



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА СУБОТИЦА

FELSŐFOKÚ SZAKIRÁNYÚ ÓVOKÉPZŐ ÉS EDZŐ SZAK SZABADKA

Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870

Пиб: 100847552, текући рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482,

шифра делатности: 8542, e-mail: visokaskola@vsovsu.rs, web: www.vsovsu.rs

Број: 10-03/23

Датум: 19.01.2023.

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гл. РС бр. 24/2005 и 61/2005 и 61/2005, 54/2009, 75/2014, 113/17 и 95/18), члана 29. ст. 1.тч. 22.и члана 169. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера из Суботице, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, директор др Власта Липовац, након добијене сагласности Савета, доноси

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА У СУБОТИЦИ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици у члану 9. додају се тачке 10, 11 и 12 које гласе:

10. Сарадник у високом образовању

Опис посла:

- учествује у наставном раду на основним или мастер студијама,
- координира студентску праксу,
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака,
- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно-научног процеса,
- обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран,
- обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Високо образовање

- на студијама другог степена мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 2 (за рад у високошколској јединици ван седишта установе у Тутину)

11. Координатор за рад високошколске јединице ван седишта установе (професор струковних студија, виши предавач или предавач)

- организује и руководи радом високошколске јединице, у складу са законом и Статутом,
- континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијским програмима високошколске јединице, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на високошколској јединици ван седишта установе,
- израђује неопходне анализе, извештaje, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на високошколској јединици ван седишта установе,
- подноси извештaje Наставно-стручном већу и директору Школе о реализацији наставног и образовног процеса високошколске јединице ван седишта установе али и о другим релевантним питањима из делокруга високошколске јединице,
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе високошколске јединице, обавештава Наставно-стручно веће и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса и предлаже ангажовање наставника и сарадника на високошколској јединици,
- прати упис, напредовање и дипломирање студената на високошколској јединици ван седишта установе и о уоченом обавештава Наставно-стручно веће и директора Школе,
- предлаже директору Школе мере за унапређење рада високошколске јединице ван седишта установе, у његовој надлежности,
- стара се о извршењу одлука органа Школе,
- стара се о примени Статута и других општих аката Школе,
- разматра молбе, захтеве и приговоре студената, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу Школе,
- организује наставни процес у оквиру утврђеног распореда и одговоран је за реализацију наставног процеса у високошколској јединици ван седишта установе,
- планира, организује и контролише рад запослених наставника и сарадника у високошколској јединици,
- израђује распоред часова наставе и распоред испита,
- прати развој образовања и успеха студената и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада,
- организује рад на пријемном испиту,
- подноси извештaj о свом раду директору Школе,
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Школе по налогу директора Школе.

Број извршилаца: 1 за рад у јединици ван седишта установе у Тутину

Услови: наставник у звању професора струковних студија, вишег предавача или предавача

12. Руководилац већа студијских програма (основних и мастер студија)

Опис посла:

- руководи и координира радом,
- стара се о организацији рада,
- стара се о условима рада наставника и студената у наставном процесу,
- стара се о извршењу одлука органа Школе које се односе на рад Већа студијског програма,
- упућује иницијативе Наставно-стручном већу и указује на проблеме у извођењу наставе и у вези са логистичким проблемима (простор, опрема, реквизити и наставна средства),
- одржава седнице, по потреби, најмање једном у три месеца, осим у време годишњих одмора и о томе извештава директора,
- укључује студенте преко наставника и срадника у пројекте, у демонстрацију на настави и пракси и стара се о сарадничком подмлатку.

Број извршилаца: 4 на основним струковним студијама и 2 на мастер струковним студијама

Услови: наставник у звању професора струковних студија, вишег предавача или предавача

У члану 10. код тачке 9. мења се број извршилаца и сада уместо број „1“ ставља се број „2“ (1 извршилац за рад у високошколској јединици ван седишта установе у Тутину).

Члан 2.

У члану 11. став 1. после зареза додаје се текст „и високошколској јединици ван седишта установе“.

Став 2. и 3. брину се.

Члан 3.

Ова Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор

др Власта Липовац

