



ИНФОРМАТОР О РАДУ 2022

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УНИВЕРЗИТЕТУ МЕТРОПОЛИТАН И ИНФОРМАТОРУ

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

Универзитет Метрополитан је самостална високошколска установа са својством правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Универзитета Метрополитан и и другим општим актима.

Оснивачи Универзитета Метрополитан су: Проф. др Драган Домазет, Владимир Домазет, Вања Ницовић, Ирена Ницовић, Андријана Лакићевић, Александра Лакићевић, Проф. др Мирослав Трајановић, и Фондација "Марко Тодоровић".

Универзитет послује под називом:
„Универзитет Метрополитан у Београду“.

Назив Универзитета на енглеском језику је:
„Belgrade Metropolitan University”.

Седиште Универзитета Метрополитан је у Београду – Општина Стари град, улица Тадеуша Кошћушка 63.

Универзитет Метрополитан је уписан у судски регистар код Привредног суда у Београду под бројем регистарског улошка 5-1273-00 (решење о упису у регистар установа од 13.12.2010. године).

Матични број Универзитета је: 17799614

ПИБ: 106922471.

Овај информатор је објављен 26.09.2016. године. Последње ажурирање Информатора је извршено 01. новембра 2022.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Универзитета: www.metropolitan.ac.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора - одштампани текст - уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду: Проф. др Драган Домазет, председник и проф. мр Митар Мариновић, ректор

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Данило Дашић, генерални секретар контакт: тел. 011/20-30-885; danilo.dasic@metropolitan.ac.rs

Лице задужено за заштиту података о личности: Данило Дашић, генерални секретар, контакт: тел. 011/20-30-885; danilo.dasic@metropolitan.ac.rs

За објављивање и ажурирање Информатора о раду задужен је Данило Дашић, генерални секретар, контакт: тел. 011/20-30-885; danilo.dasic@metropolitan.ac.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УНИВЕРЗИТЕТА МЕТРОПОЛИТАН

Статутом Универзитета Метрополитан, у складу са Законом о високом образовању уређена је делатност високог образовања и пословање, организација, статус високошколских јединица у његовом саставу, састав, надлежност и начин одлучивања органа и тела, извођење студија, статус наставног особља, статус студената, уметничко, научно и развојно истраживање као и друга питања од значаја за рад Универзитета.

За обављање делатности, Универзитет користи организациону структуру коју чине:

- 1. Ректорат**
- 2. Стручне службе**
 - 2.1. Секретаријат**
 - 2.2. Центар за развој каријере**
 - 2.3. Сектор за наставу и студентска питања**
 - 2.4. Сектор за библиотечко-информациону делатност – Библиотека**
 - 2.5. Сектор одржавања и безбедности**
 - 2.6. Сектор маркетинга и комуникације**
 - 2.7. Маркетинг тим**
 - 2.8. Дизајн студио**
 - 2.9. Сектор финансија**
 - 2.10. Сектор за ИТ инфраструктуру**
- 3. Центри у седишту**
 - 3.1. Центар за е-учење и наставу**
 - 3.2. Одељење развоја**
 - 3.3. Одељење за публикување наставних материјала**
 - 3.4. Одељење за педагогију и методiku наставе**
 - 3.5. Центар за међународне пројекте и сарадњу**
 - 3.6. Центар за континуирано образовање – ПроАкадемија**
- 4. Факултети без својства правног лица у оквиру којих су наставно-научна јединица и научноистраживачка јединица (са лабораторијама):**
 - 4.1. Факултет информacionих технологија**
 - 4.2. Лабораторија за софтверско инжењерство**
 - 4.3. Лабораторија за ИТ и роботiku**
 - 4.4. Факултет за менаџмент**
 - 4.5. Факултет дигиталних уметности**
 - 4.6. Фото и видео студио**
 - 4.7. Студио за снимање и обраду звука**
 - 4.8. Лабораторија за виртуалну реалност**
- 5. Пословно-образовни центар Универзитета Метрополитан у Нишу (ПОЦУМ)**
 - 5.1. Високошколска јединица ван седишта установе у Нишу**
 - 5.2. Креативни центар**
 - 5.3. ИТ хаб**
 - 5.4. ИТ иновациони центар**
 - 5.5. Центар за информacionи систем (ИСУМ)**

6. Факултети са својством правног лица

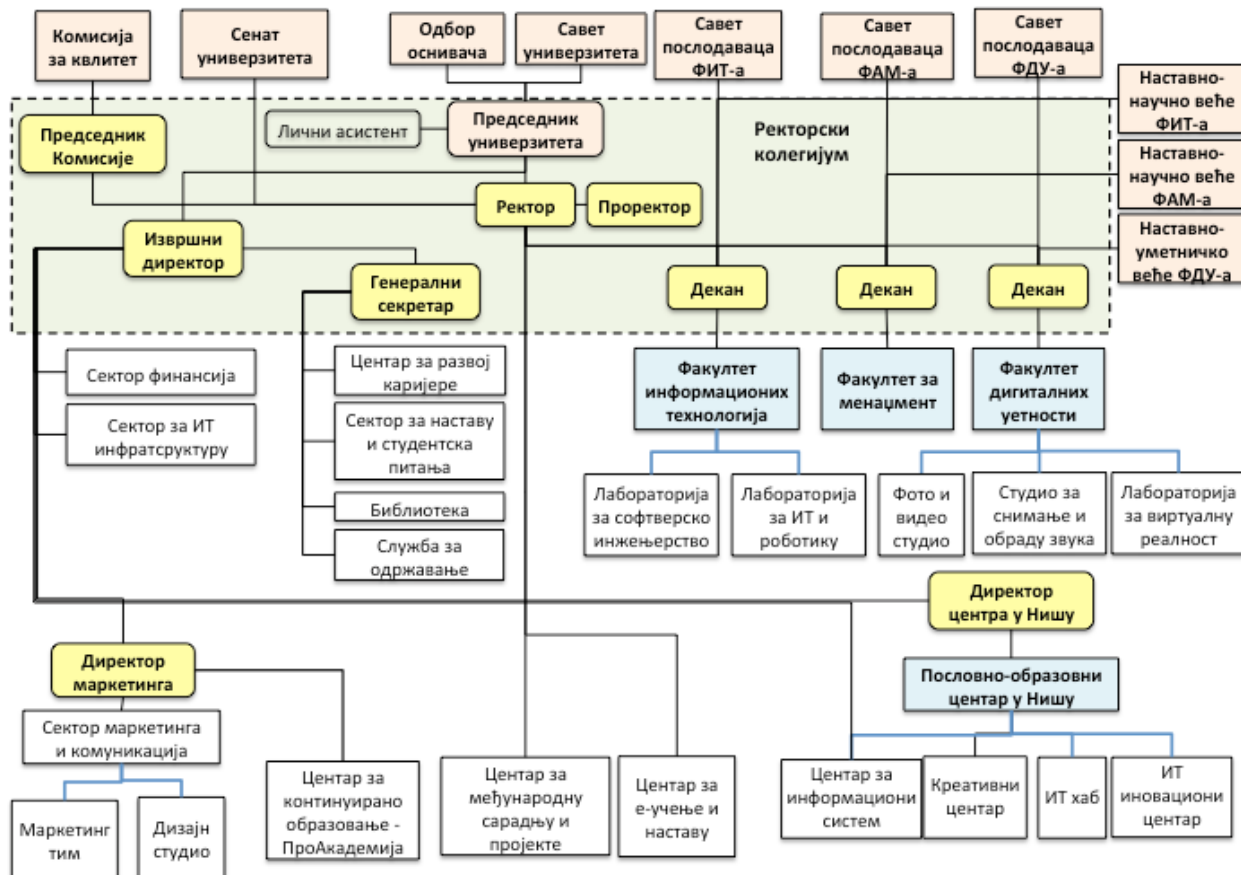
6.1. Факултет ФЕФА

6.2. Факултет за примењену екологију ”Футура”

**6.3. Истраживачко-развојни центар за биоинжењеринг „БИОИРЦ“ д.о.о.
Крагујевац**



Слика 1: Организациона структура универзитета



Слика 2: Организациона структура у интегрисаном делу универзитета

Ректорат

Ректорат је посебна организациона јединица на нивоу Универзитета, организована ради вршења послова везаних за реализацију програма Универзитета, пословођења и организовања рада Универзитета.

Послове организовања, координирања и пословођења Универзитетом обављају:

1. председник
2. ректор
3. проректор
4. декани факултета без својства правног лица.
5. извршни директор
6. генерални секретар

Ректор и извршни директор за свој рад одговарају председнику, декани и проректор одговарају ректору, а генерални секретар договара извршном директору.

Председнику у раду помаже лични асистент, а у случају да председник обавља и функцију ректора, лични асистент помаже ректору.

Председник може имати и саветника, којег именује лично председник и са њим Универзитет склапа уговор о раду са пуним или делимичним радним временом. Уговор о раду са саветником председника може се раскинути само одлуком **председника**.

Ради успешне реализације поверених функција, саветник председника универзитета:

- учествује на састанцима Колегијума универзитета, са правом гласа;
- може да тражи од декана, наставника и руководиоца стручних служби све информације које су му потребне за обављање поверених послова и одговорности, као и да оперативне затеве у складу са добијеним овлашћенима од председника универзитета.

Стручне службе

Стручни послови везани за реализацију основне делатности Универзитета обављају се у оквиру више стручних служби:

Секретаријат, који садржи:

1. Центар за развој каријере
2. Сектор за наставу и студентска питања
3. Сектор за библиотечко-информациону делатност – Библиотека
4. Сектор одржавања и безбедности
5. Сектор маркетинга и комуникација, који садржи
 - 5.1. Маркетинг тим
 - 5.2. Дизајн студио
6. Сектор финансија
7. Сектор за ИТ инфраструктуру

Ове службе обављају стручне послове везане за рад управе, органа управљања и стручних органа Универзитета; правне и кадровске послове, послове у вези студентских и наставних питања, финансијско - рачуноводствене, административне, послове техничке подршке, послове безбедности и заштите и помоћне послове потребне за реализацију наставе, научног рада и осталих послова на Универзитету.

Секретаријат

Секретаријат је организациона јединица Универзитета коју чине део запослених који немају звање наставника и сарадника - ненаставно особље који се баве организацијом наставе, комуникацијом са студентима, радним односима запослених и развоја њихове каријере и каријере студената, библиотеке, надзором уласка и коришћења просторија, одржавања инсталација и одржавању хигијене.

Секретаријат чине следеће службе:

1. Центар за развој каријере,
2. Сектор за наставу и студентска питања,
3. Сектор за библиотечко-информациону делатност – Библиотека и
4. Сектор одржавања и безбедности.

Послове у Центру за развој каријере обавља референт послова за развој каријере.

Послове у Сектору за наставу и студентска питања обављају:

1. руководилац Одсека за наставу и студентска питања,
2. референт за студентска питања и
3. референт за наставу

Послове у Служби за библиотечно-информациону делатност – Библиотека у Београду обавља библиотекар, а у Нишу, књижничар.

Послове у служби одржавања и безбедности обавља домар и хигијеничар.

Запослени у Секретаријату свој посао раде у седишту установе у Београду или у Нишу, у Пословно-образовном центру Универзитета у Нишу (ПОЦУМ).

Секретаријатом руководи генерални секретар, и запослени у Секретаријату непосредно су одговорни генералном секретару, а запослени у Сектору за наставу и студентска питања су непосредно одговорни руководиоцу сектора.

Сектор маркетинга и комуникација

Сектор маркетинга и комуникација састоји се из Маркетинг тима и Дизајн студија, које раде у седишту универзитета у Београду, и у Нишу, у Пословно-образовном центру универзитета.

Сектором маркетинга и комуникација руководи директор маркетинга и комуникација. Послове Маркетинг тима обављају:

1. ПР менаџер и маркетинг менаџер,
2. маркетинг менаџер
3. координатор дођаја, и
4. маркетинг асистент.

Послове у Дизајн студију обављају:

1. графички дизајнер (у статусу сениор или јуниор)
2. веб дизајнер (у статусу сениор или јуниор)
3. дизајнер интерактивних медија

Запослени у Сектору маркетинга и комуникација свој посао раде у седишту установе у Београду или у Нишу, у Пословно-образовном центру Универзитета у Нишу (ПОЦУМ).

Директор маркетинга и комуникација је непосредно одговоран извршним директору.

Запослени који су распоређени на пословима маркетинга и комуникација и на пословима дизајна, за свој рад су непосредно одговорни директору маркетинга.

Сектор финансија

Сектор финансија обавља послове финансијске оперативе, врши финансијско задуживање и раздуживање студената, обезбеђује наплату потраживања од студената, вођење благајне, и припремну извештаја о финансијском стању.

Финансијско-рачуноводствене послове води агенција која је ангажована за реализацију ових послова.

Финансијске послове у сектору обавља референт финансијске оперативе.

Референт финансијске оперативе непосредно је непосредно одговоран извршном директору.

Сектор за ИТ инфраструктуру

Сектор за ИТ инфраструктуру врши набавку, инсталацију, администрирање и одржавања рачунарске и друге ИТК инфраструктуре у седишту установе у Београду и у Пословно-образовном центру универзитета у Нишу. Сектор обезбеђује исправан и оперативан рад аудиовизуалних средстава у учионицама, ИП телефона и видео камера, одржавање штампача и скенера, и расхладних уређаја. Центар одржава софтвер који користе запослени на универзитету, одржава и подешава бекап систем, пружа услугу корисницима преко хелп-деск сервиса, води евиденцију целокупне ИТК опреме универзитета, управља верзијама софтвера које се користе, и обезбеђује лиценце са коришћење софтвера који се користе у настави.

Послове у Сектору за ИТ инфраструктуру обавља:

1. руководилац службе
2. систем администратор

Запослени у Сектору за ИТ инфраструктуру непосредно одговарају извршном директору.

Центри

Центар за е-учење и наставу

Центар за е-учење и наставу је задужен за развој Система за е-учење и других софтверских алата за припрему, контролу и публикување наставних материјала који студенти користе преко Система за е-учење, за управљање наставним материјалима, и за обезбеђивање видео снимања онлајн предавања и емитовање студентима. Центар развија методологију наставе у учионицама и на даљину, и управља процесом учења.

Центар за е-учење и наставу чине следећа одељења:

1. Одељење развоја,
2. Одељење за публикување наставних материјала, и

3. Одељење за методологију наставе

Послове Одељења за развој обавља:

1. руководилац одељења за развој,
2. инжењер софтвера и
3. програмер.

Послове Одељења за публикавање наставних материјала обавља:

1. руководилац одељења за публикавање наставних материјала,
2. аналитичар наставних материјала, и
3. оператер.

Послове одељења за методологију наставе наставе обавља методичар наставе. Запослени из центра непосредно су одговорни извршном директору.

Центар за међународне пројекте и сарадњу

Центар за међународне пројекте и сарадњу организационо и административно помаже руководиоцима и сарадницима у раду на домаћи и међународним истраживачким, развојним, образовним и индустријским пројектима, прати позиве за пријаву предлога пројеката у иностранству у у Србији, иницира припрему предлога за нове пројекте и пружа административну помоћ члановима пројектих тимова, иницира и реализује пројекте мобилности студената и наставног и административног особља, иницира, успоставља и одржава сарадњу са домаћим и међународним установама и пројектим тимовима, и стара се о квалитету пројектне организације са административног и академског аспекта.

Послове Центра за међународне пројекте и сарадње обавља:

1. руководилац Центра за међународну сарадњу и пројекте
2. администратор пројеката

Руководилац Центра и администратор пројеката непосредно су одговорни ректору, односно, проректору задуженом за пројекте и истраживања.

Центар за континуирано образовање – ПроАкадемија

Центар за континуално образовање „ПроАкадемија“ је организациона јединица Универзитета која пружа образовне услуге реализовањем курсева програма континуалног (целоживотног) образовања ван оквира студијских програма Универзитета, кратких програма (циклуса) у складу са Законом о високом образовању, као и услуге везане за успешан трансфер савремених технологија и методе рада у организацијама.

Послове Центра за континуирано образовање – ПроАкадемија, обавља координатор ПроАкадемије, који је непосредно одговоран директору маркетинга и комуникација.

Пословно-образовни центар у Нишу

Пословно-образовни центар Универзитета Метрополитан (ПОЦУМ) је организациона јединица (без статуса правног лица) интегрисаног Универзитета Метрополитан, у оквиру које послује следеће организационе јединице:

1. Високошколска јединица изван седишта установе, без статуса правног лица,
2. Креативни центар,
3. ИТ хаб
4. ИТ иновациони центар,
5. Центар за информациони систем универзитета (ИСУМ)

У Пословно-образовном центру раде и запослени у: Сектору за наставу и студентска питања, Сектору маркетинга и комуникација, Сектору за ИТ инфраструктуру, Сектору одржавања и безбедности а који своје послове обављају у Нишу.

Послове у ПОЦУМ-у обављају:

1. директор ПОЦУМ-а који руководи ПОЦУМ-ом
2. руководилац Креативног центра
3. маркетинг менаџер,
4. маркетинг асистент,
5. референт за наставу,
6. графички дизајнер
7. ИТ администратор,
8. књижничар,
9. хигијеничар, и
10. домар.

Директор ПОЦУМ-а непосредно је одговоран извршном директору, руководилац Креативног центра је непосредно одговоран директору ПОЦУМ-а, запослениу ИСУМ-у, Сектору маркетинга и комуникација и Сектору за наставу и студентска питања непосредно су одговорни руководиоцима сектора у оквиру којих обављају своје послове у Нишу, а остали запослени у Центру непосредно су одговорни директору ПОЦУМ-а.

Високошколска јединица изван седишта

Високошколска јединица изван седишта је без статуса правног лица (у даљм тексту: Високошколска јединица), реализује све облике наставе на студијским програмима универзитета који се реализују у Нишу, и смештена је у Пословно-образовном центру Универзитета Метрополитан (ПОЦУМ) у Нишу. У високошколској јединици се реализује настава класичне наставе на акредитованим студијским програмима ОАС Софтверско инжењерство и ОАС Графички дизајн. Високошколска јединица обавља и функцију консултационог центра за подршку студентма акредитованих студијских програма на даљину из Ниша и ближег окружења, а који желе да користе, поред Система за е-учење у својим становима, и додатне услуге у виду практичних и лабораторијских вежбања и консултација са сарадницима и наставницима.

Наставу у Високошколској јединици организује директор ПОЦУМ-а, уз активно учешће референта за наставу, а за рад Високошколске јединице директор ПОЦУМ-а је одговоран надлежним деканима и ректору.

Креативни центар

Креативни центар је организациона јединица Пословно-образовног центра Универзитета Метрополитан, која пружа подстицајно окружење за развој креативног размишљања код студената, развој нових идеја, а пре свега идеја за нове иновације, које могу да постану подстицај носиоцу идеје за рад на њеној реализацији у оквир ИТ хаба или ИТ Иновационог центра.

Креативним центром руководи руководилац Креативног центра, који је непосредно одговоран директору Пословно-образовног центра.

ИТ хаб

ИТ хаб је организациона јединица Пословно-образовног центра Универзитета Метрополитану Нишу, која обезбеђује просторне услове, инфраструктуру и услуге које олакшавају предузетништво и развој иноватних ИТ решења студената, организујући тематске радионице, специјалистичке обуке, реализацију студентских пројеката и радни простор за самостални рад програмера.

ИТ Иновациони центар

ИТ Иновациони центар је организациона јединица Пословно-образовног центра Универзитета Метрополитан у Нишу, који ради на примени резултата научноистраживачких и развојних истраживања, на развоју иновација, иновативних производа и методологија рада, као и нових технологија, а на основу сарадње Универзитета и партнера из ИТ индустрије, тј. предузећа и других организација које послују у простору Иновационог центра.

Директор ИЦУМ-а организује и управља радом ИТ Иновационог центра, а за свој рад непосредно је одговоран извршном директору.

Факултети без својства правног лица

Факултет без својства правног лица је високошколска и организациона јединица Универзитета која у оквиру наставно-научне и научноистраживачке јединице остварује интегрисане студијске програме и програме научноистраживачког и стручног рада и има заједничке кадровске потенцијале, простор и опрему обједињену на нивоу Универзитета.

У наставно-научној јединици обављају се послови организације и извођења наставе на свим нивоима студија, као и стално стручно образовање и усавршавање наставника и сарадника.

У научноистраживачкој јединици обављају се научноистраживачки послови и послови сарадње са међународним и домаћим установама. Послове у научноистраживачкој јединици обављају наставници, сарадници и истраживачи изабрани у одговарајућа наставничка, научна, истраживачка и сарадничка звања утврђена Законом о високом образовању и Законом о научноистраживачкој делатности.

Факултетом без својства правног лица руководи декан, који за свој рад одговара ректору.

У случају одсутности, декана интегрисаног факултета замењује в.д. декан ког одреди ректор.

Послове на факултетима без својства правног лица обављају:

1. декан
2. наставник и
3. сарадник у звању
 - 3.1. асистент са докторатом,
 - 3.2. асистент
 - 3.3. сарадник у настави

За рад на научноистраживачким пословима, поред наставника и сарадника, могу да раде и студенти докторских студија у следећим истраживачким звањима:

1. истраживач сарадник
2. истраживач приправник

Лабораторије

Лабораторија је организациона јединица Универзитета, одн. факултета у којој се изводи практична настава, обављају експериментала истраживања, одн. уметнички рад у оквиру једне дисциплине или предмета.

Универзитет има следеће лабораторије:

1. Лабораторија за софтверско инжењерство,
2. Лабораторија за ИТ и роботiku,
3. Фото и видео студио,
4. Студио за снимање и обраду звука,
5. Лабораторија за виртуалну реалност.

За рад и опрему лабораторије одговоран је наставник или сарадник именован од стране ректора, коме је непосредно одговоран за рад лабораторије.

Факултети са својством правног лица

Положај факултета и организације са статусом правног лица у погледу делокруга, права иступања у правном промету и пословању, располагања материјалним ресурсима, управљања, одлучивања, као и друга питања од значаја за њен рад, уређују се актом о оснивању ових јединица и уговором са Универзитетом и овим статутом.

Факултет са статусом правног лица уређује својим статутом унутрашњу организацију и управљање, у складу са статутом Универзитета. Универзитет даје сагласност на Статут факултета.

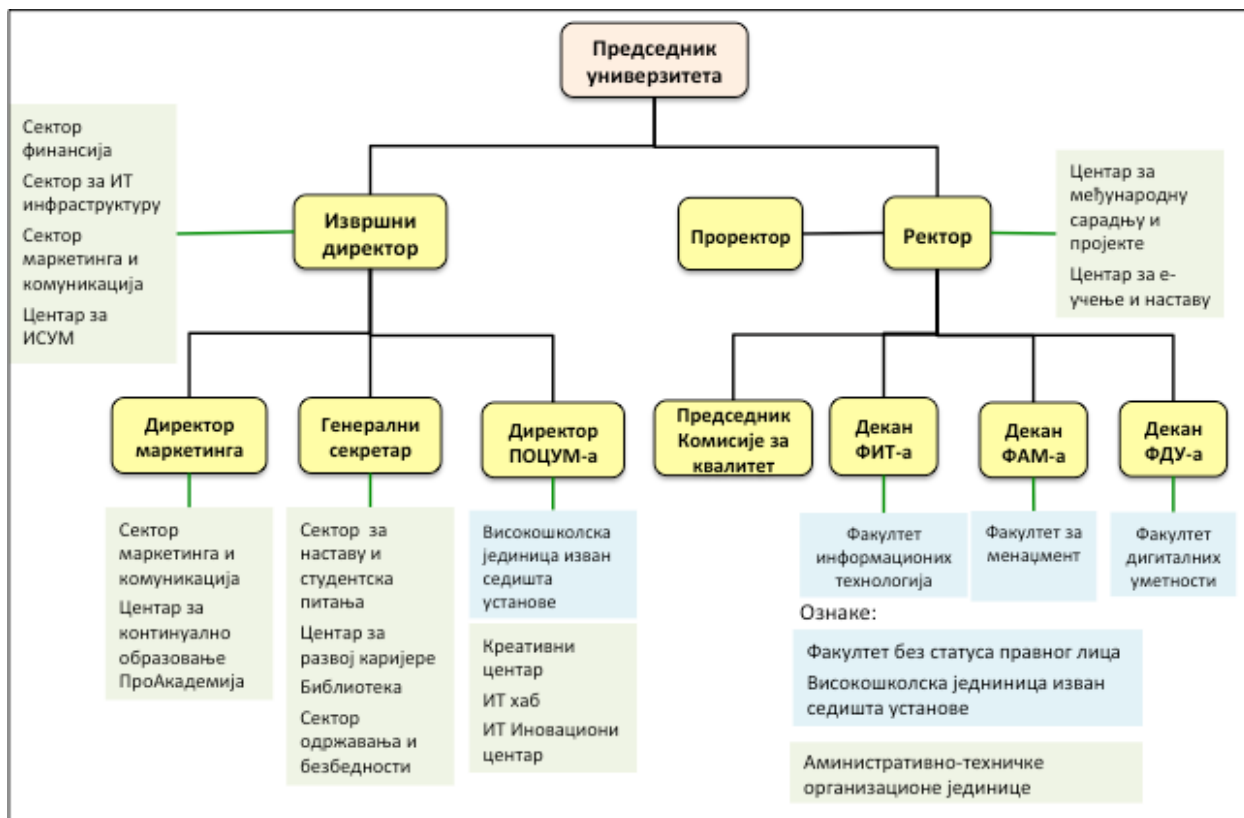
Факултет са својством правног лица има Савет као орган управљања, Наставно-научно веће као стручни орган и студенски парламент факултета.

Пословодни орган факултета са својством правног лица је Декан факултета.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА УНИВЕРЗИТЕТА (РУКОВОЂЕЊЕ УНИВЕРЗИТЕТОМ)

Органи Универзитета чине:

1. Органи управљања:
 - 1.1. Одбор оснивача
 - 1.2. Савет универзитета
2. Орган пословођења:
 - 2.1. председник универзитета
 - 2.2. ректор универзитета
 - 2.3. проректор универзитета
3. Органи руковођења:
 - 3.1. *Руководни органи интегрисаних факултета:*
 - 3.1.1. декан Факултета информационах технологија
 - 3.1.2. декан Факултета за менаџмент
 - 3.1.3. декан Факултета дигиталних уметности
 - 3.2. *Руководни органи универзитета:*
 - 3.2.1. извршни директор
 - 3.2.2. генерални секретар
 - 3.3. *Руководни органи стручних служби и ценатара:*
 - 3.3.1. директор маркетинга
 - 3.3.2. директор ПОЦУМ-а
 - 3.3.3. руководилац Центра за међународну сарадњу и пројекте
 - 3.3.4. рујоводилац Центра за ИСУМ
 - 3.3.5. руководилац Сектора за ИТ инфраструктуру
 - 3.3.6. руководилац Одељења за развој Центра за е-учење и наставу
 - 3.3.7. руководилац Одељења за публикавање наставних материјала Центра за е-учење и наставу
 - 3.3.8. руководилац Креативног центра
 - 3.4. Стручни органи:
 - 3.4.1. Сенат универзитета
 - 3.4.2. Наставно-научно веће Факултета информационах технологија
 - 3.4.3. Наставно-научно веће Факултета за менаџмент
 - 3.4.4. Наставно-уметничко веће Факултета дигиталних уметности
 - 3.5. Студентски парламент
 - 3.6. Саветодавни органи
 - 3.6.1. Савет послодаваца Факултета информационах технологија
 - 3.6.2. Савет послодаваца Факултета за менаџмент
 - 3.6.3. Савет послодаваца Факултета дигиталних уметности



Слика 3: Расподела одговорности у интегрисаном делу универзитета

ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

Савет Универзитета

Савет универзитета (у даљем тексту Савет) је орган управљања Универзитета.

Савет има 7 (седам) чланова, и чине га: 4 (четири) представника већинског оснивача Универзитета Метрополитен, 1 (један) представник мањинских оснивача, 1 (један) представник наставника и 1 (један) представник административне службе Универзитета.

Чланове Савета који су представници оснивача бира Одбор оснивача.

Члана Савета који представља наставнике бира Сенат универзитета из реда наставника факултета без својства правног лица (интегрисаног).

Члана Савета који је представник административне службе бирају запослени у служби.

Орган који је изабрао члана Савета може га разрешити дужности пре истека мандата на који је биран, на сопствену иницијативу или на предлог једне трећине чланова Савета.

Мандат чланова Савета траје четири године, без ограничења броја мандата.

У случају разрешења члана Савета пре истека времена на који је биран, орган који га је разрешио бира новог члана на време до истека мандата разрешеног члана.

Савет има председника и заменика председника.

Председника Савета бира Савет већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Заменика председника бира Савет већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Председник Савета, односно Заменик председника у случају одсуства Председника, утврђује дневни ред седница Савета, сазива седнице, руководи радом Савета и формулише закључке по питањима која су разматрана на седници Савета.

Надлежност Савета

Савет:

1. доноси Статут и измене Статута Универзитета на предлог Одбора оснивача изузев за питања из научноистраживачке области када предлог даје Сенат Универзитета;
2. бира и разрешава Ректора Универзитета, на предлог Одбора оснивача и Председника Универзитета;
3. доноси финансијски план на предлог Председника Универзитета;
4. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
5. усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог Председника Универзитета
6. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Универзитета;
7. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
8. доноси одлуку о висини школарине за студије које организује Универзитет на предлог Председника Универзитета;
9. подноси Одбору оснивача једанпут годишње извештај о пословању, као и периодичне извештаје, на захтев Одбора оснивача;
10. доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
11. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања;
12. обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Одлуке Савета по тачкама од 1. до 7. из става 1 овог члана су пуноважне ако добију сагласност Одбора оснивача.

Одбор оснивача

Одбор оснивача је орган управљања Универзитета који штити права и интересе оснивача Универзитета и његови чланови су сви оснивачи Универзитета.

Одбор оснивача може од органа руковођења Универзитета да захтева информације о пословању универзитета и да расправља сва питања од значаја за пословање Универзитета.

Одбор оснивача:

1. доноси одлуке о оснивању, статусним променама, промени назива и седишта високошколских јединица у саставу Универзитета;
2. доноси одлуку о оснивању и укидању установа чији је оснивач Универзитет, као и оснивању високошколских јединица изван свога седишта;
3. даје сагласност на: финансијски план Универзитета, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције, одлуке о управљању имовином Универзитета;
4. предлаже Савету Универзитета кандидата за Председника и за Ректора Универзитета;
5. предлаже Савету Универзитета измене Статута Универзитета;
6. предлаже Савету универзитета висину средстава из остварене добити намењене за исплату дивиденди оснивачима Универзитета.

Уколико Савет донесе одлуку по тачкама 3, 4, 5 и 6 из претходног става без сагласности Одбора оснивача, односно, предлога Одбора оснивача, Одбор оснивача може захтевати преиспитивање одлуке Савета и именовати представника Одбора оснивача који са Председником Универзитета треба да припреми предлог нове одлуке.

Ако Савет Универзитета на поновном заседању донесе одлуку за коју не добије сагласност Одбора оснивача, онда Одбор оснивача има право да поништи ту одлуку и да донесе коначну одлуку из области наведених у тачки 3, 4, 5. и 6. става 3. овог члана.

Све одлуке оснивача доносе се на седницама Одбора оснивача, при чему сваки од оснивача има гласачко право које је сразмерно његовом уделу у основном капиталу Универзитета дефинисаном у Уговору о оснивању Универзитета.

ОРГАНИ ПОСЛОВОЂЕЊА

Председник Универзитета

Универзитет има Председника, кога бира Савет већином гласова од укупног броја чланова Савета, на предлог Одбора оснивача.

Сагласност Председника Универзитета је обавезна при доношењу одлука за које је овим Статутом предвиђена. Одлуке других органа донете без сагласности Председника, у случајевима кад је она била прописана овим Статутом, сматрају се ништавним и не производе правно дејство.

Председник Универзитета представља и заступа Универзитет без ограничења, а може га заменити Ректор по овлашћењу.

Председник Универзитета је одговоран за квалитет образовања и истраживања коју организује Универзитет, стратегију развоја и пословање Универзитета, као и за надзор реализације политике развоја и пословања Универзитета.

Председник Универзитета, у складу са својом општом одговорношћу из претходна два става, има следећа права и обавезе:

1. Припрема и предлаже, у консултацији са Ректором, Одбору оснивача, Савету Универзитета и Сенату Универзитета:
 - a) Политику квалитета образовања и научноистраживачког рада;
 - b) Стратегију развоја Универзитета;
 - c) Пословну политику Универзитета;
 - d) Стратешке мере које су усмерене развоју универзитета и његовог пословања.
2. Координира радом органа Универзитета: Савета Универзитета, Сената Универзитета, Одбора оснивача, и Ректора Универзитета;
3. Обавља функцију председника Одбора оснивача;
4. Члан је Сената Универзитета, ако има звање наставника Универзитета;
5. Организује вршење надзора над радом служби Универзитета у складу са Статутом, а може учествовати у раду свих органа, давати своје мишљење, препоруке и предлоге.
6. У случају да закључи да поједине одлуке органа управљања или руковођења Универзитета нису у сагласности са политиком квалитета Универзитета, стратегијом развоја Универзитета, његовом пословном политиком или усвојеним стратешким мерама из тачке 1) овог става, он може да поништи донете одлуке и вратити органу предмет на поново разматрање. Уколико, орган управљања или руковођења Универзитета, поново усвоји одлуку која је у супротности са наведеним стратешким документима, Председник може те мере ставити ван снаге, да распусти, односно разреши орган који их је донео и да покрене процедуру избора новог састава органа, у складу са Статутом;
7. Даје сагласност на одлуке органа Универзитета које се односе на организацију рада, оснивање нових високошколских јединица, центара, института, катедри, органа и тела у оквиру Универзитета;
8. Даје сагласност на мере финансијског пословања Универзитета:
 - a) Финансијски план Универзитета;
 - b) Извештај о финансијском пословању Универзитета;
 - c) Правилник о стицању и расподели зарада запослених на Универзитету;
 - d) Одлуке о инвестицијама и расподели финансијских средстава у оквиру Универзитета;
9. Даје сагласност на склапање уговора и споразума о научној и пословној сарадњи Универзитета са домаћим и страним високошколским и другим установама, органима и организацијама;
10. Даје сагласност на кадровску политику и уговоре о запослењу и ангажовању наставника и сарадника, као и другог наставног и ненаставног особља на Универзитету;
11. Предлаже и даје сагласност на избор Ректора и других руководећих органа на Универзитету;
12. Задржава од извршења одлуке и друге акте органа Универзитета за које сматра да су незаконите и нецелисходне и покреће иницијативу код надлежних органа за испитивање њихове сврсисходности, уставности и законитости, ако то већ није учинио ректор Универзитета у оквиру својих овлашћења;
13. Ради на афирмацији Универзитета у земљи и иностранству, иницира и реализује сарадњу са универзитетима и националним и међународним образовним и научноистраживачким институцијама;
14. Потписује службене акте и документа Универзитета;

15. Обавља и друге послове од значаја за Универзитет у складу са Статутом.

Мандат Председника Универзитета траје три године, са могућношћу поновног бирања, без ограничења броја мандата.

Ректор

Ректор је пословодни орган Универзитета. Ректор заступа Универзитет у складу са Законом и овим Статутом, а у пословима спољнотрговинског промета уз супотпис Председника Универзитета.

Ректор се бира без конкурса из реда професора који су у радном односу са пуним радним временом у високошколској установи, а изабрани су на неодређено време - на период од три године, са могућношћу једног поновног узастопног избора.

Ректора, на предлог Одбора оснивача и Председника универзитета, бира и разрешава Савет Универзитета већином гласова укупног броја чланова, на седници којој присуствује најмање две трећине од укупног броја чланова.

За свој рад Ректор одговара Савету Универзитета, Одбору оснивача и Председнику Универзитета.

Услови за избор Ректора

Кандидат за Ректора треба да испуњава следеће услове:

1. да је редовни професор са значајним резултатима у образовном, научном односно уметничком раду;
2. да се активно служи, по правилу, енглеским језиком;
3. да има проверене организационе способности, искуство у међународној сарадњи и да је био запослен у високом образовању најмање 5 година;
4. да има искуство у руковођењу у области високог образовања.

Ректор:

1. заступа и представља Универзитет и потписује службене акте и документе;
2. организује и усклађује пословање Универзитета у складу са обавезним смерницама Председника Универзитета;
3. одговара за остваривање образовне, научне, односно уметничке делатности на Универзитету;
4. учествује заједно са Председником Универзитета у креирању пословне политике и мера за њено спровођење;
5. предлаже годишњи програм рада и план развоја Универзитета у сарадњи са Председником Универзитета уз његову претходну сагласност;
6. спроводи одлуке Сената, Савета Универзитета и Одбора оснивача;
7. председава Сенатом, припрема и предлаже дневни ред седнице Сената у сарадњи са Председником Универзитета;

8. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
9. предлаже финансијски план Универзитета уз претходну сагласност Председника Универзитета;
10. предлаже извештај о пословању и годишњи обрачун Универзитета у сарадњи са Председником Универзитета;
11. предлаже посебан план укупних буџетских средстава Универзитета и високошколских јединица у његовом саставу у сарадњи са Председником Универзитета;
12. предлаже план коришћења средстава за инвестиције уз претходну сагласност Председника универзитета;
13. учествује у сарадњи са Председником Универзитета у оснивању посебне или организационе јединице у складу са овим Статутом;
14. предлаже Председнику Универзитета, Одбору оснивача и Савету Универзитета одлуку о статусној промени, промени назива и седишта високошколске јединице и пријему нове високошколске и друге организације у састав Универзитета и престанку својства јединице Универзитета;
15. предлаже Председнику и Савету Универзитета политику запошљавања и ангажовања наставника и сарадника;
16. утврђује услове и поступак давања сагласности за ангажовање наставника на другој високошколској установи;
17. закључује уговоре у име Универзитета по прибављеној сагласности Председника Универзитета;
18. предузима све правне радње у име и за рачун Универзитета;
19. информише Сенат о кршењу Статута и других општинских аката Универзитета, односно сумњи на непридржавање Статута и других општинских аката Универзитета ради предузимања одговарајућих мера, као и о предузетим мерама у случају сумње у законитост појединих аката;
20. именује и разрешава проректоре и руководиоце високошколских јединица у складу са овим Статутом;
21. потписује дипломе и додатке дипломама;
22. обавља промоцију доктора наука;
23. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Универзитета;
24. доноси Правилник о раду и Правилник о организацији и систематизацији радних места којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту у високошколским и другим јединицама без својства правног лица, уз претходну сагласност Председника;
25. врши овлашћења директора у остваривању права, обавеза и одговорности запослених на Универзитету, у складу са законом и општим актима Универзитета, уз претходну сагласност Председника;
26. доноси одлуку о расписивању конкурса за избор наставника и сарадника на факултетима без својства правног лица;
27. доноси одлуку о именовању комисија за припрему извештаја о пријављеним кандидатима за избор наставника и сарадника;
28. потписује уговоре о раду, уговоре о извршењу наставе и ауторске уговоре са наставницима и сарадницима на факултетима без својства правног лица, на начин утврђен законским прописима и уз претходну сагласност Председника;

29. одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима запослених лица на Универзитету, уз претходну сагласност Председника;
30. доноси решења из радних односа радника Универзитета и решења по захтевима студената, уз претходну сагласност Председника;
31. доноси одлуку о ангажовању истакнутих научника и стручњака, професора у пензији и студената на мастер академским студијама, уз претходну сагласност Председника;
32. доноси одлуку о пријему ненаставних радника, на предлог Извршног директора;
33. издаје налоге комисијама, телима и радним групама, које образује за разраду одређених питања из делокруга свога рада;
34. предлаже Савету Универзитета висину школарине и цене услуга Универзитета, уз сагласност Председника Универзитета;
35. усмерава и усклађује рад стручних органа Универзитета;
36. одлучује о броју наставних група за извођење предавања и вежбања и усклађује ангажовање наставника и сарадника за извођење наставе за сваку школску годину, уз претходну сагласност Председника;
37. доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица по прибављеној сагласности Председника Универзитета, а на предлог Извршног директора,
38. покреће поступак код повреде радних дужности радника Универзитета и изриче дисциплинске мере одређене законом, Статутом и осталим општим актима Универзитета, уз претходну сагласност Председника;
39. даје оцену о способности за наставни рад наставника као и оцену рада на организацији и реализацији наставе наставника приликом њиховог избора или реизбора, и одређивању годишњег бонуса;
40. именује Генералног секретара на предлог Председника Универзитета;
41. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Универзитета.

Ректорски колегијум

Ради разматрања питања из делокруга Универзитета и заузимања ставова о њима, Ректор образује Ректорски колегијум.

Чланови Ректорског колегијума су: Председник универзитета, Ректор, Извршни директор, Генерални секретар Универзитета и Декани интегрисаних факултета.

При разматрању појединих питања, Ректорски колегијум може да се прошири и пословодним и руководним органима других јединица.

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Сенат

Сенат је највиши стручни орган Универзитета којем председава Ректор.

Сенат има чланове из реда наставника који су у пуном или непуном радном односу на Универзитету, и чине га: Ректор, Проректори, Декани, Директор квалитета, по два наставника са сваког факултета и један представник БИОИРЦ-а.

Председник Универзитета је члан Сената по функцији са правом гласа, ако има наставничко звање.

Ректор је председник Сената по функцији.

Генерални секретар је члан Сената по функцији, без права гласа.

Чланови Сената из реда наставника се бирају на седници Наставно-научног већа факултета. Предност се даје наставницима у вишем звању и за чланове могу бити бирани и наставници који нису у 100% радном односу.

Мандат чланова Сената траје 3 године, без ограничења броја мандата.

Мандат представника Студентског парламента траје 2 године.

Надлежности Сената

Сенат:

1. одлучује о питањима наставне, научне и стручне делатности Универзитета након прибављених мишљења Председника Универзитета и других органа;
2. доноси одлуку о структури и начину доношења студијских програма;
3. доноси студијске програме укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;
4. утврђује уже научне области из којих врши избор у звање наставника, на иницијални предлог и предлог који утврде наставно-научна већа факултета;
5. врши избор у звања наставника и сарадника Универзитета у складу са општим актима Универзитета;
6. ближе уређује правила студија које се изводе на Универзитету;
7. ближе уређује начин остваривања студијског програма на даљину који се изводи на Универзитету;
8. одлучује о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота;
9. дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
10. спроводи јединствену политику, чији је циљ стално унапређење квалитета наставе и усавршавање научноистраживачког рада;
11. прописује начин и поступак самовредновања;
12. доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;
13. доноси општи акт и одлучује о признавању стране високошколске исправе;
14. доноси општи акт о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника;
15. доноси општи акт о ближим условима за избор у звање наставника и сарадника;

16. доноси Кодекс професионалне етике;
17. доноси општи акт о условима и начину узимања у обзир мишљења студената приликом оцењивања резултата педагошког рада наставника;
18. утврђује предлог општег акта о дисциплинској одговорности студената;
19. уређује услове и начин уписа кандидата на студијске програме које организује Универзитет односно високошколска јединица;
20. утврђује предлог броја студената за упис на студијске програме у прву годину студија;
21. доноси одлуку о расписивању конкурса за упис на студијске програме;
22. доноси општи акт о мерилима за утврђивање висине школарине и даје мишљење о висини школарине за наредну школску годину;
23. утврђује предлог одлуке о редовним услугама које покрива школарина;
24. уређује услове и начин продужења радног односа наставника који је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;
25. уређује поступак и услове додељивања звања професор емеритус и додељује ово звање;
26. спроводи поступак за додељивање почасног доктората;
27. утврђује Предлог Одбору оснивача за промену статута Универзитета искључиво за питања која се односе на наставу и науку;
28. бира представнике у Конференцију Универзитета;
29. предлаже стручне, академске и научне називе из одговарајућих области и скраћенице тих назива;
30. утврђује предлоге одлука о питањима стратегије развоја Универзитета;
31. прати међународну сарадњу Универзитета и доноси одговарајуће одлуке;
32. доноси одлуке о образовању и именовању чланова помоћних органа Сената, прати и усмерава њихов рад;
33. одлучује у другом степену о поступку поводом кршења Кодекса професионалне етике и
34. обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и општим актима Универзитета.

Етички комитет

Етички комитет је орган Универзитета надлежан за спровођење поступка за утврђивање повреде Кодекса професионалне етике Универзитета и изрицање мера за установљену повреду, у првом степену.

Комисија за обезбеђење квалитета студијских програма

На Универзитету се образује Комисија за обезбеђење квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Комисија има председника и чланове који се бирају из реда наставника и сарадника из свих образовно-научних и образовно-уметничког поља, као и из реда студената и ненаставног особља.

При расправљању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у

органу, односно телу из става 1. овог члана, учествују и преставници студената, сходно Закону.

САВЕТ ПОСЛОДАВАЦА

Ради остваривања сарадње на развоју студијских програма у складу са потребама тржишта рада, Универзитет образује Савет послодаваца посебно за сваки од интегрисаних факултета, који има најмање пет чланова. Рад Савета послодаваца уређује се посебним Правилником, који доноси Ректор.

СТУДЕНСКИ ПАРЛАМЕНТ

Студенски парламент је орган Универзитета, преко кога студенти остварују своја права и штите своје интересе у високошколској установи у којој су уписани, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета и факултета.

Студентски парламент обавља следеће послове:

- бира и разрешава своје представнике у органе Универзитета, односно факултета и њихова стручна тела
- доноси опште акте о свом раду
- оснива радна тела за припрему предлога органима Универзитета, односно факултета у вези са питањима из своје надлежности
- заузима ставове по питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ, које ће њихови представници заступати у органима и стручним телима чији су чланови.
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима факултета и Универзитета.

Мандат чланова Студентског парламента траје две године.

Право да бира и да буде биран за члана студентског парламента Универзитета има студент уписан на студијске програме на Универзитету у школској години у којој се обавља избор, у седишту Универзитета и у свим високошколским јединицама ван седишта Универзитета.

На Универзитету се бира укупно 15 чланова Студентског парламента и то по 5 са сваког интегрисаног факултета.

Рад Студентског парламента, начин избора чланова, гласање и надлежности, ближе се описују Пословником.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Универзитета је јаван.

Јавност рада Универзитета Метрополитан уређена је Статутом Универзитета Метрополитан у Београду број 10-10-00313/1 од 21.05.2021. године.

Универзитет Метрополитан је дужан да благовремено и истинито обавештава јавност о обављању своје делатности.

Универзитет Метрополитан обавештава јавност путем средстава јавног информисања, давањем појединачних усмених саопштења, издавањем редовних и посебних публикација, оглашавањем на огласној табли и интернет страницама Универзитета Метрополитан и високошколских једница.

Универзитет ће ускратити информације о подацима и документима, који су пословна тајна.

Пословном тајном се сматрају они документи и подаци:

1. које Савет Универзитета или Ректор или Председник посебном одлуком прогласе посебном тајном;
2. које Савет или Декан факултета са својством правног лица посебном одлуком прогласе посебном тајном;
3. који се односе на мере и начин поступања у ванредним околностима и одбрани;
4. које надлежни државни орган прогласи поверљивим;
5. који се односе на личне податке запослених, податке о заради, податке о здравственом стању запослених итд.

Саопштавање података и давање исправа које су проглашене пословном тајном неовлашћеном лицу било би противно пословању Универзитета и штетило би његовим интересима и угледу.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запосленог, односно престанку функције на Универзитету.

Исправе које представљају пословну тајну и које су као такве означене, евидентирају се и чувају у архиви Универзитета под посебним бројевима, од стране лица које је за то посебно овлашћено.

Подаци од значаја за јавност рада Универзитета:

- Адреса : Тадеуша Кошћушка 63, 11000 Београд
- интернет адреса: www.metropolitan.ac.rs, телефон централе: 011/ 20-30-885
- ПИБ – 1006922471, матични број – 17799614
- Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је: Весна Домазет Хуни, Директор Службе Маркетинга телефон: 011/20-30-885, e-mail: vesna.huni@arts.bg.ac.rs,

- Универзитет нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.
- Наставне активности на Универзитету одвијају се по распореду наставе и испита у две смене. Информације о организацији наставе, испитним роковима и школарини објављују се електронским путем
- Радно време Универзитета је од 8-20 часова.
- Радно време Студентске службе Универзитета је од 9 до 18 часова.
- Остали подаци од значаја за јавност рада – бројеви телефона и e-mail адресе

по службама:

- Проф. др Мирослава Распоповић Милић, Декан Факултета информанионих технологија miroslava.raspopovic@metropolitan.ac.rs, тел. 011/20-30-885;
- Доц. др Владимир Шкорић, Декан Факултета за менаџмент vladimir.skoric@metropolitan.ac.rs, тел. 011/20-30-885;
- Доц. МА ум. Миле Коцев Декан Факултета дигиталних уметности mile.kocev@metropolitan.ac.rs, тел. 011/20-30-885
- Данило Дашић, daniilo.dasic@metropolitan.ac.rs, Секретар Универзитета тел. 011/20-30-885
- Александра Николић, Руководилац сектора за наставу и студентска питања aleksandra.nikolic@metropolitan.ac.rs, тел. 011/20-30-885;
- Барбара Бијук Референт за наставу, nastava@metropolitan.ac.rs, тел. 011/20-30-885;
- Јелена Михајловић Финансијска служба, finansije@metropolitan.ac.rs, тел. 011/20-30-885;
- Подршка, isum@metropolitan.ac.rs, тел. 018/55-10-00;
- Марта Боне Савић, Референт за студентска питања Студентска служба Београд, studentska.sluzba@metropolitan.ac.rs, тел. 011/20-30-885;
- Дарја Јовановић, Референт за студентска питања Студентска служба Ниш, studentskasluzba.nis@metropolitan.ac.rs, 018/55-10-00;
- Техничка подршка, helpdesk@metropolitan.ac.rs, тел. 011/20-30-885;

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Када је реч о врстама информација које су најчешће предмет интересовања других лица, она се могу груписати у следеће веће категорије:

- информације у вези студијских програма основних, мастер и докторских студијских програма који се изводе на факултетима у оквиру Универзитета,
- информације о компетентностима студената који заврше студије на факултетима у оквиру универзитета, стручним односно, академским звањима која се стичу након завршених студија,
- информације о цени школарина за појединачне студијске програме, начин плаћања, могућност плаћања на рате и друге информације везане за финансијске услове студирања,
- информације у вези услова уписа преласком са друге високошколске установе.

Универзитет обавља делатност високог образовања и научно-истраживачку, односно уметничко-истраживачку делатност као компоненте јединственог процеса високог образовања, експертско-консултантску и другу делатност ради комерцијализације резултата свог рада, издавачку делатност, а може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати научног, истраживачког и уметничког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

Делатност универзитета заснована је на следећим принципима:

- аутономији установе и академским слободама наставно-научног особља;
- јавности рада;
- уважавању хуманистичких и демократских вредности;
- забрани сваког облика дискриминације;
- сарадња свих учесника у процесу рада на основама међусобног уважавања, толеранције и поштовања стручне компетентности;
- прихватању међународних стандарда у области високог образовања и стварању услова за њихову рационалну примену.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Универзитет обавља делатност високог образовања и научно-истраживачку, односно уметничко-истраживачку делатност као компоненте јединственог процеса високог образовања, експертско-консултантску и другу делатност ради комерцијализације резултата свог рада, издавачку делатност, а може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати научног, истраживачког и уметничког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

ИЗВОД ИЗ СТАТУТА

Делатност универзитета заснована је на следећим принципима:

- аутономији установе и академским слободама наставно-научног особља;
- јавности рада;
- уважавању хуманистичких и демократских вредности;
- забрани сваког облика дискриминације;
- сарадња свих учесника у процесу рада на основама међусобног уважавања, толеранције и поштовања стручне компетентности;
- прихватању међународних стандарда у области високог образовања и стварању услова за њихову рационалну примену.

Универзитет остварује основну делатност према класификацији делатности разврстаних као:

8032 Високо образовање;

8031 Високо струковно образовање;

8326 Факултети и академије;

80420 Образовање одраслих и остало образовање на другом месту непоменуто;

731 Истраживање и развој

22110 Издавање књига, брошура и других публикација;

22130 Издавање часописа и сличних периодичних издања;

22140 Издавање звучних записа;
22150 Остала издавачка делатност;
22310 Репродукција звучних записа;
22320 Репродукција видео записа;
22330 Репродукција компјутерских медија;
52470 Трговина на мало књигама;
55510 Кантине
72100 Пружања савета у вези са компјутерском опремом;
72200 Пружање савета и израда компјутерских програма;
72300 Обрада података;
72400 Изградња база података;
72600 Остале активности у вези са компјутерима;
74130 Испитивање тржишта и испитивање јавног мњења;
74140 Консалтинг и менаџмент послови;
74402 Остале услуге рекламе и пропаганде;
92511 Делатност библиотека;

Универзитет обавља делатност везану за трансфер знања и сарадњу са привредом.

Делатност високошколских и других јединица утврђена статутом односно општим актом високошколске и друге јединице је истовремено делатност Универзитета утврђена посебним актом Савета Универзитета и саставни је део овог Статута.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Законом је прописано да се актом о оснивању и општим актима утврђују овлашћења и начин управљања установом како би се обезбедила јединствена и усклађена делатност високошколског образовања. Ради остваривања циљева образовања универзитет интегрише функције свих установа у свом саставу на начин да спроводи јединствену политику чији је циљ унапређење квалитета наставе, усавршавање научноистраживачког рада и уметничког стваралаштва.

Своју интегративну функцију универзитет остварује кроз:

- утврђивање јединствених стандард рада служби и сервиса и јединствених стандард за формирање базе података свих јединица у свом саставу
- стратешким планирањем
- доношењем и усвајањем студијских програма
- обезбеђењем контроле квалитета
- политиком уписа
- спровођењем избора у наставна звања
- издавањем диплома и додатака диплома
- међународном сарадњом
- планирањем инвестиција
- планирањем политике запошљавања и ангажовања наставника и сарадника
- формирањем и развојем јединственог информационог система
- образовањем током читавог живота

Универзитет Метрополитан као самостална високошколска установа, своје послове обавља у оквиру делатности високог образовања за сва три нивоа студија и у складу са дозволом за рад.

На Универзитету се изводе академске студије првог, другог и трећег степена, на основу акредитованих студијских програма за стицање високог образовања, у складу са дозволом за рад.

Академски студијски програм оспособљава студенте за развој и примену научних и стручних достигнућа.

Академске студије се организују и изводе као:

- 1) основне академске студије у трајању од 4 године, чијим се завршетком стиче најмање 240 ЕСП бодова;
- 2) мастер академске студије у трајању од 1 године, чијим се завршетком стиче 60 ЕСП бодова;
- 3) докторске академске студије у трајању од 3 године, чијим се завршетком стиче 180 ЕСП бодова.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ УНИВЕРЗИТЕТ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Универзитет Метрополитан поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона: - Закон о високом образовању („Службени гласник РС" бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони и 11/2021 – аутентично тумачење); - Закон о науци и истраживањима („Службени гласник РС" бр. 49/2019); - Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр.21/02, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење); - Закона о библиотечко-информационој делатности („ Сл. гасник РС“ бр. 52/11 и 78/21); - Закона о иновационој делатности („ Сл. гласник РС“ бр. 129/21).

Други прописи које Универзитет примењује у свом раду:

1. Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06 и 115/21);
2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05);
3. Закон о високом образовању („Службени гласник РС" бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони и 11/2021 – аутентично тумачење);
4. Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр.110/2005, 50/2006 - испр, 18/2010 и 12/2015);
5. Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр.129/21);
6. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 27/18);
7. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 34/94, 101/05 и 52/11);
8. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр/ 101/07);
9. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- 10.Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09);
- 11.Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10, 47/2018 и 48/2018 - испр);

12. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља);
13. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење);
14. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
15. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 119/12 и 29/16 – одлука УС);
16. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/11 – др. закон и 99/11 – др. закон);
17. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09 – др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – др. закон, 93/14, 96/15, 106/15, 113/17 – др. закон и 105/17);
18. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр/ 36/09 и 32/13);
19. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05, 31/15 и 113/17 – др. закон), подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду;
20. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10);
21. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10);
22. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др/ закон, 85/05, 101/05 – др/ закон и 63/06 – одлука УСРС – даље. Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18);
23. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 109/05 – испр, 57/11, 110/12 – одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 – одлука УС, 106/15 и 10/16);
24. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18 – др. закони);
25. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09);
26. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
27. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење, 8/15 – одлука УС);
28. Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/18);
29. Закон о тајности података („Службени гласник РС“ број 104/09);
30. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ 15/2019);
31. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
32. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
33. Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
34. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 13/19);
35. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 13/19);

36. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр.13/19, 1/21 и 19/21);
37. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма („Службени гласник РС“ бр.13/19, 1/21 и 19/21);
38. Минимални услови за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 101/15, 102/16 и 119/17);
39. Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 53/17);
40. Правилник о научним, уметничким, односно стручним областима у оквиру образовнонаучних, односно образовно-уметничких поља („Службени гласник РС“ бр. 114/17).

Акта Универзитета:

1. Статут Универзитета Метрополитан
2. Правилник о раду
3. Правила студирања
4. Кодекс о академском интегритету
5. Правилник о докторским академским студијама
6. Правилник о условима и поступку избора у звања наставника и сарадника
7. Кодекс о академском интегритету ФЕФА
8. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената
9. Правилник о додели почасног доктората
10. Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања
11. Правилник о начину и поступку обезбеђивања и вредновања квалитета
12. Правилник о безбедности и здрављу на раду
13. Правилник о поступцима и стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета
14. Правилник о дуалним студијама
15. Правилник о извођењу студија на даљину
16. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова
17. Правила заштите од пожара
18. Правилник о зарадама
19. Правилник о међународној мобилности
20. Правилник о правној заштити и привредном искоришћавању интелектуалних добара
21. Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности
22. Правилник о приступном предавању
23. Правила о учењу током читавог живота
24. Правилник о заштити податка о личности
25. Правилник о социјалној друштвеној укључености
26. Правилник о завршном раду
27. Правилник о вредновању ваннаставних активности

9. УСЛУГЕ КОЈЕ УНИВЕРЗИТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Универзитет пружа услуге заинтересованим лицима у складу са делатностима за које је основан, а које су је дефинисане Статутом Универзитета. Основне услуге су Услуге високог образовања – академске студије:

I Студије првог степена – основне академске студије

1. Софтверско инжењерство
2. Информационе технологије
3. Развој видео игара
4. Инжењерски и операциони менаџмент
5. Дигитални бизнис и маркетинг
6. Графички дизајн
7. Дизајн интерактивних медија
8. Модни дизајн

II Студије другог степена – мастер академске студије

1. Интелегентни и напредни софтверски системи
2. Информационе технологије и системи
3. Дигитални бизнис
4. Визуелне комуникације

III Студијски програми тречег степена – докторске академске студије

1. Софтверско инжењерство
2. Менаџмент и развој
3. Дизајн нових медија

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак ради пружања услуга из области високог образовања спроводи се сходно Закону о високом образовању, Статуту Универзитета и другим општим актима Универзитета, као и сагласно наставним плановима и акредитацијама студијских програма, према акредитацији установе и дозволи за рад.

Поступак пружања услуга обухвата:

1. Сагласно члану 83. Закона о високом образовању Универзитет расписује конкурс за упис у одређену школску годину. Конкурс се објављује на сајту Универзитета. Конкурс за упис садржи: број студената који се уписују на студијске програме који су акредитовани, услове за упис, критеријуме за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса за упис, начин и рокове за подношење жалби на утврђен редослед кандидата, документацију неопходну за упис као и износ школарине за студијске програме за које се врши упис.
2. У тексту конкурса објављују се и датуми за полагање пријемних испита за упис на основне академске студије.
3. Утврђена ранг листа кандидата за упис се објављује на сајту Универзитета и на огласној табли.
4. Универзитет путем средстава електронске комуникације објављује и Календар рада за зимски и летњи семестар за сваку школску годину.
5. Путем средстава електронске комуникације се објављује Распоред наставе за одређени семестар
6. Путем средстава електронске комуникације се објављују и испитни рокови, као и рокови за пријаву испита. Након истека рока за пријаву објављује се распоред испита за одређени испитни рок.

7. Путем средстава електронске комуникације се објављују резултати полагања колоквијума и испита
8. На сајту се налазе и подаци о одржавању консултација од стране наставника и сарадника
9. Универзитет објављује и организовање одбране завршних, дипломских и мастер радова, одбране магистарских теза, одбране докторских дисертација
10. Организација свечане промоције дипломираних студената, након израде диплома и обавештења студената и истој,
11. Службе Универзитета пружају, у оквиру своје надлежности и друге услуге везане за статус студената:
 - Издавање уверења о положеним испитима, уплатом таксе предвиђене Ценовником услуга Универзитета,
 - Издавање уверења о статусу студента, подношењем захтева и уплатом таксе предвиђене Ценовником услуга Универзитета,
 - Издавање решења о признавању испита са других високошколских установа, подношењем захтева, а на основу решења надлежне Комисије,
 - Издавање уверења о завршетку студија,
 - Доношење одлука по молбама студената везано за статус мировања, одлагање плаћања обавеза, превремене израде диплома, испис са факултета и др.
 - Издавање докумената на реверс, на лични захтев студента,
 - Израда дупликата индекса, уверења о дипломирању и дипломе,

Заинтересована лица своје захтеве и молбе подносе Студентској служби, односно Секретаријату Универзитета, а могу их упутити и путем електронске поште.

Информације се могу добити телефонским и електронским путем, као и на шалтеру Студентске службе.

Информације о акредитованим студијским програмима се налазе на сајту Универзитета.

Услуге смештаја студентима пружају се у складу и ина начин прописан Законом о ученичком и студентском стандарду, подзаконским актима из ове области и исагласно интерним актима које је донео Универзитет.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У школској 2020/21 години основне академске студије је уписало 407 студената, мастер академске студије 13 студената а докторске студије 8 студената.

У школској 2022/23 години основне академске студије је уписало 451 студената, мастер академске студије 13 студената а докторске студије 4 студената.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Извештај о пословању за 2021. годину се налази на сајту АПР-а.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Обзиром да је Универзитет Метрополитан у приватном власништву не подлеже обавези спровођења процедуре јавних набавки.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Универзитет Метрополитан као самостална високошколска уставова у приватном власништву не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

На Универзитету обрачун зарада врши се у складу са општим актима Универзитета и уговорима о раду закљученим са запосленима. Правилник о зарадама је јавно доступан на следећој интернет страници <https://www.metropolitan.ac.rs/opsti-akti/> и у истом је на јасан и недвосмислен начин могуће израчунати зараду наставника и сарадника.

Напомена: Коначан обрачун зараде зависи првенствено од броја предмета и начина на који се изводи наставе.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Вредност покретних ствари 2021. година налази се линку <https://metcloud.metropolitan.ac.rs/s/rqrOSviU26LAtK0>

Зграда Универзитета на адреси Тадеуша Кошћушка 63, Београд је у закупу на основу Уговора о закупу бр. 5-5-01882 од дана 21.10.2021. године.

Простор од 1.500 m² у "Vlatacom Institut", Бул. Милутина Миланковића 5, Београд је на располагању на основу Уговора о бесплатном коришћењу бр. 5-5-01896 од 15.12.2021. године.

Зграда Универзитета на адреси Бул. Светог Цара Константина 80а је у власништву Универзитета.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је Листом архивске грађе и регистратурског материјала, у складу са Законом о културним добрима.

Рокови чувања носача информација у архиви утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања за коју постоји сагласност Архива Србије.

На интернет презентацију објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Универзитета, чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност.

Сајт се редовно одржава.

18. ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА О ПОСЕДУ

Сагласно регистрованим делатностима Универзитет располаже информацијама насталим спровођењем утврђених овлашћења, надлежности и обавеза, и то:

1. Информације о установи
2. Информације о запосленима
3. Подаци о раду стучних органа
4. Документација у штампаној и електронској форми

Информације којима Универзитет располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о високом образовању, Закон о ученичком и студентском стандарду, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности и Закону о тајности података, стекли услови за искључење или ограничавање слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет страници Универзитета, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лице на које се тражена информација лично односи“.

Универзитет ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Универзитета.

Решењем о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

У складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Захтев) Универзитету, може да поднесе свако физичко или правно лице,

Захтев се подноси у писаној форми преко поште на адресу Тадеуша Кошћушка 63, Београд или предајом захтева у Секретаријат Универзитета или на електронску адресу info@metropolitan.ac.rs.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Универзитета, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизније опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају достављање тражене информације.

Ако захтев није потпун, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Универзитета је дужно да, поучи тражиоца како да те недостатке отклони или допуни захтев у циљу прибављања тражене информације. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Универзитет ће донети одлуку о одбацивању захтева као неуредног.