



1871

**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

СТАТУТ

**ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ
ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА У СУБОТИЦИ**

Број: 787-05/25

Суботица, 21.05.2025. године

На основу члана 56. и 63. став 1. тачка 1. Закона о високом образовању (“ Службени гласник РС“ бр.. 88/2017,27/18-др.закон, 73/18, 67/19,6/2020-др.закон, 11/21- аутентично тумачење, 67/21-др.закон, 67/21, 76/2023 и 19/2025).на предлог Наставно-стручног већа, Савет Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, на основу:

- Основног текста Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици. број 34-07/22 од 28.01.2022 године,
- Одлуке о измени и допуни Статута, број 876-03/22 од 25.07.2022. године,
- Одлуке о измени и допуни Статута, број 1047-03/22 од 20.09.2022. године,
- Одлуке о измени и допуни Статута, број 1375-03/22 од 28.11. 2022. године,
- Одлуке о измени и допуни Статута, број 457-04/23 од 04.05.2023. године,
- Одлуке о измени и допуни Статута, број 962-03/23 од 05.09. 2023. године,
- Одлуке о измени и допуни Статута, број 1518-03/23 од 21.12.2023. године и
- Одлуке о измени и допуни Статута, број 863-03/24 од 21.08. 2024. године

донео је

ПРЕЧИЋШЕН ТЕКСТ СТАТУТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА У СУБОТИЦИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: организација, делатност и пословање Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (у даљем тексту: Школа); начин рада, управљање и руковођење, састав, овлашћења и начин одлучивања појединих органа Школе; начин организовања и извођења струковних студијских програма; статус наставника и других запослених; статус студената и друга питања значајна за рад Школе, а у складу са Законом о високом образовању.

Назив, седиште и статус Школе

Члан 2.

Школа је самостална високошколска установа која остварује основне струковне студијске програме у оквиру образовно-научних поља: друштвено-хуманистичке и медицинске науке, обавља образовну делатност у области високог образовања, обавља стручни рад и врши друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 3.

Назив установе је: Висока школа струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици.

Назив установе на мађарском језику је:

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óvó- és edzőképző Szakfőiskola
Szabadka

Назив установе на хрватском језику је:

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Visoka škola strukovnih studija za obrazovanje odgojitelja i trenera
Subotica

Назив установе на буњевачком језику је:

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Visoka škola strukovni studija za obrazovanje vaspitača i trenera
Subatica

Скраћени назив Школе је: ВШССОВИТ

Седиште Школе је: Суботица, улица Банијска 67.

Оснивач Школе је Република Србија, односно Аутономна Покрајина Војводина.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Суботици. Промена уписа оснивачких права извршена је у Трговинском суду у Суботици 29.11.2002. године. Орган пословођења уписан у Регистар у Трговинском суду, односно у Регистру привредних субјеката: Трговински суд у Суботици, број: Фи. 13/2008 од 22. фебруара 2008. године, број Фи.73/11. од 16. маја 2011. године, број Фи. 22/14. од 10.02.2014. године, и регистарски уложак број 5-63, Привредни суд у Суботици, број: Фи. 134/2017. од 24.04.2017. године, Фи. 151/2020 од 01.10.2020. године и Фи 87/2022 од 25.05.2022.године.

Назив акта о оснивању: ЗАКОН О ОСНИВАЊУ УЧИТЕЉСКИХ ФАКУЛТЕТА И О УКИДАЊУ И ПРОМЕНИ ДЕЛАТНОСТИ ПЕДАГОШКИХ АКАДЕМИЈА И ВИШИХ ШКОЛА (Сл.гл.РСброј 49/93) и РЕШЕЊЕ МИНИСТРА ПРОСВЕТЕ број 022-05-

204/93-04 од 21. 09. 1993. ГОДИНЕ; Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр.. 88/2017,27/18-др.закон, 73/18, 67/19,6/2020-др.закон, 11/21- аутентично тумачење, 67/21-др.закон, 67/21, 76/2023 и 19/2025).

Промене у оснивачким правима: НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, пренос оснивачких права на СКУПШТИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ Законом о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине („Службени гласник РС“ бр.6/2002.); Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017,27/18-др.закон, 73/18, 67/19,6/2020-др.закон, 11/21- аутентично тумачење, 67/21-др.закон, 67/21, 76/2023 и 19/2025).

Власничка структура високошколске установе: Државна.

Дозвола за рад издата од стране Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност АПВ из Новог Сада: број: 142 - 022-28/2018-02 од 01. 03. 2018. године.

Број и датум акта о акредитацији установе - Уверење о акредитацији високошколске установе, НАТ-а број 612-00-00005/9/2019-03-03 од 21.05.2019. године.

Матични број Школе је **08058482**.

Члан 4.

Школа је високошколска установа са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом.

Делатност Школе

Члан 5.

Школа обавља делатност високог образовања кроз основне струковне студије првог степена и мастер струковне студије, у оквиру акредитованих студијских програма у циљу преношења стручних и уметничких знања и вештина и обезбеђивања стручног подмлатка.

Школа у оквиру своје делатности може реализовати кратке програме студија и програме образовања током читавог живота ван оквира студијских програма за које је добила дозволу за рад.

Школа обавља и друге послове којима се комерцијализују резултати стручног, истраживачког и уметничког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

Шифра делатности Школе 8542.

Делатности Школе су:

1. високо струковно образовање – шифра 8542
2. спортско рекреативно образовање – шифра 8551
3. образовање одраслих и остало образовање на другом месту непоменуто (образовање током читавог живота)- шифра 8559
4. истраживачки рад- шифра 7220
5. стручно образовање и усавршавање
6. штампање и умножавање аудио и видео записа- шифра 18

7. штампање и штампарске услуге-шифра 181
8. књиговезачке и сродне услуге-шифра 1814
9. издавачка делатност у вези са истраживачким и наставним радом – шифра 5811,5814 и 5819
10. трговина на мало књигама и обрасцима – шифра 4761 и 4762
11. организовање конференција, симпозијума, стручних састанака и сл.
12. библиотечки и документациони послови,
13. финансијско-материјални, помоћно-технички и други послови у вези са остваривањем делатности

Имовина

Члан 6.

Имовину Школе чини право коришћења непокретности и друга средства која је за оснивање и рад обезбедио оснивач, као и право својине на непокретностима и другим средствима стеченим из сопствених прихода Школе (завештањем или поклоном у корист Школе, накнадом за услуге које пружа Школа и друго).

Непокретности које је за оснивање обезбедио оснивач су у државној својини, могу се користити само у функцији обављања делатности Школе утврђеним овим Статутом и не могу се отуђити без сагласности оснивача.

Друга средства која је обезбедио оснивач, као и непокретности и друга средства стечена из сопствених прихода Школе својина су Школе и могу се користити само у функцији обављања делатности Школе утврђене овим Статутом.

Заступање Школе

Члан 7.

Школу заступа и представља директор без ограничења. Директор потписује акте Школе, у складу са законом и Статутом.

Овлашћење за заступање директор може пренети на друга лица. Садржај и обим пуномоћја утврђује директор.

Директор може да овласти друго лице да потписује финансијске и друге документе у име Школе и да обавља поједине послове из његове надлежности.

Заступник је дужан да се придржава утврђених овлашћења.

Члан 8.

Школа има свој меморандум и знак (лого). Чине их два графичка елемента који заједно образују слова „С“ у плавој боји и слово “Ш“ у црној боји (струковна Школа). Слово „Ш“ представљено је степенасто и означава напредак, док два круга црвене боје у различитим

величинама, развој студената у образовном процесу. Испод логоа, налазе се цифре 1871, које симболизују годину оснивања Учитељске школе у Суботици, чији је Школа правни следбеник.

Меморандум десно од логоа има исписани текст великим словима (34 тачке) у црној боји: ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА СУБОТИЦА. Код логоа, исти назив у истој боји, исписан је кружно око логоа великим и малим словима (30 тачака). Цео текст исписан је фонтом: Century Gothic.

Облик и изглед знака Школе утврђује Савет Школе.

Дан Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици је 25. новембар.

Печат и штамбиљи

Члан 9.

Школа има печате којима се потврђује аутентичност јавних исправа које издаје Школа, печате за службену преписку којима се потврђује аутентичност потписа овлашћеног лица Школе, те печат за оверу типских образаца (студентских и здравствених књижица, књиговодствених образаца).

Школа има један печат за оверу јавних исправа које издаје Школа за отисак хемијском бојом и један печат за суви отисак, два печата за службену преписку за отисак хемијском бојом, те један печат за оверу књиговодствене документације, студентских књижица за отисак хемијском бојом (у даљем тексту: мали печат).

Печат Школе за оверу јавних исправа које издаје Школа (у даљем тексту: велики печат) има облик круга, пречника 60 мм, у чијој средини је грб мали Републике Србије, са кружно исписаним текстом и грб Аутономне Покрајине Војводине и традиционални грб Аутономне Покрајине Војводине.

Текст печата из ст. 1 овог члана исписан је у $\frac{1}{4}$ круга на српском језику ћириличним писмом, у $\frac{1}{4}$ круга на српском језику латиничним писмом, у $\frac{1}{4}$ круга на мађарском језику и писму, те у $\frac{1}{4}$ круга на хрватском језику и писму и у $\frac{1}{4}$ круга на буњевачком језику и писму..

Текст великог печата исписан је у концентричним круговима око грба, гледајући од спољног до унутрашњег круга и то:

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Висока школа струковних студија за образовање васпитача и тренера Суботица

Republika Srbija

Autonomna pokrajina Vojvodina

Visoka škola strukovnih studija za obrazovanje vaspitača i trenera Subatica

Republika Srbija

Autonomna pokrajina Vojvodina

Visoka škola strukovnih studija za obrazovanje odgojitelja i trenera Subotica

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óvó- és edzőképző Szakfőiskola
Szabadka

Члан 10.

Мали печат Школе за службену преписку има облик круга, пречника 28 мм, са малим грбом Републике Србије, грб Аутономне Покрајине Војводине и традиционални грб Аутономне Покрајине Војводине. са исписаним текстом у концентричним круговима, гледајући од спољног до унутрашњег круга и то на српском језику ћириличним писмом: Висока школа струковних студија за образовање васпитача и тренера.

У дну печата је седиште школе: Суботица

Школа има три (3) мала печата са ознаком I, II, III.

Школа има два основна службена штамбиља, правоугаоног облика, величине 60 x 30 мм и то:

1. заводни (отпремни) штамбиљ,
2. пријемни штамбиљ.

Текст штамбиља из ст. 1 овог члана истоветан је тексту као и на печату.

Поред текста из ст. 2 овог члана заводни (отпремни) штамбиљ садржи простор за уписивање броја деловодног протокола и датум, а пријемни штамбиљ, поред текста из ст. 2 овог члана, садржи простор за уписивање броја деловодног протокола, датума пријема, организациона јединица, број прилога и вредност.

Школа може користити и помоћне штамбиље за интерну употребу у сврху рационализације пословања у администрацији и рачуноводству Школе, који има следећи изглед: Штамбиљ је правоугаоног облика, величине 60x30 мм који се састоји од лога школе који је описан у члану 8. овог Статута и текста следеће садржине: Висока школа струковних студија за образовање васпитача и тренера из Суботице – Óvoképző Szakfőiskola Szabadka - Visoka škola strukovnih studija za obrazovanje odgojitelja iz Subotice.

Школа има суви жиг за оверу диплома. Суви жиг има облик круга, пречника 60мм, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст сувог жига исписује се на српском језику ћириличним писмом и на мађарском, хрватском и буњевачком језику и писму.

Текст сувог жига исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив Школе - Висока школа струковних студија за образовање васпитача и тренера. Седиште Суботица исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива Школе.

Школа у свом раду користи квалификовани електронски печат.

У Школи се води евиденција печата и штамбиља, када су уведени у употребу, коме су предати на чување и руковање, њихова намена и датум када су стављени ван снаге.

Секретар Школе, односно лице које он овласти, је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Секретар Школе може пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати, штамбиљи и суви жиг чувају се после употребе закључани. Печати се чувају и њима се рукује у просторијама Школе.

Изузетно, печат се може користити и ван просторија Школе, када треба оверити службене радње ван тих просторија.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 11.

Школа има у свом саставу следеће организационе јединице:

1. Наставна организациона јединица
2. Секретаријат

На предлог Наставно-стручног већа Школе, Савет Школе може организовати и друге организационе јединице.

НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Делокруг

Члан 12.

Висока школа има Већа студијских програма које се образују за део наставе који се реализује у оквиру једног или више сродних студијских програма:

1. Веће студијског програма струковни васпитач деце предшколског узраста (основне и мастер студије),
2. Веће студијског програма струковни тренер у спорту (основне и мастер студије),
3. Веће студијских програма здравствена нега и струковни нутрициониста-дијететичар (основне и мастер студије),
4. Веће студијског програма струковни пословни информатичар (основне и мастер студије).

Циљ рада Већа студијских програма је координисање наставног и научног рада у оквиру одређених студијских програма у Школи и хомогенизација стручног рада. Сви наставници и сарадници запослени у Школи са пуним или непуним (преко 60%) радним временом учествују пуноправно у раду Већа студијских програма. Чланови Већа студијских програма су сви наставници и сарадници који реализују наставу на одређеним студијским програмима.

Један наставник или сарадник може бити члан једног Већа студијског програма. Уколико наставник, односно сарадник, држи наставу на два или више студијских програма, наставник, односно сарадник, припада и остварује свој пуни стручни допринос на оном Већу студијског програма, који по свом стручном профилу одговара наставниковом избору у звање.

Веће студијског програма предлаже:

- студијске програме,
- теме и комисије за одбране завршних радова.

Веће студијског програма даје мишљење о:

- програму научних истраживања у Школи и
- научним радовима и научним пројектима, у којима учествују наставници и сарадници.
- Веће студијског програма обавља и друге послове утврђене овим Статутом, а у складу са Законом. Већем студијског програма као организационом јединицом председава руководиоцац.

Руководилац Већа студиског програма има следеће надлежности:

- 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 који 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 сарадника у пројекте, у демонстрацију на настави и пракси и стара се о сарадничком подмлатку.

Руководилац Већа студијског програма сазива седнице и председава им. Руководилац је дужан да сазове седницу Већа студијског програма и на захтев 1/3 чланова Већа, Наставно-стручног већа или директора.

Седнице се сазивају ради:

- доношења предлога студијског програма као и програма стручног и истраживачког рада;
- планирања и усавршавања кадрова;
- разматрања извршења плана научног и стручног рада;
- анализе резултата рада;
- разматрања и заузимања ставова о свим питањима важним за садржај рада Већа студијског програма;
- разматрања и других питања утврђених Статутом.
- давања предлога чланова за Савет Школе.

Руководиоца Већа студијског програма из реда наставника (у звању предавача, вишег предавача и професора струковних студија) који чине састав Већа студијског програма, предлаже и бирају чланови Већа студијског програма, већином гласова, на седници, јавним

гласањем. Веће студијског програма о изабраном руководиоцу обавештава и доставља Записник директору Школе који потврђује избор руководиоца. Уколико директор не потврди избор руководиоца којег је предложило, Веће студијског програма дужан је да непотврђивање писмено образложи.

Руководилац Већа студијског програма се бира на мандатни период у трајању од две године. Исто лице може више пута бити бирано за руководиоца.

Руководиоца Већа студијског програма разрешава Веће студијског програма већином гласова на седници.

СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 13.

Организациона јединица Секретаријат обавља: правне, стручне, опште послове, послове везане за студентска и наставна питања, библиотечке и издавачке послове, информационо-комуникационе послове, финансијско-рачуноводствене и техничке послове.

Послови из става 1 овог члана организују се по потреби у оквиру служби, одељења и слично.

Члан 14.

Унутрашња организација, систематизација послова и задатака и рад организационе јединице Секретаријата ближе се уређују одговарајућим општим актом, који доноси директор.

Радам Секретаријата руководи Секретар Школе.

III. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 15.

Органи Школе су: орган управљања, орган пословођења, стручни органи и Студентски парламент, у складу са Законом и овим Статутом.

ОРГАН УПРАВЉАЊА

Савет Школе

Члан 16.

Савет је орган управљања Школе. Савет Школе има 17 чланова. Савет се бира тајним гласањем.

Мандат чланова Савета траје три године, а мандат чланова Савета из реда студената, изузетно, траје 2 године.

Члан 17.

Структура Савета је следећа:

- Представници Школе 45% - 8 чланова Савета
- Представници оснивача 40% - 7 чланова Савета
- Представници студената 15% - 2 члана Савета.

Представници Школе у Савету бирају се на следећи начин:

Наставно-стручно веће и ненаставна јединица бирају, тајним гласањем, укупно 8 чланова Савета. Наставно -стручно веће бира 6 и ненаставна јединица односно Секретаријат 2 члана Савета. Предложени чланови Наставно-стручног већа морају имати избор у звање од најмање пет година уз обезбеђивање равноправне заступљености свих Већа студијских програма Школе.

Избор чланова Савета које бирају запослени

Члан 18.

Кандидате за чланове Савета предлаже Наставно-стручно веће.

Члан 19.

Мандат чланова Савета тече од дана конституисања Савета. Савет се, по правилу, конституише након одржаних избора за чланове Савета.

Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован, траје до истека мандата Савета. За члана Савета једно лице може бити бирано два пута.

Директор, помоћник директора, секретар и руководилац финансијско-рачуноводствених послова не могу бити бирани за члана Савета.

Члан 20.

Савет доноси одлуку о расписивању избора за чланове Савета најкасније 6 месеци пре истека свог мандата.

Чланове Савета из реда наставника бира Наставно-стручно веће тајним гласањем. Наставно-стручно веће утврђује листу кандидата.

Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину гласова од присутних чланова Наставно-стручног већа, под условом да седници присуствује најмање две трећине од укупног броја чланова.

Наставно-стручно веће именује комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања.

Комисија након спроведеног поступка тајног гласања и утврђивања гласања, јавно саопштава имена будућих чланова Савета (укупно 6) који су добили потребан број гласова и упућује листу чланова новог сазива Савета из реда наставника на седницу Савета ради верификације

мандата.

Чланове Савета из реда ненаставног особља у Секретаријату бирају на свом састанку запослени ван наставе тајним гласањем.

Ненаставно особље на свом састанку, који сазива секретар Школе, утврђује листу кандидата за чланове Савета.

Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину од стране присутног броја ненаставног особља, под условом да састанку присуствује најмање две трећине од укупног броја ненаставног особља.

Ненаставно особље на овом састанку именује комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања.

Гласање приликом утврђивања кандидата је јавно.

Члан 21.

Гласање за избор члана Савета из редова наставног и ненаставног кадра врши се тајним гласањем на гласачким листићима, који садрже:

- ознаку да се избор односи на представнике Школе у Савету,
- редни број, презиме и име кандидата, као и послове које обавља,
- број представника који се бира у Савет, према структури утврђеној овим Статутом,
- напомену да се гласање врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сваки гласачки листић се оверава печатом Школе.

Члан 22.

За члана Савета из реда наставника изабран је онај кандидат који добије већину гласова од стране укупног броја чланова Наставно-стручног већа,- од предложених 8 кандидата, потребно је да буде изабрано 6.

За чланове Савета из реда ненаставног особља бирају се кандидати који добију већину гласова од укупног броја запослених у Секретаријату.

Уколико је предложено више кандидата од потребног броја чланова Савета, изабрани су они кандидати који добију највећи број гласова, с тим да тај број гласова не може бити мањи од 1/3 укупног броја чланова Наставно-стручног већа, односно ненаставног особља.

У случају да се на овај начин не изабере одговарајући члан Савета, гласање се понавља за онај број места који је у првом кругу остао непопуњен, и у другом кругу изабрани су кандидати са највећим бројем гласова.

Поступак се може поновити и на истој седници.

По завршеном гласању, комисија утврђује резултате гласања и објављује записник на огласној табли Школе.

Руковођење Саветом

Члан 23.

Савет Школе бира председника из реда својих чланова - представника Школе и једног подпредседника.

Председник Савета бира се из реда чланова представника Школе у звању професора струковних студија, вишег предавача или предавача, са пуним радним временом.

Подпредседник Савета може да се предложи и изабере из редова оснивача односно спољних чланова Савета именованих од стране Аутономне Покрајине Војводине.

Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.

У случају спречености или одсутности председника замењује подпредседник.

Надлежност Савета

Члан 24.

Савет:

- 1) доноси Статут Школе, на предлог Наставно-стручног већа и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;
- 2) бира и разрешава директора Школе и одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 3) одлучује по жалби против првостепених одлука директора;
- 4) бира и разрешава председника и подпредседника Савета;
- 5) доноси Финансијски план, на предлог стручног органа;
- 6) усваја Извештај о пословању и Финансијски извештај на предлог стручног органа;
- 7) усваја план коришћења средстава за инвестиције;
- 8) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе на предлог директора Школе и усваја план јавних набавки на предлог директора;
- 9) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 10) доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
- 11) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње;
- 12) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- 13) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- 14) доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставно-стручног већа;
- 15) надзире поступање директора Школе ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5) и б) Закона о високом образовању;
- 16) даје одобрење односно сагласност за одлазак на службени пут у земљи директору Школе за школску годину,

17) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Савет обавља послове из свог делокруга на седницама.

Савет доноси одлуке по правилу јавним гласањем, а о питањима из става 1. тачке 2. овог члана тајним гласањем.

О питањима из своје надлежности Савет одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета, осим ако је овим Статутом предвиђено друкчије.

У раду Савета, без права одлучивања, учествују директор и секретар Школе.

У раду Савета, без права одлучивања, по позиву, могу да учествују и други запослени.

Члан 25.

Савет Школе доноси Пословник о свом раду.

О раду Савета води се записник који потписује председник Савета и записничар. Савет одговара оснивачу Школе и запосленима за обављене послове из своје надлежности, за законитост, благовремено доношење и спровођење одлука.

Чланови Савета за свој рад одговарају и својој изборној бази, односно органима који су их изабрали.

Савет може одлучити да одређена седница Савета не буде јавна, већ затвореног типа, када се разматрају питања која су овим Статутом или другим општим актом утврђени као пословна тајна, у ванредним ситуацијама (предвиђеним законом) или уколико председник Савета одлучи да питања која се разматрају на Савету не треба да укључе јавност.

Разрешење чланова Савета Члан 26.

Члан Савета из реда запослених у Школи може бити разрешен пре истека мандата, ако: не испуњава дужност члана Савета, злоупотребљава положај члана Савета, ако му истекне избор у звање/уговор о раду.

Предлог за разрешење може дати Савет, Наставно-стручно веће, односно ненаставно особље.

О предлогу за разрешење одлучује јавним гласањем Наставно-стручно веће, односно ненаставни радници примењујући одредбе о избору чланова Савета.

Студентски парламент разрешава своје представнике у Савету Школе из разлога утврђених у ставу 1.

Оставка чланова Савета

Члан 27.

Члан Савета може поднети оставку на чланство у Савету.

Савет констатује да је поднета оставка на чланство и може да покрене процедуру за избор

новог члана Савета уколико је угрожено законито одлучивање Савета.

Допунски избори спроводе се на начин и по поступку који је предвиђен за редовне изборе.

Мандат чланова Савета који су изабрани на допунским изборима траје до истека времена на које су бирани чланови Савета изабрани на редовним изборима.

ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА

Директор

Члан 28.

Директор је орган пословођења Школе.

Директор има права и обавезе прописане Законом, другим прописима и Статутом.

Члан 29.

Директор:

- 1) представља и заступа Школу;
- 2) стара се о законитости и правилности рада у Школи;
- 3) 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;
- 4) подноси Наставно-стручном већу нацрт Статута Школе;
- 5) предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за њену реализацију и спровођење;
- 6) предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
- 7) предлаже Наставно-стручном већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
- 8) предлаже план и програм рада Наставно-стручног већа, припрема дневни ред и председава састанцима Наставно-стручног већа;
- 9) доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;
- 10) предлаже Савету Школе и Наставно-стручном већу опште акте у складу са законом и Статутом;
- 11) предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- 12) предлаже Наставно-стручном већу односно Савету одлуку о висини школарине;
- 13) доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и друге одлуке за извршење финансијског плана;
- 14) извршава одлуке Савета Школе;
- 15) поставља руководиоце радних јединица Школе и доноси одлуку о избору гостујућег професора;

- 16) именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
- 17) расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника, на предлог Већа студијског програма као и ненаставног особља,
- 18) именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита, Комисију за праћење и обезбеђивање квалитета и Комисију за вредновање квалитета;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;
- 20) одлучује о потреби заснивања радног односа, наставника, сарадника и обављања послова ненаставног особља;
- 21) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- 22) одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- 23) потписује дипломе и уверења које издаје Школа;
- 24) одређује распоред наставе на основним и мастер струковним студијама;
- 25) подноси годишњи извештај о резултатима пословања;
- 26) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- 27) закључује уговоре и споразуме у име Школе;
- 28) учествује у раду Савета, без права одлучивања;
- 29) 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.

Члан 30.

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад одговара Савету. Директор најмање једном годишње подноси Савету извештај о пословању.

Услови за избор директора

Члан 31.

За директора Школе може бити изабран наставник из реда професора струковних студија, који је у радном односу са пуним радним временом, у звању професора струковних студија, који је изабран и засновао радни однос на неодређено време.

Директор не може бити лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје Школа или примања мита у обављању послова високошколске установе, односно које је правноснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило Кодекс радне етике и понашања на радном месту.

Директору престаје дужност у случајевима прописаним у ставу 2. овог члана даном правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке.

У случајевима из става 2. овог члана Савет Школе констатује одмах, а најкасније у року до 15 дана од дана правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке да је органу пословођења престала дужност и именује вршиоца дужности директора.

Мандат директора

Члан 32.

Директор се бира на три године са могућношћу једног узастопног избора. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор ступа на дужност даном доношења одлуке о његовом избору.

Покретање поступка и изборне радње

Члан 33.

Поступак за избор директора Школе покреће Савет Школе доношењем одлуке о расписивању интерног конкурса, најкасније шест месеци пре истека мандата на који је директор биран, истовремено формира комисију за избор директора и о томе обавештава Наставно-стручно веће.

Комисија за избор директора састоји се од три члана (председник и два члана) и спроводи техничке радње у вези са избором (позив за изјашњавање о прихватању кандидатуре, помоћ Наставно-стручном већу око утврђивања листе евидентираних кандидата, достављање предлога кандидата Савету Школе и др.)

Рок за пријаву кандидата за директора је 8 дана од дана расписивања интерног конкурса.

Поступак избора директора садржи следеће изборне радње:

1. евидентирање кандидата за директора од стране Комисије за избор директора;
2. подношење писменог извештаја Наставно-стручном већу и Савету Школе о кандидатима за директора који испуњавају услове за избор директора;
3. гласање Савета за избор директора.

Члан 34.

Конкурс за избор директора Школе садржи: назив и адресу Школе, посебне услове за избор директора, документацију коју кандидат подноси уз пријаву, рок за подношење пријаве, рок у коме ће кандидати бити обавештени о резултатима конкурса. Конкурс за директора Школе објављује се на сајту и огласној табли Школе.

Уз пријаву на конкурс кандидати за директора Школе подносе:

- одлуку или оверену фотокопију одлуке о избору у звање наставника Школе на неодређено време о заснованом радном односу са пуним радним временом,

- уверење да није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала, за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје Школа или примања мита у обављању послова у Школи или да није правоснажном пресудом осуђен на казну затвора за друго кривично дело,
- уверење о држављанству.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове за директора Школе.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да испуњава услове за директора и да је пријаву поднео у предвиђеном року, али да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року од 8 дана од дана објављивања конкурса.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, када се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила поштом.

Када последњи дан рока пада у недељу или дане државног празника, рок се помера за следећи радни дан.

Комисија за избор директора по истеку рока за пријављивање кандидата прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор директора и подноси извештај о пријављеним кандидатима који испуњавају услове Наставно- стручном већу и Савету Школе.

Евидентирање кандидата

Члан 35.

Евидентирање кандидата за директора врши Комисија за избор директора.

Евидентираним кандидатом за директора сматра се сваки кандидат који испуњава услове за избор.

Кандидати за директора Комисији за избор директора дужни су да доставе стручно- педагошку биографију (списак објављених научних, стручних и уметничких радова, списак објављених уџбеника, приручника и практикума, податке о пословима и функцијама које је остваривао у Школи, односно доприносу побољшању квалитета рада Школе) и предлог програма рада за наредни трогодишњи период.

Евидентирани кандидати за директора дужни су да кроз кратко усмено излагање представе свој програм рада. Појединачно излагање сваког кандидата не може да буде дуже од 10 минута. Чланови Наставно-стручног већа имају право да након излагања поставе додатна питања кандидату која се тичу садржаја излагања.

Утврђивање предлога кандидата

Члан 36.

Наставно-стручно веће може утврдити предлог једног кандидата за директора и доставља га Савету Школе.

Утврђивање предлога обавља се тајним гласањем чланова Наставно-стручног већа Школе. Предлог кандидата је утврђен уколико се за њега изјасни већина од укупног броја чланова Наставно-стручног већа Школе.

Кандидат који добије већину је предлог за директора који Наставно-стручно веће упућује Савету Школе.

Члан 37.

Комисија за избор директора без одлагања доставља Савету Школе предлог кандидата за директора Школе, као препоруку.

Члан 38.

Савет бира директора тајним гласањем.

Гласање се врши на гласачким листићима заокруживањем ЗА или ПРОТИВ.

За директора је изабран онај кандидат за кога се изјаснило више од половине свих чланова Савета.

Уколико предложени кандидат за директора није добио потребан број гласова, из става 3. овог члана, поступак се понавља у целости.

Ако нови директор не буде изабран пре истека времена на које је изабран његов претходник, изабрани директор, као вршилац дужности обавља своје послове и после истека времена на које је изабран, све до избора новог директора.

Престанак мандата директора пре истека времена на које је изабран

Члан 39.

Мандат директора истиче пре времена за који је изабран:

1. на лични захтев оставком;
2. ако престане да испуњава услове предвиђене за избор;
3. ако изгуби достојност за обављање функције директора због правноснажне пресуде којом је осуђен за кривично дело из члана 64. став 5. Закона о високом образовању.

У случају из става 1, тачка 2. о престанку испуњења услова одлучује Наставно-стручно веће.

Савет констатује престанак мандата на првој седници од пријема оставке, односно обавештења о престанку испуњења услова и на истој седници именује вршиоца дужности директора из реда наставника и покреће поступак за избор новог директора. Директору престаје дужност у случају прописаним у ставу 1 тачка 3 даном правоснажности пресуде, односно коначности одлуке што Савет Школе констатује одмах, а најкасније у року до 15 дана од дана правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке да је директору престала дужност и именује вршиоца дужности директора.

Разрешење директора

Члан 40.

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата ако:

1. прекрши Кодекс радне етике и понашања на радном месту,
2. не испуњава дужност директора,
3. крши одредбе Закона, других прописа, Статута и општих аката Школе,
4. злоупотребљава положај директора и ако је одговоран за прекршај из Закона о високом образовању, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности,
5. предузима активности које штете интересима и угледу Школе.
6. ако не поступи по правоснажном акту инспектора из члана 135. став 3. тачка б.
7. Закона о високом образовању,
8. ако надлежни орган утврди да директор располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином на незаконит начин,
9. ако директор прими у радни однос наставника или сарадника који не испуњава услове или га прими без конкурса,
10. ако директор не предузме одговарајуће мере према наставнику или сараднику који не извршава своје редовне радне обавезе,
11. ако упише на студијски програм кандидата који се није пријавио на конкурс или супротно условима из конкурса или преко броја утврђеног конкурсом, у складу са законом,
12. ако на радна места ван наставе прими или распореди запосленог који не испуњава услове за рад на односном радном месту или по поступку који није у складу са законом,
13. ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Савета и запослених,
14. ако Школа не спроводи мере заштите и безбедности студената и запослених,
15. ако је надлежни орган утврдио да Школа не остварује акредитовани студијски програм наведен у дозволи за рад или остварује програм који није наведен у дозволи за рад.

Поступак за разрешење директора покреће Савет, по сопственој иницијативи или на иницијативу Наставно-стручног већа које о тој иницијативи одлучује већином гласова укупног броја својих чланова.

Кад се на дневном реду Наставно-стручног већа Већа налази предлог за разрешење директора, седницом председава најстарији наставник у звању професора.

Одлуку о разрешењу директора доноси Савет већином гласова укупног броја чланова Савета, тајним гласањем.

Савет Школе разрешава директора најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за непоступање по правоснажном акту инспектора из члана 135. става 3. тачка б). овог закона.

У случају разрешења директора, Савет на истој седници именује вршиоца дужности директора и покреће поступак за избор новог директора на истој седници.

Вршилац дужности директора

Члан 41.

Вршилац дужности директора бира се из реда професора струковних студија који испуњавају услове за директора. Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и одговорности директора Школе. Мандат вршиоца дужности директора траје до окончања избора за директора Школе.

Члан 41.а

Помоћника директора (једног или два – за општа питања и за наставу) Школе именује и разрешава директор Школе. Помоћник директора Школе бира се из реда наставника у звању професора струковних студија, вишег предавача или предавача. Престанком мандата или разрешењем пре истека мандата директора престаје мандат и помоћнику директора Школе.

Помоћник директора за свој рад је одговоран директору и Савету Школе.

Помоћник директора је члан Наставно-стручног већа.

Помоћник директора бира се на период од годину дана.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 42.

Стручни органи Школе су: Наставно-стручно веће и помоћна стручна тела.

НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ

Члан 43.

Наставно-стручно веће највиши је стручни орган Школе.

Наставно-стручно веће Школе чине сви наставници и сарадници, осим наставника и сарадника који су ангажовани по основу допунског рада.

Директор је председник Наставно-стручног већа по функцији.

При расправљању или одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у раду Наставно-стручног већа и њихових органа и тела учествују представници студената и тада они улазе у састав тако да њихов број представља 20% од укупног броја чланова Наставно- стручног већа.

Мандат представника студената из става 4. овог члана траје две године, а престаје и раније, престанком статуса студента на студијском програму који се остварује у Школи.

Секретар учествује у раду Наставно-стручног већа.

Члан 44.

Директор сазива и председава седницама Наставно-стручног већа Школе, а то своје овлашћење може пренети на другог члана Већа.

Делокруг Наставно-стручног већа

Члан 45.

Наставно-стручно веће Школе:

- 1) утврђује предлог Статута Школе;
- 2) утврђује предлог финансијског плана
- 3) утврђује предлог извештаја о пословању и финансијског извештаја
- 4) утврђује план коришћења средстава за инвестиције
- 5) одлучује о питањима наставе и стручним делатностима Школе;
- 6) доноси Кодекс радне етике и понашања на радном месту, којим се утврђују етичка начела објављивања научних односно уметничких резултата, односа према интелектуалној својини, односа између наставника и сарадника, других запослених и студената, поступака у наступању Школе и наставника, сарадника и студената у правном промету, као и у односу према јавности и средствима јавног информисања;
- 7) предлаже одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица, као и одлуку о оснивању организационе јединице или посебног правног лица чији је циљ комерцијализација резултата научноистраживачког рада;
- 8) утврђује предлог ужих области које се изучавају у Школи;
- 9) доноси студијски програм основних и мастер струковних студија;
- 10) доноси одлуку о укидању студијског програма;
- 11) доноси кратак програм студија;
- 12) доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања у Школи (образовање током читавог живота и микрокреденцијали);
- 13) доноси план извођења наставе на студијама које изводи;
- 14) доноси програм стручних истраживања Школе;
- 15) расправља и одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова;
- 16) дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 17) доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова,
- 18) прописује начин и поступак самовредновања;
- 19) бира чланове Савета из реда наставника;
- 20) утврђује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване програме

које Школа организује;

- 21) утврђује програме образовања током читавог живота (програм сталног усавршавања) и доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације тог програма;
- 22) планира политику запошљавања и ангажмана наставника и сарадника;
- 23) прописује услове и начин узимања у обзир мишљења студената приликом оцењивања резултата педагошког рада наставника и сарадника;
- 24) утврђује предлог кандидата за директора;
- 25) покреће поступак за разрешење директора;
- 26) предлаже финансијски план Школе, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције, одлуку о висини школарине;
- 27) усваја план извођења наставе за студије које Школа изводи;
- 28) доноси општи акт о утврђивању ближих услова за избор у звање наставника и сарадника;
- 29) одлучује о избору у звање наставника и сарадника;
- 30) одлучује о приговорима на одлуке о избору у звања наставника и сарадника;
- 31) предлаже признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма;
- 32) одређује комисије за подобност, оцену и одбрану завршних, основних и мастер радова;
- 33) утврђује мерила за висину школарине и доноси општи акт;
- 34) доноси пословник о свом раду;
- 35) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- 36) одређује предмете за полагање пријемног испита за упис на основне струковне студије;
- 37) разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
- 38) учествује у поступку поводом кршења Кодекса радне етике и понашања на радном месту, у складу с општим актом;
- 39) образује комисију за уџбенике и друге комисије у складу са Статутом и општим актима Школе;
- 40) разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
- 41) одлучује о другим питањима у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Начин рада и одлучивања

Члан 46.

Наставно-стручно веће обавља послове из свог делокруга на седницама. Директор сазива седнице Наставно-стручног већа.

Наставно-стручно веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова, осим ако је Пословником о раду предвиђено другачије. Код избора у звања гласају они чланови Наставно-стручног већа који имају најмањи исти избор у звање као и кандидат за кога се гласа.

Наставно-стручно веће доноси одлуке јавним гласањем, осим ако овим Статутом није другачије утврђено.

Рад Наставно-стручног већа и начин доношења одлука ближе се уређује Пословником.

Члан 47.

Ради проучавања и припремања појединих питања из свог делокруга, Наставно-стручно веће и Директор могу да образују активе, сталне и повремене комисије.

Одлуком о образовању актива и комисија из става 1. овог члана, поред састава, одређује се и њихов делокруг.

ПОМОЋНА СТРУЧНА ТЕЛА

Сталне комисије и комисије за поједина питања

Члан 48.

Школа има Комисију за праћење и обезбеђивање квалитета, као стручно и саветодавно тело директора, Наставно-стручног већа и Савета, чији се састав, организација и начин рада уређују општим актом, односно одлуком о њиховом образовању.

Такође за поједина питања могу се образовати комисије привременог карактера.

Комисија за праћење и обезбеђивање квалитета има пет чланова из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената. Комисију формира Наставно-стручно веће на предлог директора Школе.

Надлежности Комисије су:

1. Утврђује предлог стандарда и поступака за обезбеђење квалитета рада Школе и упућује на усвајање Савету Школе,
2. Прати и проверава остваривање утврђених стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета рада Школе, те предлаже неопходне мере за побољшање квалитета рада појединаца и органа, за целовито и систематско спровођење стратегије, стандарда и поступака за обезбеђење квалитета у складу са Законом и подзаконским актима.

СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Састав, број чланова и избор Студентског парламента

Члан 49

Студентски парламент Школе је орган Школе који заступа и штити права и интересе студената и разматра питања и активности у интересу студената.

Право да буду бирани за члана Студентског парламента Школе имају сви студенти Школе уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент Школе, које кандидује студентска организација регистрована у складу са законом којим се уређује студентско организовање или које кандидује неформална група студената која има писмену подршку најмање 10% укупног броја студената Школе.

Представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама заступљени су у чланству Студентског парламента, сразмерно процентуалном учешћу у укупном броју студената уписаних у школској години у којој се бира Студентски парламент Школе.

Мандат чланова Студентског парламента траје две године и почиње конституисањем Студентског парламента Школе

Начин и поступак избора, као и број чланова Студентског парламента Школе утврђује се општим актом Студентског парламента Школе, уз обезбеђивање равноправне заступљености студената и студенткиња, водећи рачуна о заступљености свих студијских програма.

Изборе за Студентски парламент расписује председник Студентског парламента..

Студентски парламент Школе се конституише најкасније до краја октобра месеца текуће године..

У случају да студент који је изабран за члана Студентског парламента Школе заврши степен студија на који је уписан пре истека мандата, задржава право да обавља функцију, ако упише наредни степен студија у првом наредном уписном року у Школи, не дуже од три месеца.

Уколико услов из предходног става овог члана није испуњен, могу се расписати допунски избори у складу са општим актом Студентског парламента Школе.

Надлежност Студентског парламента

Члан 50.

Студентски парламент:

- доноси опше акте којима уређује свој рад, начин функционисања, организацију и број, начин и поступак избора својих чланова-пословник о раду Студентског парламента Школе и правилник о избору чланова Студентског парламента Школе,
- бира и разрешава представнике студената у органима Школе и његовим телима, студентским конференцијама, као и у органима других установа и организација у којима су заступљени представници студената, у складу са њиховим статутом и законом,

- бира и разрешава председника и подпредседника Студентског парламента Школе и утврђује друга тела која ће се бавити посебним пословима у оквиру овлашћења Студентског парламента Школе,
- учествује у процесу самовредновања Школе,
- обавља активности које се односе на осигурање и оцену квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање броја ЕСПБ бодова, развој мобилности студената, подстицање научно-истраживачког рада студената, сарадњу са тржиштем рада, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда и даје мишљење о критеријумима за оцењивање активности и знања студената у наставном процесу,
- покреће иницијативу за доношење или промену општих аката Школе од интереса за студенте,
- покреће иницијативу за доношење или промену одлука других органа Школе које се односе на положај студената у наставном процесу и управљању Школом,
- доноси годишњи план и програм рада Студентског парламента Школе и усваја извештај о раду,
- доноси финансијски план и подноси финансијски извештај Студентског парламента Школе,
- обавља друге активности у складу са законом и општим актима Школе,
- даје мишљења о педагошком раду наставника и сарадника, у складу са општим актом Школе,
- реализује ваннаставне активности студената, оснива спортске екипе, координише спортским екипама, организује стручна и спортска такмичења, конференције, студентске научне скупове, студијске и стручне посете установама и институцијама у земљи и иностранству, студентске екскурзије, стручне праксе, промоције научне и стручне литературе, издаје студентске часописе и слично,
- одлучује о расподели средстава за ваннаставне активности студената, у складу са општим актом Студентског парламента Школе

ФИНАНСИРАЊЕ И ИМОВИНА ШКОЛЕ

Извори финансирања Школе

Члан 51.

Школа стиче средства за обављање делатности из следећих извора:

- 1) средстава која обезбеђује оснивач;
- 2) школарине;
- 3) донација, поклона и завештања;
- 4) средстава за финансирање стручног рада;
- 5) пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- 6) накнада за комерцијалне и друге услуге;
- 7) оснивачких права и из уговора са трећим лицима;

8) и других извора, у складу са законом.

Средствима из става 1. овог члана Школа самостално управља.

Средства из става 1. овог члана исказују се и евидентирају у складу са јединственом буџетском класификацијом.

Подаци о износу средстава на годишњем нивоу из става 1. овог члана доступни су јавности на званичној интернет страници високошколске установе најкасније на крају првог квартала наредне календарске године.

Члан 52.

Оснивач обезбеђује средства Школи за: сталне трошкове у целости, остале материјалне трошкове, текуће и инвестиционо одржавање, плате запослених у висини не нижој од минималне зараде у Републици, друга примања запослених у складу са колективним уговором у целости, опрему, библиотечки фонд, обављање научноистраживачког односно уметничкоистраживачког рада који је у функцији подизања квалитета наставе, научно, уметничко и стручно усавршавање запослених, рад са даровитим студентима, међународну сарадњу, изворе информација и информационе системе, издавачку делатност, рад Студентског парламента и ваннаставну делатност студената, финансирање опреме и услова за студирање студената са инвалидитетом, трошкове акредитације студијских програма и установа у Републици и друге намене у складу са Законом.

Располагање средствима оснивача

Члан 53.

Школа стиче средства од оснивача за спровођење одобрених, односно акредитованих студијских програма.

Средства за обављање делатности у току једне школске године обезбеђују се у складу са програмом рада, који доноси Савет Школе, на предлог Наставно-стручног већа и подацима који се прикупљају кроз јединствени информациони систем просвете (ЈИСП).

Савет Школе је одговоран надлежном министарству за наменско трошење буџетских средстава.

У обављању своје делатности средствима која обезбеђује оснивач Школа иступа у правном промету у своје име, а за свој рачун.

Школа доставља Министарству, најмање једном годишње, податке о броју и структури запослених и утрошку буџетских средстава.

Сопствени приходи

Члан 54.

Средства која Школа оствари, изузев средстава која обезбеђује оснивач, чине сопствена средства Школе.

Извори за стицање сопственог прихода Школе су:

- 1) школарине;
- 2) пружање услуга трећим лицима;
- 3) поклони, донације, спонзорства;
- 4) други извори стицања средстава.

Када Школа располаже средствима из става 2. овог члана, у правном промету иступа у своје име и за свој рачун, у складу са Законом и овим Статутом.

Средства из става 2. овог члана користе се за унапређење делатности и подизање квалитета рада, укључујући и увећање плате запослених по основу остварених резултата рада прописаних општим актом Школе, а у складу са законом којим се уређују плате запослених у јавним службама.

Средствима из става 1. и 2. овог члана и имовином стеченом из сопствених прихода Школа самостално располаже, у складу са Законом и општим актом.

Школа општим актом утврђује, у складу са законом, расподелу сопствених прихода.

Школарина

Члан 55.

Школа стиче средства из школарине на основу одлуке о висини школарине за студенте који плаћају школарину.

Одлуку о висини школарине за студенте који плаћају школарину доноси Савет Школе, на предлог Наставно-стручног већа.

Мерила за утврђивање висине школарине утврђују се посебним општим актом Школе, који доноси Наставно-стручно веће.

Школа утврђује висину школарине за наредну школску годину, за све студијске програме, пре расписивања конкурса за упис нових студената.

Школарина обухвата трошкове студија за једну школску годину, односно за стицање 60 ЕСПБ бодова (у даљем тексту: бодови).

Школарина обухвата накнаде за редовне услуге које Школа пружа студенту у оквиру остваривања студијског програма.

Редовне услуге из претходног става овог члана утврђује Савет Школе.

Финансијски план

Члан 56.

Средства која оствари Школа распоређују се финансијским планом Школе. Финансијски план доноси Савет на предлог Наставно-стручног већа Школе. Финансијски план усваја се у року који утврди Савет Школе.

Финансирање Студентског парламента

Члан 57.

Рад Студентског парламента финансира се из средстава која су из буџета Републике Србије одобрена Школи за његово или њено финансирање, и из других средстава у складу са одлуком Савета Школе.

Потребан износ средстава из става 1. овог члана утврђује се на годишњем нивоу на основу финансијског плана Школе, као и финансијског плана Студентског парламента. Усвојен финансијски план Студентски парламент доставља директору Школе ради добијања сагласности, најкасније до 15. новембра текуће школске године.

IV. ОСОБЉЕ ШКОЛЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ`

Наставно и ненаставно особље

Члан 58.

Наставно особље у Школи чине лица која остварују наставни и стручни рад. Наставно особље у Школи чине: наставници и сарадници.

Ненаставно особље чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

Општи предуслов у погледу неосуђиваности за одређена кривична дела

Члан 59.

Лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје Школа или примања мита у обављању послова у високошколској установи не може стећи звања наставника, односно сарадника.

Ако лице из става 1 овог члана има стечено звање наставника, односно сарадника, Наставно-стручно веће доноси одлуку о забрани обављања послова наставника, односно сарадника и запосленом престаје радни однос у складу са законом.

Кодекс радне етике и понашања на радном месту

Члан 60.

Запослени и студенти Школе дужни су да се у свом раду, деловању и понашању у Школи придржавају етичких начела, начела научне истине и критичности и да поштују циљеве и принципе високог образовања.

Наставно-стручно веће Школе доноси Кодекс радне етике и понашања на радном месту и уређује начин и поступак утврђивања одговорности за повреду етичких начела и мера које се изричу.

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставници

Члан 61.

Наставник се бира за једну или више ужих научних области које утврђује Наставно- стручно веће.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, научни, односно уметнички назив стечен на акредитованом студијском програму и акредитованој високошколској установи и способност за наставни рад.

Елементи за вредновање

Члан 62.

Приликом избора у звања наставника цене се услови прописани Законом о високом образовању, Минималним условима за избор у звања наставника на Академијама струковних студија и Високим школама струковних студија и општим актом Школе.

Звања наставника

Члан 63.

Звања наставника у Школи јесу: наставник вештина, наставник страног језика, предавач, виши предавач и професор струковних студија.

Наставници стичу звање и заснивају радни однос у следећем трајању:

- 1) Предавач - на пет година
- 2) Виши предавач - на пет година
- 3) Професор струковних студија на неодређено време.

Предавач

Члан 64.

У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистар, односно најмање стручни назив специјалисте академских студија, које има објављене стручне, односно уметничке радове и које показује способност за наставни рад.

Изузетно у пољу медицинских наука у звање предавача може бити изабрано и лице са завршеним интегрисаним академским студијама и завршеном здравственом специјализацијом.

Виши предавач

Члан 65.

У звање вишег предавача може бити изабрано лице које има научни назив доктор наука, односно уметнички назив доктор уметности и има објављене стручне, односно уметничке радове и које показује способност за наставни рад.

Професор струковних студија

Члан 66.

Звање професора струковних студија може да стекне лице које:

- има научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности,
- има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима са рецензијама, односно уметничка остварења у научној, односно уметничкој области за коју се бира,
- показује способност за наставни рад.

Наставник вештина и страног језика

Члан 67.

Наставу вештина може изводити, осим лица које има звање наставника утврђено овим Статутом, наставник вештина који има стечено високо образовање другог степена по пропису који уређује високо образовање од 10.09.2005. године, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Наставник вештина се бира на период од пет година са могућношћу реизбора.

Наставу страног језика може изводити лице у звању наставника утврђено овим Статутом, наставник страног језика који има стечено високо образовање другог степена по пропису који уређује високо образовање од 10.09.2005. године, објављене стручне радове и способност за наставни рад.

Наставник страног језика се бира на период од пет година са могућношћу реизбора.

Предавач ван радног односа

Члан 68.

Школа може на предлог Наставно-стручног већа ангажовати у делу активне наставе, укључујући предавања и вежбе, на првом и другом степену студија, највише до трећине часова наставе на предмету у току семестра, предавача ван радног односа који има стечено високо образовање најмање мастер академских студија и који има неопходна знања и вештине у одговарајућој области и показује смисао за наставни рад.

Предавач ван радног односа може бити ангажован искључиво на стручно- апликативним предметима.

Носиоци предмета запослени у Школи су одговорни за обезбеђење квалитета наставе коју реализују предавачи ван радног односа.

Општим актом Школе ближе се уређују начин избора и време на које се ангажује предавач ван радног односа.

Са лицем из става 1. овог члана закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године са могућношћу продужења, а исплате по основу тог уговора се реализују из сопствених прихода високошколске установе.

Члан 69.

Професор који је радно ангажован 15 и више година у Школи, који остварује завидне педагошке резултате и активно, континуирано доприноси позитивном имиџу Школе, може стећи звање почасног професора Школе. Ово звање има промовишући и мотивациони карактер и не мора бити материјално вредновано.

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Школе који доноси Наставно-стручно веће, у складу са минималним условима за избор у звања наставника на универзитету из члана 12. сав 1. тачка 15) Закона о високом образовању.

Поступак избора у звање наставника и заснивања радног односа

Члан 70.

Стицање звања и заснивање радног односа наставника врши се на основу конкурса. Конкурс из става 1. расписује се најкасније шест месеци пре истека времена на које је наставник биран а окончава се у року од девет месеци од дана расписивања конкурса.

Наставник из става 1. овог члана задржава звање и продужава му се радни однос до окончања благовремено покренутог конкурса из става 1. овог члана.

Конкурс за заснивање радног односа и избор у звање наставника Школа расписује ако се ради о радном месту предвиђеном општим актом Школе о систематизацији радних места, и ако су обезбеђена средства за његово финансирање.

Конкурс из претходног става се расписује по потреби, водећи рачуна о квалитетном, рационалном и ефикасном одвијању наставног процеса.

Са лицем изабраним у звање наставника уговор о раду закључује директор Школе.

Начин и поступак избора у звање наставника и заснивања радног односа ближе се уређују општим актом.

Сарадници

Члан 71.

Звања сарадника су: сарадник у настави, асистент и асистент са докторатом. Сарадник се бира у звање и заснива радни однос на основу конкурса.

Сарадник у настави

Члан 72.

Школа бира у звање сарадника у настави на студијама првог степена студента докторских академских студија, мастер академских студија или специјалистичких академских студија, који је сваки од предходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).

Изузетно, Школа може да изабере у звање сарадника у настави на студијама првог степена и студента мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија, који је студије првог степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).

За сарадника у настави из уметничког поља може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена студија, укупну просечну оцену најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом високошколске установе, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије.

Посебни услови за избор у звање сарадника у настави утврђују се општим актом.

Са лицем из ст. 1. и 2. овог члана закључује се уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења уговора за још два пута по једну годину у току трајања студија, без поновног расписивања конкурса, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Уговор из става 5. овог члана закључује директор Школе.

Ближи услови за продужење уговора о раду сарадницима регулишу се општим актом.

Асистент

Члан 73.

Школа бира у звање асистента, студента докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

Под условима из става 1. овог члана Школа може изабрати у звање асистента и магистра наука, односно магистра уметности коме је прихваћена тема докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта.

Посебни услови за избор у звање асистента утврђују се општим актом.

Изузетно, за наставу на клиничким предметима Школа бира у звање асистента лице са завршеном одговарајућом здравственом специјализацијом.

Са лицем изабраним у звање асистента закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још два пута по три године.

Могућност продужења уговора о раду из става 5. овог члана односи се и на асистенте који су стекли научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности.

Ближи услови за продужење уговора регулишу се општим актом. Уговор из става 5. и 6. овог члана закључује директор Школе.

Асистент са докторатом

Члан 74.

Школа може да бира у звање асистента са докторатом лице које је стекло научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности и које показује смисао за наставни рад.

Посебни услови за избор у звање асистента са докторатом утврђују се општим актом Школе.

Са лицем изабраним у звање асистента са докторатом закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још два пута по три године.

Уговор из става 3. овог члана закључује директор Школе.

Члан 75.

Сарданици, по правилу, заснивају радни однос са пуним радним временом, у складу са општим актом Школе. Уколико постоји потреба Школе да се сарадницима, који су засновали радни однос са непуним радним временом, повећа радно време, не расписује се нови конкурс, већ директор доноси одлуку о проширењу радног времена сарадника, до пуног радног времена.

Сарадник ван радног односа

Члан 76.

Школа може изабрати у звање сарадника ван радног односа (демонстратор и сл.) за помоћ у настави на студијама првог степена, студента студија првог и другог степена, под условом да су на студијама првог степена студија остварили најмање 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

Посебни услови за избор у звање из става 1. овог члана утврђују се општим актом Школе.

Са лицем из става 1. овог члана закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године, са могућношћу продужења за још једну школску годину.

Сарадник за део практичне наставе

Члан 77.

За потребе реализације дела практичне наставе, која се реализује ван Школе, Школа може изабрати у звање сарадника ван радног односа (сарадник практичар, клинички асистент и сл.) лице запослено у установи где се део практичне наставе реализује.

Са лицем из става 1. овог члана закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године, са могућношћу продужења за још једну школску годину без поновног расписивања кон курса.

Посебни услови за избор у звање из става 1. овог члана утврђују се општим актом.

Члан 78.

Ближи услови као и начин и поступак избора сарадника уређују се општим актом.

Права и обавезе наставника и сарадника

Члан 79.

Наставници имају право и обавезу да:

- 1) у потпуности одрже наставу, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- 2) воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Школе,
- 3) организују и изводе истраживачки рад:

- 4) препоручују доступне удбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани,
- 5) редовно одржавају испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима,
- 6) држе консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- 7) предлажу усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма,
- 8) буду ментори студентима при изради завршних радова,
- 9) се континуирано стручно усавршавају,
- 10) учествују у унапређењу организације и квалитета рада Школе кроз рад у различитим стручним комисијама.
- 11) развијају колегијалне односе са другим члановима струковне заједнице,
- 12) подвргну се провери успешности свога рада, у складу са општим актом који доноси Школа,
- 13) обављају и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и општим актима Школе.

Сарадници имају право и обавезу да:

- 1) припремају и изводе вежбе под стручним надзором наставника,
- 2) помажу наставнику у припреми наставног процеса,
- 3) учествују у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе:
- 4) обављају консултације са студентима:
- 5) раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан рад у сврху стицања вишег степена образовања,
- 6) учествују у унапређењу организације и квалитета рада Школе кроз рад у различитим стручним комисијама.
- 7) развијају колегијалне односе са другим члановима струковне заједнице:
- 8) подвргну се провери успешности свога рада у настави, у складу са општим актом Школе,
- 9) обављају и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Школе.

V. НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Пријем у радни однос

Члан 80.

Стручне, административне, техничке и помоћне послове који укључују правне, кадровске и опште послове, финансијске и рачуноводствене послове, послове везане за студентска и наставна питања, послове информационе подршке, послове везане за односе с јавношћу, библиотечке и издавачке послове и друге послове у Школи обављају запослени који испуњавају услове утврђене општим актом о систематизацији. Пријем у радни однос запосленог из става 1. овог члана може се извршити ако је одговарајуће место предвиђено актом о систематизацији радних места и ако су обезбеђена средства за финансирање тог запосленог.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Политика запошљавања

Члан 81.

Школа утврђује политику запошљавања, полазећи од потребе да се наставни процес организује на квалитетан, рационалан и ефикасан начин.

Наставници и сарадници, по правилу, заснивају радни однос са пуним радним временом, у складу са општим актом.

Наставници и сарадници који изводе наставу из клиничких предмета остварују радни однос са пуним радним временом у складу са општим актом Школе и законом којим се уређује здравствена заштита.

Политику запошљавања у Школи, као и ангажовање наставника и сарадника планира директор..

Права и обавезе запослених

Члан 82.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Школи, примењује се Закон о високом образовању и закон којим се уређује рад.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи одлучује директор Школе.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у вези са пословима из члана 76. Закона о високом образовању одлучује директор Школе.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Савет Школе.

Рад на другим самосталним високошколским установама и здравственим установама

Члан 83.

Наставно, научно, стручно или пословно деловање наставника и сарадника изван Школе, као и интереси који произилазе из тог деловања не смеју бити у сукобу са интересима Школе нити нарушавати углед Школе.

Ради спречавања сукоба интереса и одржавања квалитета наставе, наставник, односно сарадник може закључити уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи у Републици или у иностранству, само уз претходно одобрење Наставно- стручног већа.

Општим актом уређују се услови и поступак давања сагласности за ангажовање наставника и сарадника из става 1. овог члана.

Непоштовање обавезе из става 2. и 3. овог члана представља повреду радне дисциплине.

Наставници других високошколских установа

Члан 84.

За обављање дела наставе у Школи може да се ангажује наставник друге високошколске установе чији је оснивач Република.

Одлуку о ангажовању наставника доноси директор односно Наставно-стручно веће. На основу одлуке из става 2. директор закључује уговор о ангажовању.

Плаћено одсуство

Члан 85.

Наставном особљу после пет година рада проведених у настави у Школи може се одобрити плаћено одсуство у трајању до једне школске године ради стручног, научног, односно уметничког усавршавања.

Плаћено одсуство из става 1. може се одобрити уколико је то од интереса за Школу што се ближе уређује општим актом.

Мировање радног односа и изборног периода

Члан 86.

Наставнику и сараднику који се налази на одслужењу војног рока, породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета, одсуству са рада ради посебне неге детета или друге особе, боловању дужем од шест месеци, боловању ради одржавања трудноће, одсуству са рада ради именовања и постављења у државним органима и организацијама, изборни

За време док је наставник, односно сарадник на боловању, одсуству или обавља јавну функцију директор је дужан да обезбеди несметано извођење наставе и одржавање испита.

Предлог одговарајуће замене наставника, односно сарадника из става 1. овог члана даје директор Школе.

Наставнику престаје радни однос на крају школске године у којој је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Наставник коме је престао радни однос због одласка у пензију задржава звање које је имао у тренутку пензионисања.

Престанак радног односа због неизбора у звање и губитак звања

Члан 88.

Наставнику и сараднику који је у радном односу у Школи, а не буде изабран у исто или више звање престаје радни однос истеком периода на који је изабран.

Гостујући професор

Члан 89.

Школа може без расписивања конкурса да ангажује наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Републике, у звању гостујућег професора.

Права и обавезе лица које је изабрано у звање из става 1. овог члана уређују се уговором о ангажовању за извођење наставе, под условима и на начин прописаним општим актом који ближе одређује начин ангажовања гостујућег професора.

VI. СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

СТУДИЈЕ

Врсте и нивои студија

Члан 90.

У Школи се изводе струковне студије, на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања.

Струковни студијски програм оспособљава студента за примену и развој стручних знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Члан 91.

Врсте и нивои студија у Школи:

1. Студије првог степена, као основне струковне студије;
2. Студије другог степена, као мастер струковне студије.

1. Студије првог степена, као основне струковне студије које се изводе у Школи:

- 1) Студијски програм Струковни васпитач деце предшколског узраста
- 2) Студијски програм Струковни тренер у спорту
- 3) Студијски програм Струковни нутрициониста дијететичар
- 4) Студијски програм Здравствена нега

5) Студијски програм Струковни пословни информатичар

2. Мастер струковне студије, односно студије другог степена за све акредитоване основне студијске програме у Школи

- 1) Мастер струковни васпитач
- 2) Мастер тренер у спорту
- 3) Мастер струковних студија - Јавно здравље

Кратки програм студија може се изводити у обиму од 30 до 60 ЕСПБ бодова.

Трајање студија

Члан 92.

Струковне студије се изводе као:

1. основне струковне студије, које трају три године, чијим завршетком се стиче 180 ЕСПБ бодова;
2. мастер струковне студије, које трају две године, а чијим се завршетком стиче најмање 120 ЕСПБ бодова.

Студијски програм

Члан 93.

Студијски програми се остварују у оквиру образовно-научних, односно образовно-уметничких поља: друштвено-хуманистичке науке и медицинске науке.

Школа изводи следеће студијске програме:

Основних струковних студија:

- 1) Студијски програм струковни васпитач предшколске деце (180 ЕСПБ)
- 2) Студијски програм за образовање тренера (180 ЕСПБ)
- 3) Студијски програм струковни нутрициониста дијететичар (180 ЕСПБ)
- 4) Студијски програм струковна медицинска сестра (180 ЕСПБ)
- 5) Студијски програм струковни пословни информатичар (180 ЕСПБ)

Студијски програми се могу остваривати и из других образовно-научних поља и могу бити интердисциплинарни, мултидисциплинарни и трансдисциплинарни.

Члан 94.

Студијским програмом утврђују се:

- 1) назив и циљеви студијског програма;
- 2) врста студија;
- 3) исходи процеса учења у складу са законом који утврђује национални оквир квалификација;
- 4) стручни назив;
- 5) услови за упис на студијски програм;
- 6) листа обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета, са оквирним садржајем;
- 7) начин извођења студија и потребно време за извођење појединих облика студија;
- 8) бодовна вредност сваког предмета исказана у складу са Европским системом преноса бодова (у даљем тексту: ЕСПБ бодови);
- 9) бодовна вредност завршног рада на основним и мастер студијама, исказана у ЕСПБ бодовима;
- 10) предуслови за упис појединих предмета или групе предмета;
- 11) начин избора предмета из других студијских програма;
- 12) услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија;
- 13) друга питања од значаја за извођење студијског програма.

У оквиру реализације студијског програма Школа може организовати стручне екскурзије о чему одлуку доноси директор Школе.

Студијски програм мора бити у складу са стандардима за акредитацију студијских програма које утврђује Национални савет за високо образовање.

Измене и допуне студијског програма за који је Школа добила дозволу за рад, а које се врше ради усклађивања са организацијом рада и достигнућима науке и уметности, не сматрају се новим студијским програмом.

Члан 95.

Студијски програм Школе усваја Наставно-стручно веће у складу са овим Статутом. Студијски програм објављује се на сајту Школе.

Члан 96.

Одлуку о укидању студијског програма доноси Наставно-стручно веће у складу са општим актом.

У случају да Школа не поднесе захтев за редовну акредитацију студијског програма у року

утврђеном Законом о високом образовању, дужна је да донесе одлуку о укидању тог студијског програма, у року од 30 дана од дана истека акредитације тог студијског програма.

У случају укидања студијског програма, Школа је дужна да затеченим студентима омогући завршетак студија по започетом студијском програму и правилима студија у складу са законом а може им омогућити прелазак на други одговарајући студијски програм.

Пренос бодова

Члан 97.

У Школи се може вршити преношење ЕСПБ бодова између различитих студијских програма исте врсте и истог степена студија.

Критеријуми и услови преношења ЕСПБ бодова и одговарајућа провера знања прописују се општим актом Школе, односно споразумом високошколских установа.

Обим студија

Члан 98.

Сваки предмет из студијског програма исказује се бројем ЕСПБ бодова, а обим студија изражава се збиром ЕСПБ бодова:

Збир од 60 ЕСПБ бодова одговара просечном укупном ангажовању студента у обиму 40-часовне радне недеље током једне школске године.

Укупно ангажовање студента састоји се од:

- 1) активне наставе (вежбе, практикуми, консултације, пројекти, презентације, семинари, менторска настава, практична настава, стручна пракса и слично),
- 2) самосталног рада,
- 3) колоквијума,
- 4) испита,
- 5) израде завршног рада,
- 6) добровољног рада у локалној заједници организованој од стране Школе на пројектима од значаја за локалну заједницу (активност, подршка хендикепираним лицима и слично),
- 7) других облика ангажовања, у складу са општим актом Школе (пракса и слично). Услове, начин организовања и вредновања добровољног рада из става 3, тачка 6 овог члана уређује Наставно-стручно веће Школе.

Укупан број часова активне наставе не може бити мањи од 600 у току школске године, нити већи од 900 часова.

Изузетно, укупан број часова активне наставе може бити већи од максимума из става 5. овог члана, када је студијским програмом предвиђен повећан број часова практичне наставе.

Предмети из става 1. овог члана по правилу су једносеместрални, тако да збир од 30 ЕСПБ бодова одговара просечном укупном ангажовању студента у обиму 40-часовне радне недеље

током једног семестра.

Изузетно, настава се може организовати и у другим временским целинама, чије се појединачно трајање утврђује студијским програмом, при чему њено укупно годишње трајање износи 30 наставних недеља и 12 недеља за консултације, припрему испита и испите.

Студирање на даљину

Члан 99.

Школа може организовати и изводити студијске програме путем студирања на даљину у складу са дозволом за рад.

Члан 99. а

Школа може да оснује једну или више високошколских јединица ван седишта Школе, без својства правног лица, као облик унутрашње организационе јединице, у складу са законом и Статутом Школе. Школа је акредитовала високошколску јединицу у Тутину, где се изводе два основна студијска програма Здравствена нега и Струковни васпитач деце предшколског узраста. Школа је акредитовала високошколску јединицу у Крагујевцу, где се изводи студијски програм струковни нутрициониста дијететичар.

Одлуку о оснивању високошколске јединице ван седишта Школе доноси Наставно- стручно веће. На високошколским јединицама ван седишта Школе реализује се један или више студијских програма који су акредитовани у оквиру Школе.

Припрема документације за акредитацију високошколске јединице, ван седишта, без својства правног лица, врши се према стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма.

Средства за оснивање и рад високошколске јединице ван седишта Школе обезбеђује Школа уз подршку оснивача.

Школа обезбеђује простор и опрему неопходну за квалитетно извођење свих облика наставе у јединицама ван седишта установе. Наставно и ненаставно особље ангажовано у високошколској јединици је у радном односу у установи која изводи студијске програме ван седишта и мора бити у складу са важећим стандардима. Наставно и ненаставно особље ангажовано у високошколској јединици својим стручним и професионалним радом мора да обезбеди успешну реализацију студијских програма и циљева високошколске јединице.

Упис студената у високошколској јединици ван седишта врши се на основу заједничког конкурса за упис на Школу.

Конкурс за високошколску јединицу ван седишта садржи: број студената за упис у високошколску јединицу, услове за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса и правне лекове, као и висину школарине.

Поступак реализације конкурса за упис обавља се у објекту седишта високошколске јединице ван седишта, наведеном у дозволи за рад.

Настава (предавања и вежбе), консултације, као и провера знања (колоквијуми и испити)

обављају се у простору високошколске јединице ван седишта, наведеном у дозволи за рад.

Школа има обавезу да за студенте који студирају у високошколским јединицама ван седишта Школе, у сарадњи са локалним субјектима (установама) обезбеди услове за практичан рад и реализацију стручних пракси.

Студенти уписани у високошколску јединицу ван седишта Школе у свему су равноправни са студентима који су уписани и студирају у седишту установе.

Студенти уписани у високошколску јединицу имају право да, у школској години коју су први пут уписали, бирају и буду бирани за члана Студентског парламента Школе, ради остваривања права и заштите интереса студената високошколске јединице.

Кратки програм студија

Члан 100.

Школа може да изводи кратки програм студија ради стручног оспособљавања лица са стеченим високим образовањем за укључивање у радни процес.

Кратки програм студија има јасно дефинисану структуру, сврху и исходе учења и по његовом завршетку се издаје сертификат о завршеном програму и стеченим компетенцијама.

Кратки програм студија може се изводити у обиму од 30 до 60 ЕСПБ бодова.

Школа води евиденцију о уписаним полазницима на кратким програмима студија и издатим сертификатима.

Верификацију кратког програма студија врши Национално акредитационо тело.

ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

Члан 101.

Ради стручног оспособљавања лица са стеченим средњим или високим образовањем, у складу са потребама тржишта рада, Школа може реализовати програм образовања током читавог живота ван студијских програма за које је добила дозволу за рад.

Полазници програма сталног усавршавања могу бити лица са претходно стеченим најмање средњим образовањем.

Услови, начин и поступак реализације програма из става 1. овог члана уређује се општим актом.

Лице које је савладало програм из става 1 овог члана установа издаје уверење. Лице уписано на програм из став 1. овог члана нема статус студента, у свислу закона и овог Статута.

Члан 101а.

Микрокреденцијали

Ради стручног оспособљавања лица *са стеченим средњим* или високим образовањем, у складу са потребама тржишта рада, Школа може реализовати програм образовања током читавог живота из члана 101. овог Статута као микрокреденцијал

-мали програм студија који има јасно дефинисану структуру, сврху и исходе учења и за који се издаје сертификат о завршеном микрокреденцијалу и стеченим компетенцијама.

Микрокреденцијал може се изводити у обиму од 1 до 15 ЕСПБ бодова.

Верификацију микрокреденцијала врши Национално акредитационо тело.

VII. ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА

Школска година

Члан 103.

Студије се организују током школске године која по правилу почиње 1. октобра и завршава се 30. септембра.

Школска година има, по правилу, 42 радне недеље, од чега 30 наставних недеља и 12 недеља за консултације, припрему испита и испите.

Школска година се дели на јесењи и пролећни семестар, од којих сваки има, по правилу, по 15 наставних недеља и 6 недеља за консултације, припрему испита и испите.

Настава у јесењем семестру почиње, по правилу, 1. октобра и траје до 15. јануара, уз новогодишњи и божићни распуст у трајању од осам дана, а у пролећном семестру почиње, по правилу, 11. фебруара а завршава се 31. маја.

Настава обухвата највише 30 часова предавања и вежби седмично. Настава се организује и изводи у складу с планом извођења наставе.

Настава за студије уз рад се може организовати и у блоковима у укупном трајању, по правилу, од 30 недеља, чије се појединачно трајање утврђује општим актом високошколске установе.

Настава појединачних предмета се, по правилу, организује и изводи у току једног семестра или једног блока.

Језик студија

Члан 104.

Школа организује и изводи студије на српском језику.

Организација студија

Члан 105.

Школа организује предавања и друге облике наставе за све студенте, изузев код

остваривања студијског програма на даљину.

Школа може да организује високошколску јединицу ван седишта установе.

Настава се организује и изводи у седишту Школе, и у високошколским јединицама у Тутину и Крагујевцу, а практична настава и стручна пракса се изводи у објектима наставних база.

Школа организује студије уз рад за студенте који су запослени или који из другог разлога нису у могућности да редовно прате наставу (у даљем тексту: студенти уз рад). Ближи услови и начини остваривања студијског програма на даљину уређују се општим актом.

План извођења наставе

Члан 106.

Школа у складу са општим актом на одговарајући начин, тачно и благовремено информисе студенте о начину, времену и месту одржавања наставе, циљевима, методама и садржајима наставе, о садржајима, методама, критеријумима и мерилима испитивања, о начину обезбеђивања јавности на испиту и начину остваривања увида у резултате, као и о другим питањима од значаја за студенте.

План извођења наставе обавезно се објављује на интернет страници Школе заједно са календаром испита који је његов саставни део, пре почетка наставе у семестру.

Изузетно, из оправданих разлога промена плана извођења наставе може се извршити и током школске године.

Промена плана извођења наставе објављује се на начин прописан у ставу 2. овог члана.

VIII. СТУДЕНТИ

ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Статус студента

Члан 107.

Студент Школе је лице које је уписано на студијски програм који организује Школа, који може бити у статусу студента који се финансира из буџета (даље: ФИБ студент) или студента који се сам финансира (даље: СФ студент).

Статус студента доказује се индексом.

Статус гостујућег студента и његова права и обавезе уређују се сходном применом одредби овог Статута и општим актима Школе

Статус ФИБ студента

Члан 108.

Статус буџетског студента има студент:

- уписан на студије првог степена, рангиран на конкурс за упис као такав, у школској години на коју је уписан по конкурс;
- који је, у текућој школској години остварио најмање 48 ЕСПБ бодова из уписаног студијског програма, а који је рангиран у оквиру одобреног броја места из буџета;
- који у текућој школској години оствари 36 ЕСПБ ако се ради о студенту са инвалидитетом и студенту уписаном по афирмативној мери.

Рангирање студената из става 1. алинеа 2. обухвата студенте уписане на исту годину студија на одређени студијски програм, а врши се полазећи од броја остварених ЕСПБ бодова, укупних година студирања и постигнутог успеха у савлађивању студијског програма, на начин и по поступку утврђеним општим актом Школе.

Студент може бити финансиран из буџета само једанпут на истом степену студија.

Статус самофинансирајућег студента

Члан 109.

Статус самофинансирајућег студента има студент:

- уписан на студије првог и другог степена, рангиран на конкурс за упис као такав, у школској години на којој је уписан по конкурс;
- који је у текућој школској години остварио најмање 48 ЕСПБ бодова из уписаног студијског програма, али није рангиран у оквиру укупног броја буџетских студената;
- који није у текућој години остварио 48 ЕСПБ бодова;
- уписан у другу односно било коју наредну годину који се у претходној школској години определио за предмете колико је потребно да оствари најмање 37 ЕСПБ бодова, односно 30 ЕСПБ бодова ако се ради о студенту који је запослени или који из другог разлога није у могућности да редовно прати наставу.
- коме је до краја студијског програма остало мање од 37 ЕСПБ бодова.

Члан 109а

Студенти високошколских установа чији је оснивач Република Србија, остварују право на покриће 50% својих трошкова по основу референтне школарине коју су платили у текућој школској години.

Износ покрића из става 1. овог члана се утврђује полазећи од референтног износа школарине, који је једнак школарини за студијски програм у школској 2024/2025. години.

Референтни износ школарине, у односу на који се утврђује износ покрића у школској 2024/2025. години и наредним школским годинама се коригује сразмерно кретању стварног износа школарине на студијском програму на који је студент уписан, при чему увећање референтног износа школарине Школе у наредној школској години не може бити веће од просечне стопе инфлације у Републици у предходној школској години.

Исплата средстава из става 1. овог члана студентима се врши из буџета Републике најкасније

до 30. априла текуће школске године за школарину плаћену до краја фебруара текуће школске године, односно до 30. септембра текуће школске године за преостали износ плаћене школарине, а на основу података које Школа достави Министарству.

Право на покриће трошкова из става 1. овог члана студент остварује по основу укупног износа плаћене школарине, за сваку годину студија коју је студент први пут уписао, односно за све предмете које је студент први пут уписао.

Право на покриће трошкова из става 1. овог члана студент може остварити само за један студијски програм на истом степену студија.

Студенти страни држављани

Члан 110.

Страни држављанин може се уписати на све степене студија под истим условима као домаћи држављанин у погледу претходног образовања и ако познаје српски језик.

Познавање српског језика проверава трочлана комисија коју именује директор Школе. Страни држављанин се пријављује на конкурс.

Страни држављанин плаћа школарину, осим ако је међудржавним споразумом предвиђено друкчије.

Гостујући студент

Члан 111.

Гостујући студент је студент друге Школе који уписује делове студијског програма у Школи, у складу са уговором између Школе и те високошколске установе.

Својство гостујућег студента траје најдуже једну школску годину, односно два семестра.

Права и обавезе гостујућег студента, начин покривања трошкова његовог студирања, могућност настављања студија у Школи и друга питања уређују се уговором из става 1. овог члана.

Члан 112.

Студент може остварити део студијског програма на другој високошколској установи у складу са уговором између Школе и те друге Школе о признавању ЕСПБ бодова.

Део студијског програма који студент из става 1. овог члана остварује на другој високошколској установи не може бити краћи од једног, нити дужи од два семестра.

Део студијског програма који студент из става 1 овог члана остварује на другој високошколској установи може обухватити један или више предмета.

Права и обавезе студената из става 1 овог члана, начин покривања трошкова њиховог студирања и друга питања у вези са остваривањем дела студијског програма на другој високошколској установи уређује се уговором из става 1 овог члана.

Похађање наставе и положени испити студената из става 1. овог члана доказују се студентским

индексом, односно одговарајућом потврдом.

УПИС НА ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ

Број студената

Члан 113.

Упис на студије се врши на основу конкурса.

Наставно-стручно веће утврђује предлог броја ФИБ студената за упис у прву годину студијских програма који се организују у Школи.

Број студената из става 1. овог члана не може бити већи од броја утврђеног у дозволи за рад.

Конкурс за упис

Члан 114.

Наставно-стручно веће утврђује предлог одлуке о расписивању конкурса за упис на студијске програме најкасније до 30. априла за наредну школску годину.

Конкурс расписује директор Школе најкасније четири месеца пре почетка школске године.

Конкурс садржи: број студената за одређене студијске програме, услове за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед, као и висину школарине коју плаћају студенти чије се студирање не финансира из буџета.

Рангирање и упис кандидата врши се на начин предвиђен Статутом и општим актима Школе, у складу са Законом.

Услови и мерила за упис на основне струковне студије

Члан 115.

У прву годину основних студија, на основу конкурса, може се уписати лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању.

Лице које има завршену средњу школу у трајању од четири године и положен матурски испит подлеже провери склоности и способности и полаже испит за проверу знања (пријемни испит).

Лице које има положену општу матуру, односно стручну матуру уписују се на основне студије у складу са прописима који уређују општу, стручну и уметничку матуру, као и општим актом Школе.

На студијски програм струковни тренер у спорту може се уписати лице које има завршену средњу школу у трогодишњем трајању и доказ да се активно бави спортом минимум две године.

Школа сачињава ранг листу пријављених кандидата за упис на основне струковне студије на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању у четворогодишњем трајању, успеха на матури, резултата испита за проверу знања, односно склоности и способности и по потреби

на основу успеха на националним и интернационалним такмичењима.

Школа уписује под условима утврђеним овим чланом и кандидате који су завршили међународно признату диплому (International Baccalaureate Diploma Programme i dr.).

Члан 116.

На основне струковне студије може се уписати и студент студија првог степена друге самосталне високошколске установе, лице које има стечено високо образовање на студијама првог степена и лице коме је престао статус студента у складу са законом, под условима и на начин прописан општим актом самосталне високошколске установе. Право из става 1.овог члана остварује се на лични захтев.

Члан 117.

Лице из члана 116. уписује се као самофинансирајући студент и не убраја се у одобрени број студената за одређени студијски програм.

Наставно-стручно веће доноси општи акт којим се утврђују услови за упис на основне струковне студије.

Испит за проверу знања, склоности и способности (пријемни испит)

Члан 118.

Испит за проверу знања и проверу склоности и способности полаже се из наставних предмета који су утврђени општим актом који доноси Наставно-стручно веће.

Тест склоности односно испит за проверу посебних знања,склоности и способности се полаже у седишту високошколске установе,односно у објектима наведеним у дозволи за рад.

Школа може организовати полагање теста склоности,односно испит за проверу посебних знања,склоности и способности ван седишта,ако се ради о тесту чији карактер то захтева.

Изузетно страном држављанину Школа може да омогући и полагање теста склоности, односно испита за проверу посебних знања, склоности и способности преко електронских комуникација, под условом да применом одговарајућих техничких решења обезбеди контролу идентификације и рада кандидата, односно у дипломатско-конзуларном представништву Републике надлежном за земљу у којој страни држављанин има пребивалиште, уз сагласност министарства надлежног за спољне послове.

Провера знања студената на пријемном испиту оцењују се одговарајућим бројем бодова, а тачан и потпун одговор на свако постављено питање оцењује се 1 (једним) бодом.

Директор образује Комисију за спровођење пријемног испита и комисију за упис.

Комисија за спровођење пријемног испита комплетира и умножава тестове, организује дежурство на пријемном испиту, прегледа тестова и саставља привремену ранг листу кандидата.

Повреда тајности тестова и испитног поступка представљају повреду радне дужности.

Комисија за упис одговара за законитост, надгледа целокупан поступак пријемног испита, даје мишљење о приговорима на привремену ранг листу у року од 24 сата, саставља и објављује коначну ранг листу кандидата.

Кандидат који је као ученик трећег или четвртог разреда средње школе освојио 1, 2. или 3. место на републичком или интернационалном такмичењу, из предмета из ког се полаже пријемни испит, не полаже пријемни испит из тог наставног предмета.

Кандидату из става 8 овог члана пријемни испит или део пријемног испита се вреднује са максималним бројем бодова. Право на вредновање постигнутог успеха на такмичењима максималним бројем бодова оставарује се тако што кандидат подноси молбу за вредновање директору Школе приликом подношења пријаве за полагање пријемног испита.

Члан 119.

Приликом сачињавања ранг листе пријављених кандидата за упис на студије високошколска установа прво врши рангирање кандидата који први пут уписују студије на том степену студија на тој високошколској установи, а затим се врши рангирање осталих кандидата. Редослед кандидата за упис на 1. годину студија утврђује се на основу успеха постигнутог у средњој школи и резултата постигнутог на пријемном испиту.

На основу утврђених критеријума за упис Школа сачињава предлог ранг-листе примљених кандидата.

Право на упис стиче кандидат који је на ранг-листи рангиран у оквиру броја предвиђеног за упис.

Учесник конкурса за упис може поднети приговор на регуларност конкурса, регуларност испита и редослед кандидата за упис у прву годину основних студија, у року од 3 дана од дана објављивања привремене ранг листе на огласној табли Школе.

По приговору учесника конкурса директор доноси решење на основу мишљења Комисије за упис, у року од 3 дана од дана пријема приговора.

УПИС НА МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

Услови и мерила за упис на мастер струковне студије

Члан 120.

Упис на мастер струковне студије врши се на основу конкурса.

У прву годину мастер струковних студија може се уписати лице које је завршило студије првог степена од најамње 180 ЕСПБ бодова, као и лице које је завршило основне четворогодишње студије по законима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању.

Редослед кандидата за упис у прву годину мастер струковних студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним студијама.

Наставно-стручно веће може за упис у одређену школску годину донети одлуку да се поред услова из става 2. овог члана организује и одговарајући пријемни испит.

Ближи услови уписа и начин организовања пријемног испита уређују се општим актом Школе.

ПРАВИЛА СТУДИЈА

Општа правила

Члан 121.

При упису сваке школске године студент се опредељује за предмете из студијског програма.

Студијским програмом се прописује који су предмети обавезни за одређену годину студија.

Студент који се финансира из буџета, при упису одговарајуће године студија, опредељује се за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 60 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 60 ЕСПБ бодова.

Студент који се сам финансира, при упису одговарајуће године студија, опредељује се, у складу са студијским програмом, за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 37 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 37 ЕСПБ бодова.

Студент који студира уз рад при упису одговарајуће године студија опредељује се, у складу са студијским програмом, за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 30 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 30 ЕСПБ бодова.

Студент је обавезан да похађа наставу и извршава друге предиспитне обавезе утврђене студијским програмом.

Студент из ст. 4. и 5. овог члана који се сам финансира, плаћа део школарине обрачунат сразмерно броју ЕСПБ бодова за предмете за које се определио.

Полагањем испита студент стиче одређени број ЕСПБ бодова у складу са студијским програмом.

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет.

Студент који не положи изборни предмет, може поново уписати исти или се определити за други изборни предмет.

Студијским програмом може се условити опредељивање студента за одређени предмет претходно положеним испитима из једног или више предмета утврђених студијским програмом.

Наставно-стручно веће доноси општи акт којим се утврђује: ближа организација и извођење студија, правила студирања, напредовање студената, упис у наредну годину студија, праћење и оцењивање студената, укључујући и завршни рад и друга питања везана за наставу, у складу са Статутом.

Услови за упис наредне године

Члан 122.

За упис наредне године студијског програма студент који се финансира из буџета неопходно је да оствари најмање 48 ЕСПБ бодова из претходне године студијског програма, под условом да је рангиран у оквиру одобреног броја места из буџета.

Студент који је у текућој школској години остварио мање од 60 ЕСПБ бодова поново уписује оне предмете студијског програма које није положио у текућој години.

У наредну годину студија може се уписати и студент друге високошколске установе струковних студија, који је стекао право на упис наредне године студија у установи с које прелази и који је, на основу признања положених испита са установе с које долази, у могућности да упише предмете наредне године студија у Школи у вредности од најмање 37 ЕСПБ бодова.

Студент стиче право на упис у вишу годину студија када, у складу са студијским програмом, стекне могућност да упише предмете у вредности од најмање 37 ЕСПБ бодова, предвиђене студијским програмом као услов за наредну годину студија.

Студент који студира уз рад стиче право на упис у вишу годину студија када, у складу са студијским програмом, стекне могућност да упише предмете у вредности од најмање 30 ЕСПБ бодова, предвиђене студијским програмом као услов за наредну годину студија.

Студент који није стекао услове предвиђене овим Статутом за упис више године студија, може наставити студије тако да поново упише студијске обавезе које није испунио у претходној години, под условима и на начин који утврђује Наставно-стручно веће Школе.

Наставно-стручно веће Школе доноси општи акт којим се ближе уређују правила студија.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТУДЕНАТА

Права и дужности студената

Члан 123.

1. Студент има право:

- на упис, квалитетно студирање и објективно оцењивање;
- на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије;
- на самоорганизовање;
- на активно учествовање у доношењу одлука, у складу са законом и Статутом;
- на учествовање у стручном раду;
- на консултације и менторски рад;
- на слободу мишљења и исказивања ставова током наставе и других активности у Школи;
- на повластице које произилазе из статуса студента;
- на различитост и заштиту од дискриминације;

- да бира и да буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе;
- на завршетак студија у краћем року;
- на слободно коришћење библиотеком и осталим изворима информација;
- на уписивање предмета из других програма, сходно Статуту;
- на притужбу за случај повреде неког од његових права предвиђених законом или општим актима;
- на мировање обавеза у случајевима утврђеним законом и овим Статутом;
- на организовање спортских активности у циљу потпуног развоја личности;
- на друга права предвиђена Статутом и другим општим актима Школе.

2. Студент је дужан да:

- извршава своје наставне и предиспитне обавезе у Школи;
- поштује режим студија и опште акте Школе;
- поштује права запослених и других студената у Школи;
- учествује у вредновању квалитета студијских програма, наставе, наставника, сарадника и служби Школе на начин предвиђен општим актом Школе;
- учествује у доношењу одлука у складу са Законом и Статутом Школе;
- чува углед и достојанство Школе, студената, наставника и других припадника струковне заједнице;
- понаша се у складу са етичким кодексом припадника струковне заједнице.

Студент има право на жалбу Наставно-стручном већу, посредством студентске службе, ако сматра да је Школа прекршила неку од обавеза из става 1, тачка 1-3 овог члана. Жалба се подноси у писаној форми, у року од три дана, рачунајући од дана када је, по мишљењу студента који подноси жалбу, Школа прекршила неку од обавеза.

Пре достављања жалбе на одлучивање Наставно-стручном већу, спроводи се претходни поступак у коме се испитују наводи из жалбе.

Уколико није задовољан решењем Наставно-стручног већа, студент има право да поднесе приговор Савету Школе у року од 8 дана од дана пријема решења.

Упознавање студената са правима и обавезама

Члан 124.

Студенти се упознају са правима и обавезама на почетку школске године.

Школа је дужна да благовремено упозна студенте са правима и обавезама у току школске године везаним за организацију наставе и испита.

Упознавање студентата са правима и обавезама врши се објављивањем на огласној табли и интернет адреси Школе, у публикацијама и штампаним материјалима.

Мировање права и обавеза студента

Члан 125.

Студенту се, на захтев, одобрава мировање права и обавеза, у случају:

- теже болести;
- упућивања на стручну праксу у трајању од најмање шест месеци;
- одслужења и дослужења војног рока;
- неге властитог детета, до навршених годину дана живота и посебне неге која траје дуже од дететове прве године живота;
- одржавања трудноће;
- припрема за олимпијске игре, светско или европско првенство, кад студент има статус врхунског спортисте; и
- у другим случајевима у којима директор утврди да је то оправдано.

Студенткињи која је у поступку вештачке оплодње на њен захтев одобрава се мировање права и обавеза у складу са општим актом. Мировање права и обавеза траје најмање једну школску годину. За време мировања студент може полагати испите из предмета из којих је испунио предиспитне обавезе.

Студент који је био спречен да полаже испит због болести или одсуства због стручног усавршавања у трајању од најмање три месеца, може полагати испит у првом наредном року у којем се организује полагање тога испита, у складу с општим актом Школе.

Престанак статуса студента

Члан 126.

Статус студента престаје ако студент не заврши студије у року од:

- шест школских година-ако студијски програм траје три школске године;
- четири школске године-ако студијски програм траје две школске године;
- две школске године ако студијски програм траје једну школску годину.

Ако студијски програм започне у пролећном семестру, рок из става 1 рачуна се од почетка тог семестра.

У рок из става 1. овог члана не рачуна се време мировања права и обавеза, одобрено студенту у складу са законом и Статутом.

Студент који студира уз рад, студент са инвалидитетом, студент који је уписан на студије по афирмативној мери и студент који има статус категорисаног врхунског спортисте задржава статус студента до истека рока који се одређује у троструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма.

Студенту се на лични захтев, поднет пре истека рока из става 1. и 4. може продужити рок за завршетак студија у складу са општим актом.

Престанак статуса студента због неблагоприятног завршетка студија констатује директор

решењем са дејством од првог наредног дана по истеку рока из става 1. и 4. овог члана.

Статус студента губи се и у случају:

- кад се заврше студије;
- кад се студент испише из Школе;
- кад се студент не упише у следећу школску годину;
- изрицања дисциплинске мере искључења са студија до једне године .

ИСПИТИ

Члан 127.

Испит се полаже усмено, писмено, односно практично.

Испит се полаже у седишту Школе или објектима наведеним у дозволи за рад, при чему се испити ван седишта могу организовати само ако се ради о испиту из предмета чији карактер то захтева.

Студент полаже испит по окончању наставе из тог предмета, а најкасније до почетка наставе тог предмета у наредној школској години.

На испит може изаћи студент који је задовољио све предвиђене предиспитне обавезе прописане планом извођења наставе и испунио остале услове за излазак на испит предвиђене студијским програмом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Испити су јавни и студент има право да захтева присуство јавности, а испитивач дужност да јавност обезбеди присуством најмање два лица поред испитивача и студента, ако се испит полаже усмено.

Испитни рокови и начин полагања испита

Члан 128.

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски испитни рок. Испитни рокови се организују у складу са годишњим календаром испита који усваја Наставно –стручно веће.

Јануарски испитни рок траје, по правилу, од 16. јануара до 10. фебруара. Априлски испитни рок траје по правилу од 10. до 30. априла.

Јунски испитни рок траје по правилу од 04. до 29. јуна.

Септембарски испитни рок траје по правилу од 25. августа до 15. септембра. Октобарски испитни рок траје по правилу од 20. септембра до 05. октобра.

Календар испита објављује се почетком сваке школске године и саставни је део плана извођења наставе.

Студент добија испитни распоред за јануарски испитни рок, по правилу, до 30. октобра, а за јунски испитни рок, по правилу, до 10. марта.

На захтев Студентског парламента Школа може увести додатни испитни рок.

Начин полагања испита, време и распоред њиховог одржавања, одлагање испита, одустајање од испита, обезбеђивање јавности, начин вођења евиденције, као и друга питања у вези са полагањем испита и оцењивањем на испиту ближе се уређују општим актом Школе, у складу са Законом и овим Статутом.

Последице неположеног испита

Члан 129.

Ако студент не положи испит непосредно по окончању наставе из тог предмета, може га полагати у другим испитним роковима у току школске године.

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет.

Оцењивање

Члан 130.

Рад студента континуирано се прати током наставе појединог предмета и изражава се у поенима.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити 100 поена.

Провере знања у предиспитним активностима организују се у редовним и поправним терминима.

Студијским програмом утврђује се сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту.

Од укупног броја поена, најмање 30 а највише 70 поена мора бити предвиђено за активности и провере знања у току семестра (обавезе).

Без полагања испита студент не може да добије позитивну оцену.

Члан 131.

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 до 10, према следећој скали: од 51 до 60 поена оцена 6 (шест), од 61 до 70 поена оцена 7 (седам), од 71 до 80 поена оцена 8 (осам), од 81 до 90 поена оцена 9 (девет), од 91 до 100 поена оцена 10 (десет). Оцена 5 није прелазна и не уписује се у индекс.

У евиденцију и индекс студента уносе се прелазне оцене, а оцена 5 уписује се само у евиденцију.

Оцена на испиту се формира збиром поена остварених у свим облицима наставних обавеза.

Наставно – стручно веће Школе може донети општи акт којим се утврђују ближи услови оцењивања студената.

Предметни наставник је обавезан да на почетку наставе упозна студенте са методологијом организације наставе, праћењем рада студента и оцењивањем, карактером и

садржајем испита, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

Приговор на оцену

Члан 132.

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту ако сматра да испит није обављен у складу са Законом и општим актом Школе, и то у року од 36 часова од добијања оцене. Приговор се подноси директору Школе.

Директор у року од 24 часа од добијања приговора разматра приговор и доноси одлуку о приговору, у складу с општим актом Школе.

Ако приговор студента буде усвојен, студент поново полаже испит пред комисијом, у року од три дана од дана пријема одлуке којом је приговор усвојен.

Студент може поднети захтев за поништавање позитивне оцене и поновно полагање испита из текуће или претходних школских година.

Права студента у смислу става 1. и 2. ближе се уређују општим актом Школе.

Правилник о полагању испита и оцењивању

Члан 133.

Ближи услови оцењивања, начин полагања испита, време и распоред одржавања испита, одлагање полагања испита, комисијско полагање, одустајање од испита, начин вођења евиденције, као и друга питања у вези с полагањем испита и оцењивањем на испиту ближе се уређују Правилником о полагању испита.

Дисциплинска одговорност студената

Члан 134.

За тежу повреду обавезе студенту се може изрећи и мера искључења са студија у Школи.

Застарелост дисциплинског гоњења студента наступа по истеку рока од три месеца од дана сазнања за извршену повреду и учиниоца, а најкасније по истеку шест месеци од дана када је повреда извршена.

Општим актом утврђују се лакше и теже повреде обавеза студената, дисциплински органи и дисциплински поступак за утврђивање одговорности студента.

ЗАВРШНИ РАД

Члан 135.

Основне струковне студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита и испуњавањем осталих студијских обавеза, израдом завршног рада и његовом јавном одбраном, у складу са студијским програмом.

Мастер струковне студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита, изградом и јавном одбраном завршног мастер рада.

Број бодова којим се исказује завршни рад улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

Општим актом Школе ближе се уређује поступак пријаве и одбране завршног рада на студијама првог и другог степена.

СТРУЧНИ НАЗИВИ

Члан 136.

Завршетком студија студент стиче одговарајући стручни назив, као и друга права у складу са законом.

Студент који заврши основне струковне студије првог степена стиче стручни назив: Струковни васпитач, Тренер у спорту, Струковни нутрициониста дијететичар, Струковна медицинска сестра.

Студент који заврши мастер струковне студије стиче стручни назив струковни мастер са знаком звања другог степена струковних студија из одговарајуће области. (на енглеском језику:(master (apll)).

Студент који заврши мастер струковне студије из члана 93. Статута стиче стручни назив Струковни мастер васпитач, Струковни мастер тренер у спорту и Мастер струковна медицинска сестра.

IX ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 137.

Школа води прописану евиденцију у папирном и електронском облику, у складу са законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и овим законом.

Евиденције које води Школа

Члан 138.

Школа води:

- матичну књигу студената
- евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома
- евиденцију о запосленима

- евиденцију о признатим страним високошколским исправама ради наставка школовања и
- записник о полагању испита.
- кратким програмима студија односно микрокреденцијалима.

Школа води и евиденцију о полазницима и издатим сертификатима о завршеном кратком програму студија и микрокреденцијалима.

Евиденција из става 1. овог члана води се на српском језику, ћириличким писмом, у штампаној форми, а може се водити и електронски.

Школа води евиденцију о полазницима програма образовања током живота.

Јединствени информациони систем просвете Члан 139.

Школа је дужна да уноси и ажурира податке из евиденција у ЈИСП-јединствени информациони систем просвете, у оквиру одговарајућег регистра, у електронском облику.

Јединствени образовни број

Члан 140.

За потребе вођења регистра утврђених Законом формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све степене образовања и представља кључ за повезивање свих података о студенту из ЈИСП-а.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису студента.

Школа у ЈИСП уноси податке о идентитету студента (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број и издавалац пасоша за стране држављане). Подаци о личности прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а студенту.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави студенту у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 114. став 3. тачка 3) Закона о високом образовању и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Подаци у евиденцијама о студентима Члан 141.

Подаци о студентима које Школа води у законској евиденцији представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни и социјални статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

Личне податке о студентима прикупља Школа путем обрасца чији изглед прописује министар и који се попуњава у папирној форми при упису студија.

За одређивање идентитета студента прикупљају се следећи подаци: име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане, датум рођења, место рођења, држава и адреса сталног становања, адреса

становања за време студирања, национална припадност у складу са законом, брачни статус, држављанство, адреса, контакт телефон, фотографија и други подаци у складу са овим законом.

За одређивање образовног статуса студената прикупљају се подаци о претходно завршеном образовању, језик на коме је стечено основно и средње образовање, уписаном студијском програму, врсти студија, години студија и години првог уписа на студијски програм, учешћу на међународним програмима мобилности, години завршетка студијског програма, језику на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, подаци о наградама и похвалама освојеним током студирања и издатим јавним исправама.

За одређивање социјалног статуса студената прикупљају се подаци о начину финансирања студија, начину издржавања током студија, адреси становања током студирања, типу смештаја током студирања, радном статусу студента током студирања, издржаваним лицима, школској спреми оба родитеља, радном статусу родитеља (издржаваоца) и занимању родитеља или издржаваоца.

За одређивање здравственог статуса студената прикупљају се подаци о потребама за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности у Школи.

Школа сходно одредбама из ст. 3. и 4. овог члана, води евиденцију и о уписаним полазницима на кратким програмима студија и издатим сертификатима.

Руководилац подацима о личности из ст.3-7. овог члана је Школа.

Подаци у регистру о студентима

Члан 142.

Школа уноси и ажурира податке у Регистар студената преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

- 1) податке о студенту: годиште, место и држава рођења, место и држава сталног становања, национална припадност у складу са законом, брачни статус;
- 2) податке за одређивање образовног статуса студената: претходно завршено образовање, језик на којем је стечено основно и средње образовање, уписани студијски програм, врста студија, година студија и година првог уписа на студијски програм, година завршетка студијског програма, просечна оцена у току студија, језик на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, и издатим јавним исправама;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса студената: начину финансирања студија, начин издржавања током студија, радни статус студента током студирања, највише стечени ниво образовања родитеља или издржаваоца;
- 4) податке за одређивање здравственог статуса студената, односно потреба за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности на високошколској установи.

Подаци у евиденцијама и регистру запослених у високошколским установама Члан 143.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију у складу са Закона о високом образовању и које уноси у ЈИСП, односно у Регистар запослених представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о наставницима, сарадницима и осталим запосленима садрже: име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, држављанство, број пасоша за стране држављане, датум и место рођења, државу сталног становања, национална припадност у складу са законом, службени контакт телефон и е-маил адреса, степен стручне спреме, језик на коме је стечено основно и средње образовање, година, држава, место и установа на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставно-научно, односно наставно-уметничко звање и година и установа у којој је изабран у наставно-научно, односно наставно-уметничко звање, врсту уговора о ангажовању, проценат радног ангажовања у установи, радно место и друге податке у складу са законом као и о ангажовању у другој високошколској установи у Републици Србији и иностранству, коефицијент сложености рада као основ за финансирање из уредбе, коефицијент на основу ког се врши обрачун зараде из колективног уговора или општег акта установе.

Подаци из става 2. овог члана о имену и презимену, месту и установи на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставно-научно, односно наставно-уметничко звање и година и установа у којој је изабран у наставно-научно, односно наставно-уметничко звање и радно место су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Коришћење података

Члан 144.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Студент, односно запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 114. став 3. тачка 3), односно из члана 114. став 3. тачка 4) Закона о високом образовању, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 145.

Подаци у евиденцијама ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 114. став 3. Закона о високом образовању на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Заштита података из евиденције и регистара

Члан 146.

Сви видови прикупљања, чувања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

За потребе научноистраживачког, односно уметничко-истраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 147.

На основу података из евиденције Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе у смислу овог закона јесу: студентска књижица (индекс), диплома о стеченом високом образовању и додатак дипломи.

Школа издаје јавне исправе на српском језику и на ћириличном писму.

На захтев студента Школа издаје јавну исправу о савладаном делу студијског програма, која садржи податке о нивоу, природи и садржају студија, као и постигнуте резултате.

Диплома и додатак дипломи могу се издати и на енглеском језику, у складу са општим актом самосталне високошколске установе.

Диплома се оверава сувим жигом Школе.

Додатак дипломи обавезно се издаје уз диплому.

Опис система високог образовања у Републици у време стеченог образовања наведеног у дипломи мора бити приложен додатку дипломе.

Диплома и додатак дипломи

Члан 148.

Диплому и додатак дипломи потписује директор Школе.

Оглашавање ништавим

Члан 149.

Диплома, односно додатак дипломи ништави су и могу се увек поништити:

- 1) ако су неовлашћено издате;
- 2) ако су потписани од неовлашћеног лица;
- 3) ако ималац дипломе није испунио све испитне обавезе на начин и по поступку утврђеним

законом и студијским програмом;

- 4) ако ималац дипломе није испуњавао услове за упис на студије првог, односно другог степена, односно услове за стицање одговарајућег стручног назива.

Школа поништава диплому, односно додатак дипломи из разлога утврђених у ставу 1. тач. 2)-4) овог члана.

Школа поништава диплому о стеченом првом и другом степену струковних студија у складу са општим актом ако утврди да завршни рад није резултат самосталног рада кандидата.

Министар, по службеној дужности, поништава диплому, односно додатак дипломи из разлога утврђених у ставу 1. тачка 1. овог члана.

Издавање нове јавне исправе

Члан 150.

Школа издаје нову јавну исправу после проглашења оригинала јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије", на основу података из евиденције коју води.

Јавна исправа из става 1. овог члана има значај оригиналне јавне исправе.

На јавној исправи из става 1. овог члана ставља се назнака да се ради о новој јавној исправи која је издата после проглашења оригинала јавне исправе неважећим.

Замена јавне исправе

Члан 151.

У случају кад су евиденција из члана 138. овог Статута и архивска грађа уништени или нестали, лице које нема јавну исправу коју издаје Школа може Основном суду у Суботици поднети захтев за утврђивање стеченог образовања.

Захтев садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје Школа.

Решење о утврђивању стеченог образовања основни суд доноси у ванпарничном поступку. Решење из става 4. овог члана замењује јавну исправу коју издаје високошколска установа.

Промоција

Члан 152.

Промоција је свечани чин уручења диплома о завршеним студијама првог и другог степена. Промоцију обавља директор, у просторијама Школе најмање једном годишње.

ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА

Признавање страних високошколских исправа

Члан 153.

Признавање стране високошколске исправе јесте поступак којим се имаоцу те исправе утврђује право на наставак образовања. Поступак признавања стране високошколске исправе спроводи се у складу са одредбама закона, ако међународним уговором није предвиђено другачије.

Високошколска јавна исправа стечена у СФРЈ - до 27. априла 1992. године, у Савезној Републици Југославији, односно Државној заједници Србија и Црна Гора - до 16. јуна 2006. године и Републици Српској не подлеже поступку признавања стране високошколске исправе.

Јавна исправа из става 2. овог члана производи исто правно дејство као јавна исправа издата у Републици.

За признавање стране високошколске исправе плаћа се републичка административна такса.

Вредновање страних студијских програма

Члан 154.

Вредновање страног студијског програма врши се на основу врсте и нивоа постигнутих компетенција стечених завршетком студијског програма, узимајући у обзир систем образовања у земљи у којој је високошколска исправа стечена, услове уписа, права која проистичу из стране високошколске исправе у земљи у којој је стечена и друге релевантне чињенице, без разматрања формалних обележја и структуре студијског програма.

Вредновање страног студијског програма, односно дела студијског програма, ради наставка образовања, врши Наставно-стручно веће.

Признавање стране високошколске исправе ради наставка образовања

Члан 155.

Признавање стране високошколске исправе ради наставка образовања у Школи (у даљем тексту: академско признавање) спроводи Школа, по претходно извршеном вредновању страног студијског програма, односно дела студијског програма.

У поступку из става 1. овог члана наставак образовања и упис вишег образовног степена могу бити условљени обавезом стицања додатних исхода учења или одбијени, ако се утврди постојање суштинске разлике између врсте и нивоа постигнутих знања и вештина и услова за упис на одређени студијски програм.

Критеријуме за утврђивање постојања суштинске разлике између врсте и нивоа постигнутих знања и вештина и услова за упис на одређени студијски програм и поступак академског признавања прописује Школа својим општим актом.

Решење о исходу поступка из става 1. овог члана доноси Наставно-стручно веће у року од 90 дана од дана пријема уредног захтева.

Решење из става 4. овог члана је коначно.

Уколико није другачије прописано, на поступак академског признавања примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

Евиденција о спроведеном поступку признавања

Члан 156.

Наставно-стручно веће Школе трајно води евиденцију и трајно чува документацију о спроведеним поступцима признавања стране високошколске исправе.

Евиденција из става 1. овог члана обухвата: презиме, име једног родитеља и име, датум и место рођења, држављанство, адресу и број телефона имаоца стране високошколске исправе - подносиоца захтева; назив високошколске установе која је издала исправу, место и државу, трајање студија (студијског програма), врсту и степен студија, смер студија (програм, дисциплину), стручни, академски, научни назив, број и датум акта о вредновању страног студијског програма и назив органа који га је донео, број и датум акта о додатним испитима, број и датум акта о положеним додатним испитима, број и датум решења о признавању стране високошколске исправе и кратак садржај диспозитива решења.

Орган из става 1. овог члана евиденцију из става 2. овог члана уноси у јединствени информациони систем Министарства у складу са законом.

Поступак признавања стране високошколске исправе ближе се уређује општим актом.

Х. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 157.

Институционални систем управљања квалитетом у свим областима рада, подручја обезбеђења квалитета, стандарди квалитета рада, састав, надлежност, овлашћења и начин поступања субјеката надлежних за управљање, праћење, процену и унапређење квалитета и друга питања од значаја за обезбеђење квалитета уређују се и утврђују општим актима Школе.

Члан 158.

Циљ успостављања институционалног система управљања квалитетом је утврђивање стандарда квалитета рада и регулисање механизма и поступака за управљање, праћење, вредновање, унапређивање квалитета, као и развијање политике и организационе културе квалитета у обављању делатности Школе.

Члан 159.

Школа обезбеђује квалитет високог образовања у областима: студијских програма основних и мастер струковних студија; наставног процеса; истраживачког и стручног рада; квалитета наставника и сарадника; квалитета студената; квалитета уџбеника, литературе, библиотечких

и информатичких ресурса; управљања и ненаставне подршке; квалитета простора и опреме; учешћа студената у самовредновању и провери квалитета; финансирања; улоге и доприноса студената у систему самовредновања, провере и обезбеђења квалитета; система обезбеђења квалитета, систематског праћења и периодичне провера квалитета.

Члан 160.

Праћење, вредновање и унапређивање квалитета Школе је дужност свих органа и служби Школе, као и свих запослених и студената.

Квалитетом управља директор.

Култура квалитета уграђује се у сва подручја рада и у сва нормативна акта Школе.

Члан 161.

Комисија за самовредновање квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада (у даљем тексту: Комисија за самовредновање квалитета) највиши је орган у процесу обезбеђења квалитета.

Наставно-стручно веће образује ову комисију.

Комисија за самовредновање квалитета броји 8 чланова, од којих су шест представници запослених у настави и секретаријату, а два члана су представници студената.

Члан 162.

Комисија за самовредновање квалитета:

- 1) Припрема и предлаже стратегију, стандарде и поступке обезбеђења квалитета рада Школе;
- 2) Предлаже стратешке и акционе планове за обезбеђење квалитета;
- 3) Предлаже доношење општих аката у области управљања квалитетом;
- 4) Припрема годишњи план рада и спровођења самовредновања;
- 5) Спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 6) Примењује критеријуме и поступке из правилника које доносе Министарство просвете, Национални савет за високо образовање и друге надлежне институције;
- 7) На захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 8) Припрема материјал о пролазности студената на испитима за Наставно-стручно веће најмање два пута годишње: (а) непосредно по завршетку зимског семестра и (б) непосредно по завршетку летњег семестра;

- 9) Подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставно- стручном већу и другим заинтересованим и надлежним органима;
- 10) Предлаже мере за унапређивање квалитета Наставно-стручног процеса;
- 11) Утврђује предлог извештаја о самовредновању;
- 12) Обавља и друге послове из своје надлежности на иницијативу Наставно- стручног већа и директора.

Члан 163.

Комисија за самовредновање квалитета израђује годишњи план активности, који представља Наставно-стручном већу Школе.

Комисија за самовредновање квалитета најмање једном годишње подноси извештај о раду Наставно-стручном већу.

Рад Комисије за самовредновање квалитета је отворен увиду јавности.

Члан 164.

Савет Школе, на предлог директора, доноси Стратегију обезбеђења квалитета рада Школе, која је доступна јавности.

Наставно-стручно веће, на предлог Комисије за праћење и обезбеђење квалитета, доноси опште акте којима се утврђују стандарди и поступци за обезбеђење квалитета.

Члан 164 а.

Појединцима и органима који својим радом, финансијском и другом врстом помоћи допринесу у раду и развоју Школе, Школа може на пригодан начин изразити захвалност.

Захвалност из предходног става може се изразити путем захвалница, диплома, пригодног поклона и на други одговарајући и примерен начин.

Члан 165.

Школа спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада по правилу једном годишње, а најмање једном у три године.

Самовредновање се спроводи на начин и по поступку прописаним Правилником о самовредновању Школе, који на предлог Комисије доноси Наставно-стручно веће.

Правилником о самовредновању предвиђа се и разматрање оцене студената у оквиру поступка самовредновања.

ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Јавност рада

Члан 166.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада остварује се:

- 1) присуством представника средстава јавног информисања седницама Савета, Наставно-стручног већа и Студентског парламента;
- 2) саопштењима, изјавама и интервјуима директора, председника Савета и секретара;
- 3) оглашавањем на интернет страницама Школе општих аката, организационе структуре и имена чланова органа и тела Школе, те планова и програма рада;
- 4) издавањем посебних публикација;
- 5) поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Пословна тајна

Члан 167.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна.

Пословном тајном сматрају се подаци због чијег би саопштавања или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе.

Пословном тајном се сматрају подаци:

- 1) које директор прогласи пословном тајном,
- 2) који се односе на мере и начин поступања у ванредним околностима,
- 3) који се односе на одбрану,
- 4) које надлежна државна тела прогласе поверљивим,
- 5) које Школа као пословну тајну сазна од других правних лица,
- 6) који се односе на послове које Школа обавља за потребе других правних лица ако су заштићени одговарајућим степеном тајности,
- 7) које садрже понуде за јавни конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса.

Податке који представљају пословну тајну може другим особама саопштити директор или друго лице које он овласти, под условом да ти субјекти имају правни интерес.

Дужност чувања пословне тајне и исправа које представљају пословну тајну

Члан 168.

Запослени у Школи дужни су да чувају исправе и податке који су у складу са овим Статутом проглашени за пословну тајну.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запосленог у Школи.

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дисциплине.

Не сматра се повредом чувања пословне тајне саопштавање података, односно давање на увид исправа које представљају пословну тајну ако се:

- пословна тајна саопштава лицима, органима и организацијама којима се мора или може саопштити на основу прописа или овлашћења која произлазе из функција које они врше, односно положаја на коме се налазе;
- члановима Савета Школе, на седницама уколико је такво саопштавање неопходно ради обављања функција Савета, с тим да се присутни обавезно упозоравају да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном;
- саопштавају надлежном органу при пријављивању кривичних дела, привредног преступа или прекршаја.

XI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 169.

Основни општи акт Школе је овај Статут и сви остали општи акти морају с њим бити усклађени.

Савет Школе доноси:

- 1) Статут,
- 2) Пословник о раду Савета,
- 3) Одлуку о висини школарине и ценовник услуга,
- 4) Правилник о дисциплинској одговорности студената,
- 5) Правилник о буџетском рачуноводству,
- 6) Правилник о стицању и расподели сопствених прихода,
- 7) Правилник о наградама и признањима,
- 8) Правила заштите од пожара,
- 9) Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- 10) Правилник о службеним путовањима,
- 11) Правилник о стручном усавршавању,
- 12) Правилник о репрезентацији,
- 13) друге опште акте предвиђене Законом или овим Статутом.

Директор доноси:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) Правилник о раду,
- 3) Правилник о организацији и раду библиотеке,
- 4) Правилник о канцеларијском пословању,
- 5) друга акта из своје надлежности.

Наставно-стручно веће доноси:

- 1) Пословник о раду Наставно-стручног већа,
- 2) Правилник о уџбеницима,
- 3) Правилник о издавачкој делатности,
- 4) Правилник о вредновању квалитета и друга акта везана за ову област на предлог Комисије за праћење и обезбеђење квалитета
- 5) Правилник о условима и поступку уписа на студије и правилима студирања,
- 6) Правилник о оцењивању,
- 7) Правилник о избору у звања наставника и сарадника,
- 8) Правилник о изради и одбрани завршног рада на основним студијама,
- 9) Правилник о мастер студијама,
- 10) Правилник о кратком програму студија,
- 11) Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине,
- 12) друга општа акта којима се уређују питања наставне, научне, стручне и уметничке делатности Школе.

ХП. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 170.

Ступање на снагу

Овај Статут -пречишћен текст ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Председник Савета

Илдико Ђокић, спец.

Илдико Ђокић, спец.

Статут објављен на огласној табли Школе 21.05.2025. године.