у иностранству и Темпус канцеларијом и рад на мотивисању студената и наставника за ове активности. Наставак учешћа Школе као партнера у Реализација Еразмус + пројекта HAWKING (у току месеца децембра 2024. године реализација једнодневнoг семинара за партнерске институције Западног Балкана о дигиталним образовним стратегијама институционалним политикама и механизмима за подржавање инклузије). Пројекат је регионалног карактера и отвара могућности за унапређивање делатности Школе, сарадњу са сродним институцијама у земљи и са једанаест иностраних партнера.

7. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа ће и ове школске године подржати издавање уџбеничке литературе и приручника наставника Школе са циљем да се обезбеди потребна литература за реализацију студијских програма и осавремени постојећи библиотечки фонд Школе. Издавачки план усваја Савет Високе школе. Издавачка делатност школе регулисана је Законом и Правилником о издавачкој делатности школе.

Планира се издавање:

- *Дневника стручне праксе* за студенте основних струковних студија (допуњено издање).
- *Практикум за реализацију стручне праксе* за студенте мастер студија (допуњено издање)

Поред припреме публикација за штампу и издавање, Школа у оквиру своје издавачке делатности:

- организује и пружа стручну помоћ наставницима и сарадницима Школе у припреми текстова за штампу и издавању прихваћених рукописа;
- подноси захтев за израду ЦИП-а у Библиотеци Матице српске;
- подноси захтев за добијање ISBN броја у Народној Библиотеци Србије;
- подноси захтев за УДК бројеве за чланке
- доставља обавезни примерак публикације Библиотеци Матице српске и Библиотеци «Глигорије Возаревић» у Сремској Митровици за завичајну збирку
- организује представљање публикација Школе;
- сарађује са медијима у вези с пословима издавачке делатности;
- предлаже доношење стандарда и одговорна је за примену стандарда и техничких упутстава за писање чланака и публикација;
- реализује и друге послове у вези са издавачком делатношћу.

8. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

План рада библиотеке одвијаће се у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности.

У наредној школској години Библиотека Школе најпре има за циљ да знатно обогати библиотечки фонд како стручном и приручном литературом тако и часописима и другим библиотечно-информационим материјалима.

Библиотекар ће се и у школској 2024/25. години бавити:

- инвентарисањем и издавањем грађе на коришћење
- планирањем набавке литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима.

- упознавањем студената са библиотечком грађом и оспособљавање за њено самостално коришћење
- пружањем помоћи при избору литературе и друге библиотечке грађе;
- припремањем и реализовањем посебних програма намењених студентима.

Библиотекар ће сарађивати са наставницима и другим стручним сарадницима ради информисања о набавци нове стручне литературе, припремањем тематских изложби о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима и сл. И даље ће се остваривати сарадња са организацијама и установама у области културе (Библиотека Матице Српске, Народна библиотека Србије, Градска библиотека и др.).

Ради сталног стручног усавршавања библиотекар ће пратити стручну литературу и периодику из области библиотекарства и присуствовати семинарима, акредитованим програмима и стручним саветовањима за високошколске библиотекарe.

9. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

Наставно-стручно веће, као Стручни орган Високе школе, извршаваће задатке, одређене законом и Статутом и водити бригу о остваривању васпитно-образовне делатности Школе. Ове године интензивираће се рад Већа студијских програма која ће се бавити питањима од значаја за остваривање и унапређивање студијског програма и стручног усавршавања наставника и сарадника. Рад Већа студијског програма треба да допринесе и ефикаснијем и успешнијем раду Наставно-стручног већа.

9.1. План рада Наставно - стручног већа

На својим седницама Наставно - стручно веће ће обављати послове из делокруга свог рада у складу са Статутом Школе, Планом и програмом рада школе за школску 2024/25. годину и на начин регулисан Пословником о раду Наставно - стручног већа. Веће ће се бавити следећим пословима:

- разматрање и усвајање предлога Извештаја о раду школе и предлога Плана и програма рада Школе и предлагање Савету на усвајање;
- усвајање календара рада, распореда часова и испита,
- организовање, реализовање и анализа остваривања Студијских програма и друга питања у вези са образовним радом у Школи,
- анализа потреба за наставним кадром и избор наставника у одговарајућа звања,
- разматрање и усвајање извештаје стручних комисија,
- избор наставника и сарадника у одговарајућа звања,
- анализа извештаја о самовредновању и предузимање мера за побољшање,
- одобравање тема завршних радова студената,
- разматрање молби студената за признавање испита као и молби друге врсте,
- разматрање и усвајање предлога Министарства просвете за упис студената,

- разматрање преднацрта и нацрта законских докумената, као и општих аката Школе, и друго из свог делокруга,
- подстицање ваннаставних активности, посебно оних које кореспондирају са садржајима појединих наставних области и доприносе стручном оспособљавању,
- разматрање могућности за сарадњу са предшколским установама, школом и привредним организацијама, у циљу унапређивања стручне праксе и др. питањима,
- сарадња са другим Високим школама за образовање васпитача и сродним институцијама у земљи и иностранству,
- обављање и и друге послове из свог делокруга рада.

На пољу обезбеђења квалитета Наставно - стручно веће ће предузимати одговарајуће активности у складу са стандардима које је прописао Национални савет за високо образовање и стратешким документима Школе. Посебна пажња биће посвећена праћењу квалитета студијских програма који се остварују у Школи, праћењу квалитета извођења наставе, успешности студената у студирању, квалитету наставне литературе и предузимању одговарајућих мера за отклањање уочених недостатака; праћењу, преиспитивању и унапређивању стандарда за обезбеђење квалитета и иновирању општих аката којима се уређује област обезбеђења квалитета.

Наставно - стручно веће ће подстицати научну и истраживачку активност наставника и сарадника редовним обавештавањем, стављањем на увид обавештења о научним конкурсима, позивима за припрему пројеката и другим активностима које су важне за континуирано усавршавање и развој каријере.

Наставницима и сарадницима је омогућена едукација и усавршавање, путем учешћа на научним, уметничким и стручним скуповима.

9.2. План рада Већа студијских програма

У школској 2024/25. години активности Већа студијских програма одвијаће се према Програму и плану рада.

9.2.1. Веће студијских програма за образовање васпитача

Сазивање и припрема седнице Већа студијског програма за образовање васпитача (руководилац др Тања Панић) са дневним редом који ће обухватати предлоге и стручни дискурс о побољшању организације наставе.

У оквиру предлога мера за успешније извођење наставе могу се издвојити следеће теме о којима је потребно расправити и усагласити се:

Евалуација о усклађеност курикулума школе са концепцијама Основа програма ПВО *Године узлета* као перманентно процењивање рада школе. Исто тако и приступи

реализацији методичких вежбања у предшколској установи, усаглашавање и повезивање са вредностима реализација пројекта ПРОТОТИП у оквиру сектора за инклузивни образовање Министарства просвете.

Дигитализација је постала приоритет у текућој ситуацији. Свакако је рад на дигитализацији неких облика наставе неминован процес у 21.веку, и доноси бенефите у начину повезивања, и у неким сферама је потребно професионално усавршавање.

9.2.2. Веће студијског програма Струковна медицинска сестра, Струковни пословни информатичар, Пословна економија и Софтверско инжњерство

Веће студијског програма Струковна медицинска сестра (руководилац др Златко Максимовић), Струковни пословни информатичар (руководилац др Душка Пешић), Пословна економија (руководилац др Милица Ничић) и Софтверско инжњерство (руководилац др Здравко Иванковић), радиће током године на седницама које ће припремати, сазивати и водити председник према Плану рада Већа (који ће бити усвојен на седници Већа студијског програма).

9.2.3. Веће Мастер струковних студија

- Континуирано унапређивати и обезбедити квалитет студијског програма и кроз јачање осигурања квалитета развијати студијски програм и високошколску установу Сирмијум (руководилац др Мирјана Николић)
- Успостављање сталне сарадње са мастер студентима и мастер струковним васпитачима у циљу добијања повратних информација од значаја за унапређење студијског програма.
- Изградња механизма наставног процеса који ће омогућити побољшање и осавремењавање наставе.
- Провођење активности на систему евалуације и развоју интерног осигурања квалитета студијског програма.
- Више ангажовање студената и професора на заједничким научно истраживачким пројектима на националном нивоу.

10. РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА

10.1. Рад директора Школе

Програм рада директора заснован је на Закону о Високом образовању и општим актима Школе, визији и мисији из које произилазе циљеви рада Школе и стандардима компетенција директора школе које је усвојио Национални просветни савет Републике Србије. У припреми програма пошло се и од Програма рада директора, као и Извештаја о раду школе.

I

Директор школе ће обављати послове дефинисане чланом 30. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум, што значи да:

- представља и заступа Школу;
- стара се о законитости и правилности рада у Школи;
- организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у истраживачким пројектима (на предлог Наставно-стручног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
- подноси Наставно-стручном већу нацрт Статута школе;
- предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за њену реализацију и спровођење;
- предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
- предлаже Наставно-стручном већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
- предлаже план и програм рада Наставно-стручног већа, припрема дневни ред и председава седницама Наставно-стручног већа;
- доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;
- предлаже Савету Школе и Наставно-стручном већу опште акте у складу са законом и Статутом;
- предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- предлаже Наставно-стручном већу одлуку о висини школарине;
- доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и друге одлуке за извршење финансијског плана;
- извршава одлуке Савета Школе;
- поставља руководиоце радних јединица и одсека Школе;
- именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
- расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника,
- именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита;
- доноси Правилник о систематизацији послова;

- одлучује о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
- закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- потписује дипломе и уверења које издаје Школа;
- одређује распоред наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања Савету;
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- закључује уговоре и споразуме у име Школе;
- учествује у раду Савета, без права одлучивања;
- директор припрема сопствени годишњи програм рада и извештај о свом раду и ови документи су део годишњег програма рада Школе, односно годишњег извештаја о раду Школе.
- именује помоћника директора.

II

Мисија Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, као установе високог образовања је да уз стално иновирање студијских садржаја, примену метода и техника едукације и кроз стручно-истраживачки процес образује младе и компетентне стручњаке у области предшколског васпитања и образовања, софтверског инжењерства, медицине, пословне економије и пословне информатике. Циљеви Високе школе проистичу из мисије и визије школе да се развије у модерну европску високошколску инситууцију, признату по својим стручним и стручно - истраживачким достигнућима.

Директор планира да изврши операционализацију циљева који проистичу из мисије и визије школе и дефинише следеће циљеве:

- Континуирано учење у циљу личног и професионалног развоја, проширивањем знања из области менаџмента, радног права, правних оквира и закона који се тичу делатности школе.
- Побољшање квалитета постојећих студијских програма, као и обезбеђивање услова за акредитацију нових студијских програма и образовних програма, у складу са потребама тржишта рада и ресурсима школе.
- Промовисање квалитета студијских програма, услова рада, компетенција наставника и исхода студијских програма у циљу подстицање интересовања за студирање и упис студената у складу са дозволом за рад.
- Успостављање плана потребе за ангажовањем и развојем људских ресурса у Школи у складу са акредитованим студијским програмима и програмима који би били у плану даље акредитације.
- Побољшање финансијске основе рада школе.

- Подстицање пружања стручних делатности наставника - едукације, трибине, стручни скупови, програми стручног усавршавања.
- Развијање пројеката унутар установе, у партнерству са другим високошколским установама у земљи и региону и локалном и широм друштвеном заједницом.
- Подстицање студената на активно укључивање у рад свих органа у школи, формирање тимова године и студијског програма у циљу повезивања са радом студентског парламента.
- Подстицање обима и квалитета научно-истраживачког и уметничког рада наставног особља у установи.
- Доношење и примена Правилника о стручном усавршавању наставника у циљу континуираног професионалног развоја и концепта целоживотног учења.
- Унапређење инфраструктуре и опремљености унутрашњег и спољашњег простора школе.
- Развијање националне и међународне сарадње са сродним високошколским установама.
- Креирање система материјалних и нематеријалних подстицаја за рад запослених применом Закона и општих аката.
- Испунити и одржати све националне стандарде квалитета за акредитацију високошколских установа и студијских програма свих нивоа студија.
- Обезбеђивање законитости рада установе и обезбеђивање транспарентности у спровођењу Закона, општих аката и документације у раду установе.

III

Обзиром да је основна сврха и циљ увођења стандарда компетенција директора у установама образовања и васпитања да школама управљају професионалци који ће свој посао да обављају на високом нивоу, што доприноси побољшању квалитета руковођења школом, усвојени стандарди коришћени су као даља полазна основа за програм рада директора у складу са дефинисаним циљевима и областима компетенција.

Усвојени стандарди компетенција рада директора подељени су на шест области и обухватају следеће:

- управљање процесом учења и подучавањем у школи;
- развој односа са органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- планирање, организовање и контрола рада установе;
- развој и управљање људским ресурсима;
- финансијско и административно управљање радом школе;
- обезбеђивање законитости рада школе.

Управљање процесом учења и подучавањем у школи

У оквиру ове области директор планира да развија и промовише вредности образовања и васпитања и Високу школу као установу целоживотног учења кроз:

Развој културе учења и обезбеђење квалитета наставног процеса, што подразумева:

- осавремењавање наставно-материјалне базе;
- мотивисање и подршка запосленима за иновирање и унапређивање наставног процеса у складу са захтевима савременог образовања;
- сарадњу са сродним установама у земљи и иностранству;
- унапређивање стручне праксе;
- подстицање формирања студентских тимова на нивоу године и студијских програма који ће остваривати повезивање са студентским парламентом и омогућити да студенти активно учествују у раду релевантних тимова и комисија које се баве унапређивањем наставе и учења.

Стварање услова за развој студената:

- обезбеђивање услова да установа буде здраво и безбедно окружење за свакога и да је сваки студент заштићен од насиља, злостављања и дискриминације;
- обезбеђује поштовање Правилника о упису студената на основне и мастер струковне студије, Правилника о студирању и других правилника од значаја за живот и рад студената;
- омогућава да студенти партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;
- у сарадњи са наставницима и стручним службама, обезбеђује праћење успешности студената кроз анализу резултата успеха на студијама, у оквиру редовне наставе и ваннаставних активности;
- награђивање и промовисање постигнућа студената на прославама јубилеја школе и у другим приликама;
- кроз увид у резултате рада студената учествује у избору и припреми студената - сарадника у настави (демонстратора).

Развој односа са органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

- пружање подршке раду органа управљања и репрезентативном синдикату;
- обезбеђује израду годишњег програма и извештаја о реализацији програма рада установе;
- одржава конструктивне односе са представницима државне управе, покрајинског секретаријата и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;
- води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;

- подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и др.

Планирање, организовање и контрола рада установе

Планирање рада установе:

- организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том изразом;
- обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; Упућује планове установе органу који их доноси.

Организација установе:

- преиспитује и креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице у складу са својим овлашћењима;
- обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;
- координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;

Контрола рада установе:

- организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа;
- предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;
- упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.

Управљање информационом системом установе:

Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са Покрајинским секретаријатом за науку и технолошки развој АП Војводине, као и са Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. С тим у вези:

- обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;

- обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање: набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом.

Управљање системом обезбеђења квалитета у установи:

- обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;

- обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;

- обезбеђује сарадњу са Комисијом за акредитацију и спољашњу проверу и њеним поткомисијама које обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.

Развој и управљање људским ресурсима

Планирање, селекција и пријем запослених:

- планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса, у складу са мисијом и визијом школе: проширивање студијских програма и прилагођавање потребама тржишта;

- селекцију кадрова врши у складу са Законом о раду, Законом о Високом образовању и Статутом школе;

- обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;

- обезбеђује услове за увођење сарадника у настави и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.

Професионални развој запослених:

- обезбеђује подршку стандардима у оквиру процеса самовредновања којима се подстиче професионални развој запослених;

- опредељује додатна средства за стручно усавршавања и стручно-истраживачку делатност запослених у складу са могућностима установе;

- подстиче запослене на рад на реализацији заједничких пројеката од значаја за унапређивање наставног процеса и професионално напредовање;

Управљање међуљудским односима:

- ствара и подржава сарадњу, тимски рад, посвећеност послу, личну одговорност за реализацију образовно-васпитних циљева у атмосфери толеранције и подршке;

- поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;

- комуницира са запосленима јасно и конструктивно и обезбеђује транспарентност у раду и функционисању.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених:

- систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате у складу са могућностима школе;
- материјално награђивање запослених доследно спроводи у складу са Правилником о стицању и расподели сопствених средстава и Правилником о ауторским хонорарима, поштујући одредбе Закона и општих правних аката;
- врши испитивање задовољства послом запослених, идентификује могуће аспекте незадовољства послом и предузима мере за њихово отклањање.

Финансијско и административно управљање радом установе

Управљање финансијским ресурсима:

- у сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;
- планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;
- управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

Управљање материјалним ресурсима:

- планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;
- предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе;
- сарађује са оснивачем, Покрајинским секретаријатом за науку и технолошки развој АП Војводине и Министарством просвете, Републике Србије ради обезбеђења материјалних ресурса;
- надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;
- прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;
- обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.

Управљање административним процесима:

- обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;
- стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;
- обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом,
- припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе.

Обезбеђивање законитости рада школе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа:

- познаје, разуме и прати релевантне прописе;
- прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;

Израда општих аката и документације установе:

- обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима у сарадњи са секретаром.
- обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;
- обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

Примена општих аката и документације установе:

- обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;
- спроводи неопходне мере у случају непоштовања прописа, општих аката и документације установе.

10.2. Рад Савета школе

У складу са надлежностима Савета школе према Закону о високом образовању и Статуту школе у школској 2024/2025. години планирају се следеће активности Савета школе:

- разматрање и усвајање Извештаја о раду Високе школе за школску 2023/2024. годину,
- разматрање и усвајање Годишњег програма и плана рада за школску 2024/25. годину
- усаглашавање и доношење нормативних аката у надлежности Савета,
- усвајање годишњег финансијског обрачуна Високе школе за 2025. годину,
- одлучивање о пословању Високе школе и коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,
- разматрање и усвајање извештаја о попису имовине, извештаја о пословању и завршног рачуна за претходну годину,
- разматрање и доношење плана јавних набавки за школску 2024/2025. годину
- Разматрање и одлучивање о другим питањима утврђеним Законом, Статутом Високе школе и Посебним колективним уговорима за високо образовање

У текућој години Савет ће се првенствено ангажовати на решавању оних питања која су од битног значаја за рад и даљи развој Високе школе, а која произилазе из Закона о високом образовању и Статута Високе школе.

Чланови Савета Школе:

1. др Маја Цвијетић – председник
2. др Здравко Иванковић
3. др Душка Пешић
4. др Драган Дукић
5. др Златко Максимовић
6. др Марта Дедај
7. Игор Лукс
8. Дејан Крсмановић
9. Немања Мркић
10. Дајана Васиљевић
11. Урош Веселиновић
12. Николина Носовић
13. Владимир Радосављевић
14. Ђорђе Цвијановић
15. Љиљана Шарковић
16. Биљана Ђанић
17. Јасна Лончаревић

11. ПЛАН ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Годишњим Планом рада Високе школе за школску 2024/2025. годину планирано је да ће се финансирање остваривати из сопствених средстава, а делом од буџетских средстава обезбеђених од Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност. Средства за материјалне трошкове обезбеђују се од Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност а средства за инвестиције, путем аплицираних пројеката.

Планирани су следећи трошкови и издаци:

- плате, додаци и накнаде запосленима
- социјални доприноси на терет послодавца
- социјална давања запосленима
- накнада трошкова за запослене
- стални трошкови
- трошкови путовања
- услуге по Уговору
- специјалне услуге
- текуће поправке и одржавање
- материјал
- порези и обавезне таксе
- капитално одржавање објеката
- машине и опрема
- нематеријална имовина
- роба за даљу продају

12. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Школа ће наставити да развија традиционалну културну и јавну делатност како би деловала и као високошколска установа од посебног значаја за град и регион.

Школа ће организовати промоције издања публикација, као и других значајних научно-стручних и других остварења.

Организоваће се изложбе наших студената и наставника.

Школа ће организовати и јавна предавања, конференције и трибине на којима ће гостовати афирмисани научници и ствараоци.

Школа ће у сарадњи са Студентским парламентом и према интересовањима студената организовати ваннаставне активности у којима ће студенти, на принципу слободног опредељивања и рада, продубљивати и примењивати сазнања из појединих области наставе, развијати своје способности и задовољавати потребе за културним и спортским активностима, а истовремено се и оспособљавати за будући позив.

У сарадњи са ПУ «Пчелица» у Сремској Митровици и надлежним службама локалне заједнице, студентима ће бити омогућено да волонтирају, односно укључе се у активности деце и васпитача у склопу манифестација на нивоу предшколске установе и града.

Организоваће се студијске посете за студенте и наставнике, на предлог Већа студијског програм и према одлукама Наставно-стручног већа Школе.

Школа ће подржати активности Студентског позоришта обезбеђивањем услова за рад и подршком учешћа на смотрама, фестивалима, сусретима студената и др. Школа ће подржати спортско рекреативне активности студената, на предлог Студентског парламента и Већа студијских програма.

13. ПЛАН РАДА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА 2024/25. ГОДИНУ

Активности Студентског парламента одвијаће се према следећем плану:

Октобар 2024

- Конститутивна седница Студентског парламента

Новембар 2024

- Састанак студентског парламента ВШССВПИ - Сирмијум
- Израда плана рада Студентског парламента за текућу школску годину
- Израда финансијског плана Студентског парламента за текућу годину

Децембар 2024

- Састанак студентског парламента ВШССВПИ - Сирмијум
- Израда презентације и видео материјала за потребе промоције школе
- Анкетирање студената, прикупљање информација у вези организовања екскурзије

Јануар 2025

- Састанак студентског парламента ВШССВПИ - Сирмијум

Фебруар 2025

- Састанак студентског парламента ВШССВПИ - Сирмијум
- Присуство на скупштини СКАССС-а
- Радионица информатичара и васпитача
- Радионица за децу

➤

Март 2025

- Састанак студентског парламента ВШССВПИ-Сирмијум
- Анкетирање студената, прикупљање информација у вези организације апсолвентске вечери
- Радионица информатичара
- Дан спорта ВШССВПИ - Сирмијум
- Сарадња са Црвеним крстом Сремска Митровица

Април 2025

- Састанак студентског парламента ВШССВПИ - Сирмијум
- Додела награда најбољем студенту
- Организација дана студената
- Радионица за децу (Васкрс)

Мај 2025

- Састанак студентског парламента ВШССВПИ - Сирмијум
- Сусрети високих школа струковних студија Србије
- Озелењавање дворишта Високе школе
- Дан школе (28.5.2025.) * Радионица за децу
 - * Представа за децу
 - * Квиз

Јун 2025

- Састанак студентског парламента ВШССВПИ – Сирмијум
- Октобар, новембар, децембар 2025.године састанци Студентског парламента у вези са студентским стпендијама и кредитима у току 2025. године организацијом студентске Конференције на Златибору децембра 2025. године

13. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ

Годишњи план промотивних активности за школску 2024/2025. годину

Промотивне активности Школе и ове године имаће циљ да на што адекватнији начин пласира информације о школи, упозна и повећа интересовање циљне групе односно средњошколаца за упис и студирање на Високој школи струковних студија за васпитаче и информатичаре Сирмијум у Ср.Митровици .

Основни циљеви промотивних активности у 2024/25. години биће:

- Профилисање имица Школе као водеће високошколске институције кроз квалитет својих студијских програма, кроз квалитет својих дипломираних студената и дипломом високог образовања струковних студија коју добијају завршетком наше Школе
- Подстицање интересовања средњошколаца за студије у Школи уз тежњу да се повећа учешће средњошколаца са бољим просечним оценама
- Ефикасно позиционирање Школе у јавности као високошколске институције струковних студија и интензивирање сарадње са привредним и непривредним окружењем
- Интензивирање свих пропагандних активности посебно пропаганде у циљу упознавања окружења са акредитованим студијским програмима путем интернет маркетинга у зависности од одобреног и буџета за маркетинг активности за школску годину
- Дигитални тотеми и Билборд у згради дворишта Школе, Веб сајт маркетинг, SEO оптимизација сајта у циљу бољег рангирања на претраживачима
- Интензивирање односа с јавношћу путем медија у циљу бољег позиционирања Школе
- Успостављање сарадње са што више економских школа, гимназија, медицинских школа у региону у циљу промоције студијских програма.
- Рад на оснаживању АЛУМНИ клуба, успостављање сарадње са дипломираним запосленим студентима, интервјуи са њима, и постављање кратких биографија на сајт уз личну сагласност.

Циљне групе у промоцији:

су средњошколци, родитељи, професори и педагози у средњим школама, привредне и непривредне институције и организације, запослени у јавном сектору, јавност.

Промоција у средњим школама

Промоција у средњим школама и ове школске године настојаће да се обиђу све средње школе колико то у услови дозволе у региону из којих је до сада долазио значајан број уписаних студената. Презентације ће се сходно могућностима одржавати појединачно у сваком одељењу помоћу видео презентације за све заинтересоване средњошколце. У презентацијама ће поред предавача школе учествовати и студенти.

Промоција Високошколске установе у средњим школама Сремског округа биће усмерене на :

- Усмене, визуелне презентације студијских програма Школе и новог начина студирања;
- Веб сајт маркетинга, дигитално комуникациски системи, интернет маркетинг путем друштвених мрежа;
- Поделе флајера са информацијама о студирању;
- Излагања плаката на видљивим местима;
- Континуиране комуникације са особама које се баве професионалном оријентацијом ученика или на организованим Каријерним данима;

Почетком школске 2024/2025. године маркетиншке активности путем билборда и дигиталних тотема усмерене су на упис студената у наредну годину на свим студијским програмима и дефинисане су позиционирањем Школе као једине високошколске установе на територији Сремског округа. Потенцијалним студентима све детаљне информације о пријемном испиту, упису и начину студирања на Високој за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум биће пласиране и посебно истакнуте на самом сајту Школе, као и на друштвеним и социјалним мрежама. Кандидатима ће бити остављена могућност да на самом сајту Школе директно постављају питања у вези са уписом у наредну школску годину.