

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У КРАГУЈЕВЦУ

С Т А Т У Т

Јул 2014. године, Крагујевац

На основу члана 46. и чл. 53. став 1. тачка 1) Закона о високом образовању (Сл. гласник Републике Србије бр.76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012 и 89/2013), члана 112. став 1. тачка 1. и члана 137. Статута Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу, Савет Школе на седници одржаној 10. јула 2014. године, на предлог Наставног већа, донео је

СТАТУТ

Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се назив, седиште, правни положај, делатност, организација, управљање, заступање и представљање, органи, начин финансирања, и друга питања од интереса за рад Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу (у даљем тексту: Школа).

Школа има јавна овлашћења утврђена Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља образовну делатност која се остварује кроз студије првог степена (основне струковне студије) и студије другог степена (специјалистичке струковне студије) на основу одобрених, односно, акредитованих студијских програма.

Назив и седиште

Члан 3.

Назив школе је: Висока техничка школа струковних студија у Крагујевцу.

Скраћени назив Школе је: ВТШСС Крагујевац

Седиште Школе је у Крагујевцу, улица Косовска број 8.

Оснивач

Члан 4.

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа је основана на основу Закона о оснивању виших техничких машинских школа у Београду, Крагујевцу и Нишу који је донела Народна скупштина Народне републике Србије („Службени гласник НР Србије“ број 30 од 18.07.1959. године).

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 5.

Школа је правно лице, организована као установа и уписана је у регистар Привредног суда у Крагујевцу, решењем број Фи - 78/07, регистарски уложак број: 5-53-00.

Матични број Школе је: 07151284.

Шифра основне делатности Школе је: 85.42.

Школа у правном промету с трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун, и за своје обавезе одговара свом својом имовином (потпуна одговорност).

Члан 6.

Школа обавља делатност на основу Одлуке о акредитацији установе, бр. 612-00-00105/2012-04 од 27.04.2012. године и Дозволе за рад издате од стране министра

просвете бр. 612-00-482/2007-04 од 17. 05. 2007.године, допуне дозволе за рад бр. 612-00-482/1/2007-4 од 11.10.2007. године, допуне дозволе за рад бр. 612-00-482/2/2008-04 од 13.02.2008. године, допуне дозволе за рад бр. 612-00-02938/2010-04 од 01.07.2011. године и допуне дозволе за рад бр. 612-00-01309/2011-04 од 27.04.2012. године.

Члан 7.

Средства која је за рад Школе обезбедила Република Србија, у државној су својини и не могу се отуђивати без сагласности оснивача.

Непокретности и друга имовина коју Школа стекне обављањем своје делатности, као и на основу завештања и поклона, својина су Школе.

Конференција академија струковних студија

Члан 8.

Школа активно учествује у раду Конференције академија струковних студија ради остваривања заједничких интереса високих школа струковних студија.

Школу у Конференцији академија струковних студија представља директор Школе.

III ЗАСТУПАЊЕ, ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ПЕЧАТИ

Заступање и представљање

Члан 9.

Директор, као орган пословођења, заступа и представља Школу.

У случају одсутности или спречености директора, замењује га помоћник директора, уз писано овлашћење од стране директора.

Директор може да пренесе одређена овлашћења и на друго лице путем општег и посебног пуномоћја. Пономоћје се даје у писаној форми и не може се пренети на треће лице.

Приликом давања пономоћја директор Школе одређује његов садржај, обим и време трајања.

Печати и штамбиљи

Члан 10.

Школа у свом раду користи два печата за отисак хемијском бојом: један за службену употребу и један за оверу јавних исправа (велики и мали печат)-

Школа има и печат са сувим отиском (суви жиг), који се користи само за оверу диплома о завршеним студијама.

На печатима из става 1. и 2. овог члана, кружно је исписан, на српском језику и ћириличним писмом, текст следеће садржине:

"Република Србија

Висока техничка школа струковних студија - Крагујевац".

У средини печата је грб Републике Србије.

Велики печати и суви жиг су пречника 32 mm, а мали печат је пречника 22 mm.

Само за потребе уписа и овере семестра у индексу, као и уверења о статусу студента, Школа користи округли печат пречника 22mm, са следећим текстом исписаним на српском језику, ћириличним писмом:

"Висока техничка школа струковних студија - Крагујевац. Преко печата исписан је текст: „Студентска служба“.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

а) за пријем и отпремање поште Школа штамбиљ правоугаоног облика, за отисак хемијском бојом, димензија 65 x 30mm. На штамбиљу је, на српском језику ћириличним писмом, исписан текст следеће садржине:

"Република Србија
Висока техничка школа
струковних студија
Број: _____,
_____20____ год.
К р а г у ј е в а ц".

б) мали штабил правоугаоног облика димензија 55 x 16mm, за отисак хемијском бојом (користи се за означавање назива Школе у индексима студената), са следећим текстом:

"Република Србија
Висока техничка школа
струковних студија
Крагујевац".

Члан 11.

Печати и штабил се чувају и њима се рукује у просторијама Школе.

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

Печате и штабиле Школе директор Школе поверава на чување секретару Школе и референтима за студентска питања који су дужни да их чувају у металној каси, односно орману и да онемогуће њихово неовлашћено коришћење.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа је самостална високошколска установа која обавља образовну и стручну делатност. Регистрована је за следеће делатности у складу са Законом:

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ

НАЗИВ И ОПИС ДЕЛАТНОСТИ

ОБРАЗОВНА ДЕЛАТНОСТ

85.42

Високо образовање

Обухвата:

- студије I степена - основне струковне студије
- студије II степена - специјалистичке струковне студије

85.60

Помоћне образовне делатности које обухватају ненаставне активности које дају подршку образовним процесима или системима:

- образовни консалтинг
- саветодавне активности за усмерење у образовању
- активности тестирања и оцењивања тестова
- организовање програма студентске размене

ОСТАЛА ДЕЛАТНОСТ

18.12

Остало штампање

18.13

Услуге припреме за штампу

18.14

Књиговезачке и сродне услуге

18.20	Умножавање снимљених записа
58.11	Издавање књига
58.14	Издавање часописа и периодичних издања
58.29	Издавање осталих софтвера
61.20	Бежичне телекомуникације
62.01	Рачунарско програмирање
62.02	Консултантивне делатности у области информационе технологије
63.11	Обрада података, хостинг и сл.
63.12	Web портали
72.19	Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама
84.12	Уређивање делатности субјеката који пружају здравствену заштиту, услуге у образовању и култури и друге друштвене услуге, осим обавезног социјалног осигурања.

Члан 13.

Школа обавља стручну делатност кроз: израду пројеката за потребе предузећа и установа; обављање консултантских послова који се односе на побољшање процеса и увођења нових технологија у сфери материјалне производње, услуга и пословања у циљу подизања квалитета наставе; одржавање курсева и семинара за иновацију знања и усавршавање; развоја наставног подмлатка, увођења студената у стручни рад као и друге облике ангажовања у циљу остваривање бољих материјалних услова за рад и развој Школе.

У циљу комерцијализације резултата научно – истраживачког рада Школа може основати центар за трансфер технологије, иновациони центар, пословно – технолошки парк и друге организационе јединице у складу са Законом.

V СТУДИЈЕ, СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ И ЊИХОВО ОСТВАРИВАЊЕ

Члан 14.

Школа остварује студије у оквиру образовно-научних поља:

- Поље 1: Природно-математичке науке, и
- Поље 2: Техничко-технолошке науке.

Стручне области којима припадају студијски програми који се остварују у Школи су:

- рачунарске науке,
- машинско инжењерство, и
- саобраћајно инжењерство.

Члан 15.

Школа организује наставу на нивоу основних струковних студија (студије првог степена високог образовања) и на нивоу специјалистичких струковних студија (студије другог степена високог образовања).

Студијски програми

Члан 16.

Настава у школи изводи се на акредитованим студијским програмима, на српском језику.

Школа остварује следеће студијске програме:

- основне струковне студије (први степен високог образовања):
 - а) информатика (стицање стручног звања: струковни информатичар),

б) друмски саобраћај (стицање стручног звања: струковни инжењер саобраћаја),
в) мотори и возила (стицање стручног звања: струковни инжењер машинства),
г) урбано инжењерство (стицање стручног звања: струковни инжењер машинства).

- специјалистичке струковне студије (други степен високог образовања):
 - а) информационе технологије и системи (стицање стручног звања: специјалиста струковни информатичар),
 - б) управљање друмским саобраћајем (стицање стручног звања: специјалиста струковни инжењер саобраћаја),
 - в) инжењерска екологија (стицање стручног звања: специјалиста струковни инжењер машинства).

Школа може да мења структуру програма и остварује друге студијске програме у складу са одређењем и могућностима акредитације.

Члан 17.

Студијски програми остварује се по семестрима наставним процесом који се састоји из следећих елемената: теоретска настава-предавања, настава у облику вежби, практична настава, стручна пракса, семинари, консултације, менторски рад, графичко рачунски радови, пројекти и други облици наставе.

Облици рада у остваривању студијских програма утврђују се спецификацијом појединих предмета.

Облици наставног рада из става 1. овог члана изводе се, по правилу, у школи у учионицама, кабинетима и лабораторијама, а изузетно се могу обављати и ван Школе у организацијама и институцијама, а на основу уговора о пословно-техничкој сарадњи.

Члан 18.

Предлог студијског програма за акредитацију доноси Наставно веће Школе.

Спровођење студијског програма реализује се по добијању дозволе за рад од министарства надлежног за високо образовање.

Школа редовно врши измене и допуне студијских програма за које је акредитована у циљу њиховог усклађивања са достигнућима науке.

Трајање студија и ЕСПБ-бодови

Члан 19.

Основне струковне студије трају три школске године (180 ЕСПБ бодова, односно 60 ЕСПБ бодова за сваку годину студија).

Специјалистичке струковне студије трају једну школску годину (најмање 60 ЕСПБ бодова).

Члан 20.

Распоред предмета по години студија утврђује се тако да студенти имају приближно једнако временско ангажовање у свакој од година студија.

На свим студијским програмима које Школа остварује, предмети се по правилу слушају само у току једног семестра.

Члан 21.

ЕСПБ бодови студијског програма се добијају збиром ЕСПБ бодова сваког предмета студијског програма и ЕСПБ бодова предвиђених за стручну праксу и завршни рад.

Укупно ангажовање студента у извршавању наставних обавеза састоји се од:

1. активне наставе (предавања, вежбе, други облици наставе, семинари, практична настава, самостални задаци, менторска настава, консултације, презентације, пројектни задаци и сл.);

2. самосталног рада студента;
3. колоквијума;
4. испита;
5. израде завршног рада студента;
6. других облика ангажовања, у складу са Законом и општим актом Школе (стручна пракса и сл.).

Правила студирања

Члан 22.

Студенти су обавезни да похађају све облике наставе предвиђене студијским програмом и извршавају друге обавезе предвиђене Законом, Статутом и општим актима Школе.

Члан 23.

Студент се сваке школске године опредељује за изборне предмете из којих ће слушати наставу, извршавати наставне обавезе и полагати испите.

Студент стиче право на упис на наредну годину студија под условима предвиђеним Законом.

Студент може наставити студије тако да поново упише предмете за које није испунио обавезе у претходној години (у складу са Законом, Стандардима и општим актима Школе).

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

Члан 24.

Између различитих студијских програма у Школи може се вршити преношење ЕСПБ бодова.

Пренос бодова може се вршити и између високошколских установа када студент прелази из једне установе и уписује се у Школу.

О питањима преноса бодова и признавања испита одлучује посебна комисија коју именује Наставно веће Школе.

План извођења наставе

Члан 25.

Студије се спроводе према плану извођења наставе који усваја Наставно веће Школе.

Планом извођења наставе утврђују се:

1. наставници и сарадници који ће изводити наставу на студијском програму;
2. место извођења наставе;
3. почетак и завршетак, као и временски распоред извођења наставе;
5. испитни рокови;
6. друге чињенице од значаја за уредно извођење наставе.

Члан 26.

План извођења наставе се објављује најмање пет дана пре почетка наставе у семестру и доступан је јавности. План извођења наставе објављује се на огласној табли и интернет страници Школе.

У оправданим случајевима, током школске године може се изменити план извођења наставе.

Измена плана извођења наставе доступна је јавности и објављује се на огласној табли и интернет страници Школе.

Годишњи програм рада

Члан 27.

Студијски програми остварују се у току школске године на основу Годишњег програма рада Школе који доноси Наставно веће Школе.

Школска година

Члан 28.

Школа организује и изводи студије у току школске године која по правилу почиње 01. октобра.

Настава се организује и изводи по семестрима у складу са планом извођења наставе. Школска година се дели на зимски семестар, који по правилу почиње 01. октобра и летњи семестар, који по правилу почиње 15. фебруара.

Испитни рокови

Члан 29.

Испитни рокови су: јануарско-фебруарски, априлски, јунски, августовски, септембарски и октобарски, а организују се у складу са распоредом полагања испита.

Распоред испита објављује се на огласној табли и интернет страници Школе најмање 10 дана пре почетка испитног рока.

Испити

Члан 30.

На испит може изаћи студент који је извршио све прописане предиспитне обавезе у складу са програмом предмета.

Испити могу бити теоријски и практични, а полажу се у складу са студијским програмом, само у писменом облику или само усмено.

Испити су јавни и студент има право, ако полаже усмено, да захтева присуство јавности.

Члан 31.

Наставник је дужан да, на почетку семестра, упозна студента са програмом и спецификацијом предмета.

Члан 32.

Пре полагања испита студент је дужан да преда студентској служби попуњену испитну пријаву за сваки испит који полаже.

Испити се полажу у просторијама Школе. Изузетно Школа може организовати полагање испита и ван свог седишта, у предузећима и установама ако се ради о испиту из предмета чији карактер то захтева.

Резултати писменог испита објављују се на огласној табли Школе.

Члан 33.

Наставник Школе може да предложи да студент полаже испит пред комисијом ако је студент код њега неуспешно полагао испит три пута.

Студент Школе може да тражи полагање пред комисијом ако је код предметног наставника испит полагао неуспешно три пута.

О захтеву за полагање испита пред комисијом одлучује директор Школе. Ако је захтев оправдан директор формира комисију пред којом студент полаже испит.

Ако је директор предметни наставник о захтеву за полагање испита пред комисијом одлучује Наставно веће Школе. Ако је захтев оправдан Наставно веће формира комисију пред којом студент полаже испит.

Члан 34.

Начин полагања испита, време и распоред њиховог одржавања, 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.

Оцењивање

Члан 35.

Оцену на испиту даје наставник, односно испитна комисија.

На оцену добијену на испиту, студент има право приговора директору Школе, односно Наставном већу ако је предметни наставник директор Школе.

Стручна пракса

Члан 36.

Стручна пракса се спроводи у предузећима и установама са којима Школа има уговор о сарадњи. Стручна пракса се може организовати и у установи, односно предузећу које предложи студент уколико постоје за то услови и сагласности. Студенти се, при обављању стручне праксе, упознају са конкретним поступцима и начинима извршавања задатака какви ће их очекивати у струци, а у складу са компетенцијама дефинисаним студијским програмом.

Стручна пракса се може организовати и у Школи.

У току стручне праксе студенти воде дневник и формирају стручни извештај. Руководилац одсека прегледа дневник и стручни извештај и даје оцену студенту на основу спецификације стручне праксе у оквиру акредитације програма.

Општим актом Школе ближе су дефинишу сва питања која се односе на стручну праксу студента.

Завршни рад

Члан 37.

После испуњења обавеза утврђених студијским програмом студент стиче право да пријави и брани завршни рад.

Завршен рад на основим и специјалистичким струковним студијама састоји се од писаног рада и његове усмене одбране. Завршни рад представља самостални стручни рад студента на задату тему.

Завршни рад се може бранити из свих наставних предмета стручног и стручно-апликативног карактера.

Задатак за завршни рад задаје наставник-ментор, одабран од стране студента.

Након окончања израде писаног дела завршног рада, ментор даје сагласност да студент може приступити усменој одбрани завршног рада.

Усмена одбрана завршног рада се врши пред комисијом уз претходну објаву о заказаној јавној одбрани.

Завршни рад се вреднује одређеним бројем ЕСПБ бодова у складу са акредитацијом програма

Поступак дефинисања теме завршног рада, избор ментора, давање сагласности на тему завршног рада, одбрана завршног рада и друга питања вези са завршним радом студената дефинисани су посебним општим актом.

Завршетак студија

Члан 38.

Основне и специјалистичке струковне студије завршавају се одбраном завршног рада.

Промоција и подела диплома студентима који су одбранили завршни рад у претходној школској години обавља се по правилу једанпут годишње.

Члан 39.

Школа издаје диплому студенту који је завршио студије, којом се потврђује завршетак студија. Уз диплому се издаје и додатак дипломи.

На захтев студента Школа издаје уверење о положеном завршном испиту.

Диплома, додатак дипломи и уверење о положеном завршном испиту су јавне исправе.

VI СТУДЕНТИ

Члан 40.

Лице које се упише на студијски програм у Школи, под условима предвиђеним Законом и овим Статутом стиче својство студента.

Страни држављанин може се уписати на студијски програм под истим условима као и домаћи држављанин, у складу са Законом

Својство студента доказује се индексом.

Статус студената

Члан 41.

Студент се уписује у статусу студента који се финансира из буџета (у даљем тексту: буџетски студент) или у статусу студента који сам плаћа школарину (у даљем тексту: самофинансирајући студент).

Упис буџетских студената врши се само на основним струковним студијама.

Број буџетских студената које Школа може уписати на прву годину основних струковних студија одобрава Влада Републике Србије, а на предлог Школе у складу са дозволом за рад.

Страни држављанин се уписује у својству самофинансирајућег студента.

Студијски програми се остварују и реализују под истим условима, са истим правима и обавезама за студенте који се финансирају из буџета и за самофинансирајуће студенте.

Упис студената

Члан 42.

Упис у прву годину основних струковних студија спроводи се на основу конкурса.

Конкурс из става 1. овог члана за упис на акредитоване студијске програме садржи: број студената који се могу уписати на прву годину основних струковних студија, услове уписа студената; мерила за утврђивање редоследа кандидата; начин полагања пријемног испита; датум и време полагања пријемног испита; поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед кандидата, рок за упис примљених кандидата и висину школарине коју плаћају студенти чије се образовање не финансира из буџета.

Конкурс се објављује на огласној табли Школе, интернет страници Школе и у средствима јавног информисања.

Члан 43.

У прву годину основних струковних студија може се уписати лице које има стечено одговарајуће средње образовање и које положи пријемни испит.

Конкурс за упис студената спроводи Комисија за уписод три члана коју, на предлог Наставног већа, образује директор Школе најкасније 15 дана пре почетка подношења пријава за упис студената.

Председник Комисије за упис по правилу је помоћник директора Школе.

Члан 44.

Редослед кандидата за упис у I годину основних студија утврђује се на основу општег успеха из средње школе и резултата постигнутог на пријемном испиту.

Кандидат који има положену општу матуру не полаже пријемни испит, већ му се самовреднује резултат опште матуре.

Кандидати за упис на све студијске програме полажу пријемни испит из математике (само писмено) према програму средње школе техничких усмерења.

Комисија је дужна да после завршеног пријемног испита формира ранг листе за све студијске програме на којима је назначено који су кандидати примљени.

Члан 45.

На специјалистичке струковне студије може се уписати лице које је стекло високо образовање на основним струковним или основним академским студијама одговарајуће стручне области.

На специјалистичке струковне студије могу се уписати и лица која су завршила студије по прописима који су важили пре доношење Закона о високом образовању, под условом да је та диплома најмање еквивалентна дипломи основних струковних студија у складу са Законом.

Упис кандидата на специјалистичке струковне студије врши се путем конкурса.

Поступак конкурса спроводи Комисија за упис студената на специјалистичке струковне студије коју именује директор на предлог Наставног већа.

Мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис на специјалистичке струковне студије утврђују се на основу просечне оцене на претходним студијама. Школа може конкурсом утврдити и друге критеријуме за рангирање кандидата (адекватно радно искуство, учешће на стручним пројектима, изуми, патенти, изуми и сл.).

Број кандидата које Школа прима на специјалистичке струковне студије утврђен је дозволом за рад.

Члан 46.

Учесник на Конкурсу за упис на одговарајући студијски програм има право да поднесе приговор у писаној форми директору Школе на редослед кандидата за упис у I годину основних студија или на специјалистичке струковне студије уроку од 24 часа од објављивања ранг листе.

На приговор из става 1 овог члана директор је дужан да донесе решење у року од 24 часа од подношења приговора.

Кандидат који је незадовољан решењем директора има право да у следећем року од 24 часа поднесе жалбу Савету Школе.

Савет Школе је дужан да у року од два дана од пријема жалбе одлучи о истој.

Члан 47.

Студент друге високошколске установе или лице коме је престао статус студента у складу са Законом, може се уписати на струковне студије у Школи уз признавање испита са високошколске установе са које прелази, односно испита које је положио у току претходног школовања, под условима прописаним Правилима студија.

Комисија за признавање испита коју именује Наставно веће Школе одлучује о признавању предмета и испита на студијском програму Школе на који студент жели да упише.

Директор Школе, на предлог Комисије из претходног става овог члана, доноси решење о признавању испита и остварених ЕСПБ бодова као и евентуалну обавезу полагања допунских испита.

Права и обавезе студената

Члан 48.

Студент Школе има следећа права које произилазе из Закона, Статута и Правилника о правилима студирања.

Студент има право:

1. на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање;
2. на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије;
3. на активно учествовање у доношењу одлука у складу са Законом и Статутом;
4. на самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења;
5. на повластице које произилазе из статуса студента;
6. на подједнако квалитетне услове студија за све студенте;
7. на различитост и заштиту од дискриминације;
8. да бира и да буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе;
9. на приговор за случај повреде неког од његових права предвиђених законом или општим актима;
10. на мировање обавеза у случајевима утврђеним Законом и Статутом;
11. на друга права, предвиђена Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 49.

Обавезе студента су да:

1. испуњава наставне и предиспитне обавезе;
2. поштује општа акта Школе;
3. поштује права запослених и других студената Школе;
4. учествује у доношење одлука у складу са Законом.

Приговор на оцену

Члан 50.

Студент има право да поднесе приговор директору Школе на оцену добијену на испиту, ако сматра да испит није обављен у складу са Законом, Статутом и општим актом о оцењивању и полагању испита или ако је незадовољан оценом.

Приговор се подноси у року од 36 часова од часа добијања оцене. Приговор мора бити образложен.

Директор Школе у року од 24 часа од добијања приговора разматра исти и доноси решење по приговору.

Уколико директор усвоји приговор студента на оцену, студент има право да тај испит полаже поново у року од три дана од дана пријема решења директора.

Испит из става 4 овог члана, студент полаже пред комисијом од три члана коју формира директор Школе. Предметни наставник не може бити председник комисије.

Писмени испит се не понавља пред комисијом, већ га она прегледа и оцењује. На основу предложених оцена свих чланова комисије, председник комисије закључује коначну оцену и, у случају да је оцена позитивна, уписује је у индекс. Закључна оцена пред комисијом не може бити позитивна ако су два члана комисије предложила негативну оцену.

Комисија је дужна да води записник о току испита. Оцена комисије је коначна.

Право на жалбу

Члан 51.

Студент има право на жалбу ако Школа прекрши неко од његових права у року од осам дана од дана наступања повреде.

Жалба се подноси директору Школе у року од 8 дана од дана сазнања за повреду права.

Директор Школе одлучује по жалби студента у року од 8 дана од дана пријема жалбе.

Одлука директора Школе по жалби студента је коначна.

Награђивање и похваљивање студената

Члан 52.

Студенту који постигне изузетне резултате у раду и положи све испите из односне године студија Школа може доделити признање.

Одлуку о додељивању признања доноси Наставно веће на образложени предлог директора Школе.

Додељивање похвале или награде (признања) има свечани карактер.

Дисциплинска одговорност студента

Члан 53.

Студент одговара за повреде обавеза студената које су у време извршења била утврђене Правилником о дисциплинској одговорности студената Школе.

Правилником о дисциплинској одговорности студента Школе утврђује се лакше и теже повреде обавезе студената, дисциплинске мере, дисциплински органи и поступак за утврђивање дисциплинске одговорности студената.

Мировање статуса студента

Члан 54.

Студенту се на његов захтев одобрава мировање права и обавеза студента у следећим случајевима предвиђеним Законом. Студент коме мирују права и обавезе има право да полаже испите из оних наставних предмета из којих је испунио предиспитне обавезе утврђене студијским програмом.

Престанак статуса студента

Члан 55.

Статус студената престаје у случају:

1. исписивања са студија;
2. завршетка студија;
3. неуписивањем школске године;
4. када студент не заврши студије до истека рока који се одређује у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма;
5. изрицањем дисциплинске мере искључења са студија у Школи.

У рок из тачке 4. става 1. овога члана не рачуна се време мировања права и обавеза, одобреног студенту ускладу са Статутом.

VII ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

Члан 56.

Школа може самостално или у сарадњи са другим високошколским установама реализовати програме образовања током читавог живота (у даљем тексту: програми сталног усавршавања) ван оквира студијских програма за који има дозволу за рад.

Програме сталног усавршавања утврђује Наставно веће Школе.

Програми сталног усавршавања се реализују путем курсева, семинара, обука, радионица, стручних саветовања и других облика усавршавања, на којима се полазници упознају са појединим областима струке ради проширивања и продубљивања стечног знања и успешног рада у пракси.

Услови, начин и поступак реализације програма сталног усавршавања уређује се општим актом који на предлог директора Школе доноси Наставно веће.

Члан 57.

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

Лице уписано на програм из става 1. овога члана нема статус студента у смислу Статута.

Лицу које савлада програм сталног усавршавања Школа издаје уверење на обрасцу који прописује Наставно веће Школе.

VIII НАСТАВНО И НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ У ШКОЛИ

Наставници, сарадници и стручни сарадници

Члан 58.

У звања наставника и сарадника може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом, а према ближим условима утврђеним Правилником о избору наставника и сарадника, које доноси Наставно веће Школе, ускладу са препорукама Националног савета за високо образовање и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Наставник, асистент и сарадник у настави се бира за ужу област или више међусобно повезаних ужих области.

Члан 59.

Школа може, за одговарајуће наставне области да ангажује и лица која раде ван Школе у складу са Законом.

Са лицима из става 1. овог члана закључује се одговарајући уговор.

Члан 60.

Услови, начин и поступак за избор у звање наставника и сарадника уређују се посебним општим актом.

Са лицем изабраним у звање наставника и сарадника, директор Школе закључује Уговор о раду.

Ангажовање наставника са других високошколских установа

Члан 61.

За потребе обезбеђења наставе на појединим предметима, Школа може ангажовати наставника са друге високошколске установе који има одговарајуће изборно звање у складу са Законом.

Одлуку о ангажовању наставника из става 1. овог члана доноси Наставно веће на предлог директора Школе.

Са лицем из става из 1. овог члана закључује се одговарајући уговор у складу са Законом о раду на период од једне школске године.

Ненаставно особље

Члан 62.

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

Пријем у радни однос ненаставног особља врши се на основу конкурса у складу са Законом о раду и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Права и обавезе запослених

Члан 63.

У погледу права и обавезе и одговорности наставних и ненаставних радника примењује се Закон о раду, Посебан колективни уговор за високо образовање и Правилник о раду.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима свих радника Школе, одлучује директор Школе у складу са Законом.

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

Члан 64.

Ради спречавања сукоба интереса, наставник, односно сарадник Школе може закључити уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи само уз претходно одобрење Наставног већа Школе.

Непоштовање обавеза из става 1. овог члана представља повреду радне дисциплине.

Члан 65.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се организациони делови у Школи, систематизација послова и задатака, називи радних места, опис послова, број извршилаца, врста и степен стручне спреме запослених за обављање послова, потребна знања, радно искуство и други услови за рад на пословима, као и потребан број извршилаца.

Правилником о раду, у складу са Законом и Посебним колективним уговором за високо образовање, уређују се права, обавезе и одговорности запослених из радног односа у Школи.

Престанак радног односа

Члан 66.

Запосленима у Школи радни однос престаје у складу са Законом.

Члан 67.

Наставнику и сараднику који је у радном односу на одређено време у Школи, који не буде изабран у исто или више звање, престаје радни однос истеком периода на који је изабран, ако у Школи нема могућности да се распореди на друго одговарајуће радно место.

Продужење радног односа наставнику

Члан 68.

Наставнику у звању професора струковних студија, који је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, може бити продужен радни однос до три школске године (у складу са Законом), одлуком Наставног већа, а на предлог директора Школе.

IX ОРГАНИ ШКОЛЕ

Савет

Члан 69.

Орган управљања Школом је Савет Школе.

Број чланова Савета Школе је 17 и то: 11 чланова чине представници Школе (од тог броја 80% се бира из редова наставних радника и 20% из редова ненаставних радника), 3 члана су представници Студентског парламента и 3 члана су представници оснивача.

Мандат чланова Савета траје три године, осим за чланове Савета из реда студената и сарадника у настави чији мандат траје једну годину.

Члан Савета не може бити члан органа управљања друге високошколске установе.

Члан 70.

Листу кандидата за чланове Савета Школе из редова наставних радника утврђује Наставно веће на основу појединачних предлога чланова.

Представнике у Савету из реда наставника, Наставно веће бира тајним гласањем. Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија која се именује на седници на којој се врши предлагање кандидата.

Листу кандидата за чланове Савета из редова ненаставних радника утврђују ненаставни радници на својој седници непосредним предлагањем. О предложеним кандидатима ненаставни радници се изјашњавају тајним гласањем. Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија коју непосредно бирају ненаставни радници на седници на којој се врши предлагање кандидата.

Представнике оснивача у Савету именује Влада Републике Србије.

Представнике студената у Савету бира Студентски парламент.

Члан 71.

На конститутивној седници врши се верификација мандата чланова Савета Школе, као и избор председника Савета и заменика председника Савета Школе.

Конститутивну седницу Савета заказује председник Савета из претходног сазива.

Председник Савета се бира из реда наставника, запослених на неодређено време са пуним радним временом у Школи.

Кандидати за председника Савета и заменика председника Савета утврђују се на конститутивној седници Савета, непосредним предлагањем од стране чланова Савета Школе чији су мандати верификовани.

Гласање о предложеним кандидатима за председника и заменика председника је тајно. Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија која се именује на седници на којој се врши избор председника и заменика председника Савета Школе.

За председника Савета, односно заменика председника Савета изабрано је лице које је при гласању добило већину гласова од присутног броја чланова Савета.

Члан 72.

Члан Савета Школе може бити разрешен пре истека мандата:

1. на лични захтев, поднет у писаном облику;
2. одлуком органа који га је изабрао као представника у Савету;
3. ако буде осуђен на казну издржавања затвора.

Уместо члана Савета из става 1. овог члана, орган, односно оснивач бира новог члана коме мандат траје до истека мандата представника уместо кога је изабран.

Члан 73.

Савет Школе има следеће надлежности:

1. доноси Статут на предлог Наставног већа Школе;
2. бира и разрешава директора Школе по прибављеном мишљењу Наставног већа;
3. бира председника и заменика председника Савета;
4. доноси финансијски план, на предлог Наставног већа;
5. усваја Извештај о пословању и Годишњи обрачун, на предлог Наставног већа;
6. усваја Извештај о раду Школе за претходну школску годину, на предлог Наставног већа;
7. усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставног већа;
8. даје сагласност на Одлуку о управљању имовином Школе;
9. даје сагласност на расподелу финансијских средстава Школе;
10. доноси одлуку о висини школарине и других накнада за услуге које Школа пружа студентима, на предлог Наставног већа;
11. подноси извештај оснивачу о пословању Школе најмање једанпут годишње;
12. доноси општа акта из своје надлежности;
13. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
14. доноси Пословник о свом раду;
15. обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Рад Савета се реализује кроз седнице.

О питањима из става 1. овог члана, Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова Савета, осим о питањима наведеним под тачкама 3, 14 и 15, као и о свим другим питањима из своје надлежности, о којима Савет одлучује већином гласова присутних чланова.

Директор школе

Члан 74.

Орган пословођења у Школи је директор Школе, чији мандат траје три године са могућношћу једног поновног избора (реизбора).

Директор Школе бира се из реда наставника Школе који су у радном односу са пуним радним временом на неодређено време.

Члан 75.

Поступак за избор директора Школе покреће Савет школе доношењем одлуке о расписивању интерног Конкурса за избор директора најмање два месеца пре истека мандата. Савет именује трочлану комисију за спровођење конкурса за избор директора Школе.

Конкурс за избор директора школе објављује се на огласној табли и интернет страници Школе (истовремено).

Рок за подношење пријаве на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса. Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси програм рада.

Одлуке о избору директора, Савет Школе доноси по прибављеном мишљењу Наставног већа.

Члан 76.

Комисија за спровођење интерног конкурса за избор директора школе прима пријаве кандидата са пратећим програмом рада, сачињава извештај о пријављеним кандидатима и са пријавама га прослеђује Наставном већу у року од осам дана од истека рока за подношење пријава.

На седници Наставног већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора школе, кандидати излажу свој програм рада и одговарају на постављена питања од стране чланова Већа. Наставно веће тајним гласањем даје мишљење о пријављеним кандидатима на интерни конкурс за директора Школе. Мишљење се даје путем гласачких листића, а гласање спроводи трочлана комисија коју формира Наставно веће непосредно уочи гласања.

По прибављеном мишљењу Наставног већа, Савет бира директора тајним гласањем.

На седници Савета Школе на којој се доноси одлука о избору директора школе, кандидати излажу свој програм рада и одговарају на постављена питања од стране чланова. За директора школе је изабран онај кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета. Тајно гласање спроводи комисија из става 1. овог члана.

Ако у првом кругу гласања ниједан од кандидата за директора не добије потребну већину, кандидат са највише добијених гласова иде у други круг гласања.

Уколико Савет не изабере директора Школе, поставиће вршиоца дужности директора најдуже до шест месеци и поновиће поступак за избор директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за директора Школе предвиђене Статутом.

Члан 77.

Директор Школе има следећа права, обавезе и надлежности:

1. представља и заступа Школу пред правним и физичким лицима неограничено са потпуном одговорношћу у земљи и иностранству;
2. предлаже нацрт Статута;
3. организује и води пословање Школе;

4. одговара за остваривање образовно-стручне делатности у Школи, односно остваривање свих студијских програма;
5. предлаже основе пословне политике, План рада и развоја Школе;
6. Савету и Наставном већу подноси извештај једном годишње о резултатима пословања;
7. предлаже коришћење средстава Школе за инвестиције;
8. извршава одлуке Наставног већа и Савета;
9. стара се о законитости рада Школе;
10. наредбодавац је у вези материјалног-финансијског пословања;
11. поставља (именује) помоћника директора и друге сараднике;
12. подноси извештај и одговара за тачност података који се достављају надлежним органима;
13. доноси одлуку о потреби заснивања радног односа;
14. врши избор за сва радна места ван наставе;
15. потписује диплому и додатак дипломи, и друге јавне исправе које издаје Школа;
16. доноси опште акте из своје надлежности, у складу са Законом и Статутом;
17. сазива и председава седницама Наставног већа;
18. одлучује у поступку поводом повреда дужности које направе запослени у Школи;
19. решава по приговорима и жалбама студената;
20. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи;
21. обавља и друге послове у складу Законом о високом образовању, другим законским и подзаконским актима, Статутом Школе и другим општим актима Школе.

Члан 78.

Директор учествује у раду Савета Школе без права одлучивања.

У току рада Савета Школе, директор је дужан да упозори на одлуке које нису у складу са плановима и програмима Школе, као и на друге нецелисходне или противзаконите одлуке.

Члан 79.

Директор Школе може да образује радну групу или комисију за разраду одређених питања из свога делокруга рада.

Решењем се одређује састав радне групе или комисије и задаци које треба да обави.

Радна група и комисија из става 1. овог члана ради по налогу директора и за свој рад одговара директору.

Члан 80.

Директору Школе може престати мандат пре истека мандатног периода:

1. на лични захтев,
2. уколико наступе разлози прописани Законом и Статутом, који га чине неподобним за обављање дужности директора Школе,
3. уколико повреди одредбе Закона, Статута или прекрши кодекс професионалне етике,
4. уколико му престане радни однос у Школи,
5. у другим случајевима предвиђени Законом.

Одлуку о разрешавању доноси Савет Школе.

Члан 81.

Поступак за разрешење директора покреће Савет Школе, по поднетом писаном предлогу најмање 1/3 чланова Савета или на основу предлога Наставног већа.

У случају разрешења директора Школе пре истека мандата, као и у случају да директор не буде благовремено изабран, Савет Школе именује вршиоца дужности директора за период од највише шест месеци.

Колегијум директора

Члан 82.

Колегијум директора сазива директор, а чине га: директор, помоћник директора, други сарадници директора (у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова) и секретар.

Директорски колегијум разматра питања која се односе на пословање Школе, финансијски план и финансије, побољшање услова рада, проблеме у реализацији наставе, стручног рада и сарадње са предузећима и установама, организацију стручне праксе студената, као и друга питања везана за студије и студенте и питања од интереса за укупно пословање Школе, ради оперативнијег рада и припрема одлука.

У раду Директорског колегијума, по позиву, могу да учествују и друга лица.

Наставно веће

Члан 83.

Наставно веће је највиши стручни орган Школе.

Наставно веће чине наставници, асистенти и сарадници у настави који су у радном односу са пуним радним временом у Школи.

Директор је председавајући Наставног већа по функцији, а у случају његовог одсуства замењује га помоћник директора.

Члан 84.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕПСБ бодова, у раду Наставног већа, других стручних органа и њиховим телима учествују представници студената и њихови представници чине 20% од укупног броја чланова Наставног већа, органа или тела.

Мандат представника студената из претходног става овога члана траје једну годину.

Члан 85.

Седнице Већа, по потреби, сазива директор, а дужан је да сазове седницу и на писани захтев Савета Школе, Студентског парламента и најмање 1/3 чланова Већа.

Наставно веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Члан 86.

У оквиру своје надлежности Наставно веће:

1. утврђује предлог Статута Школе и доставља га Савету;
2. доноси студијске програме основних и специјалистичких струковних студија, њихове измене и прати њихову реализацију;
3. врши обезбеђивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада; врши контролу квалитета и предузима мере за његово унапређење и за те потребе формира Комисију за обезбеђење и унапређење квалитета; разматра извештаје Комисије и предузима одговарајуће мере;
4. доноси одлуку о оснивању или укидању одсека;
5. врши избор наставника и сарадника;
6. бира своје представнике у Савет Школе;
7. одлучује о приговору поднетом у поступку избора у звање наставника и сарадника;
8. даје мишљење Савету школе о кандидатима за директора Школе;
9. предлаже Савету Школе план средстава за инвестиције;
10. утврђује предлог Плана рада Школе за наредну годину;

11. утврђује предлог Извештаја о раду Школе за претходну годину, за Савет;
12. предлаже Финансијски план Савету Школе;
13. разматра Извештај о пословању Школе за претходну календарску годину и предлаже Савету да га усвоји;
14. предлаже број студената за упис у прву годину студија и разматра резултате уписне политике студената;
15. предлаже директору Школе чланове Комисије за писање извештаја о кандидатима за избор у звање наставника и сарадника;
16. одобрава наставнику плаћено одсуство ради стручног и научног усавршавања;
17. одлучује о радном ангажовању наставника са других високошколских установа;
18. одобрава радно ангажовање наставника односно сарадника на другој високошколској установи;
19. разматра предлоге Студентског парламента који се односе на подизање квалитета образовног процеса као и приговоре на организацију и начин извођења наставе и о њима се изјашњава;
20. одлучује о приговору студената на одлуку којом му је изречена дисциплинска мера;
21. утврђује мере за подстицање стручног и научног рада наставника и сарадника;
22. доноси програм стручног усавршавања запослених, као и програм истраживачког рада;
23. утврђује предлог висине школарине као и износе накнада за остале услуге које Школа пружа студентима;
24. даје предлог за организовање стручних екскурзија, стручних предавања, одржавање курсева и семинара;
25. усваја План ангажовања наставника и сарадника на почетку сваког семестра;
26. као другостепени орган одлучује о преласку студената са других високошколских установа и признаје им испите и ESPB бодове;
27. предлаже Савету набавку књига за библиотеку и политику издавачке делатности;
28. предлаже директору Школе састав Комисије за упис студената;
29. формира одговарајуће комисије и друга радна тела за обављање одређених активности везаних за студијске програме, наставу, услове рада, режим и правила студија и друга питања;
30. предлаже директору запошљавање и ангажовање наставника и сарадника ускладу са нормативима и стандардима;
31. утврђује програм стручне праксе студената;
32. усваја теме за завршни испит студената;
33. разматра поништавање дипломе Школе ако је стечена супротно Закону и Статуту;
34. предузима мере за остваривање наставно-стручног рада;
35. доноси одлуку о давању сагласности за издавање књига, монографија, приручника, практикума, зборника и др.
36. разматра и припрема и друге предлоге о питањима о којима одлучује Савет Школе;

37. доноси Пословник о свом раду и друге опште акте Школе из своје надлежности;

38. обавља и друге послове утврђене овим Статутом и Законом.

Наставно Веће доноси одлуке јавним гласањем, на седници на којој је присутна већина чланова Већа, и то већином гласова од укупног броја чланова, осим ако за доношење неких одлука није прописана другачија већина.

Поступак заказивања седница, начин одлучивања и друга питања везана за рад Наставног већа ближе се уређује Пословником о раду Наставног већа.

Студентски парламент

Члан 87.

Студенти имају право и дужност да у Школи учествују у доношењу одлука и утврђивању предлога о питањима заштите својих права и интереса у складу са Законом и овим Статутом.

Своје активности у Школи студенти остварују преко Студентског парламента, и својих представника у органима Школе.

У циљу остваривања права и заштите интереса студената, Студенски парламент бира и разрешава представнике студената за Савет и Наставно веће.

Члан 88.

Студентски парламент је орган Школе.

Мандат чланова Студентског парламента траје годину дана.

Студентски парламент броји 24 члана са сразмерном заступљеношћу студената по одсецима и нивоима студија.

Избор чланова Студентског парламента врши се сваке године почетком априла месеца, тајним и непосредним гласањем.

Право да бирају и да буду бирани за члана Студентског парламента имају сви студенти Школе уписани на студијске програме у школској години у којој се бира Студентски парламент.

Представници студената за Студентски парламент бирају се на зборовима студената одређене године студија.

Члан 89.

Студентски парламент Школе има право да Наставном већу подноси предлоге који се односе на подизање квалитета наставно-образовног процеса и приговора на организацију и извођење наставе.

Наставно веће Школе је дужно да размотри предлоге и приговоре из става 1. овог члана и о њима се изјасни.

Директор, помоћник директора и други сарадници директора могу присуствовати седницама Студентског парламента без права одлучивања.

Члан 90.

Студентски парламент доноси Пословник о свом раду којим регулише начин рада и одлучивања.

За рад Студентског парламента Школа обезбеђује посебну просторију опремљену одговарајућим техничким средствима и канцеларијским материјалом (компјутер, штампач и др.) како би Парламент функционисао у интересу студената.

X ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Евиденција

Члан 91.

Школа евидентира податке о студентима кроз матичну књигу студената. Школа води евиденцију о издатим дипломама и додацима дипломи, евиденцију о издатим уверењима и евиденцију о полагању испита студената кроз записнике о полагању испита.

Евиденција из става 1. овог члана води се на српском језику, ћириличним писмом, а може се водити и у електронском облику.

Евиденција из става 1. овог члана чува се трајно.

Јавне исправе

Члан 92.

На основу података из евиденције Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе у смислу овог Статута су: студентска књижица (индекс), диплома о стеченом образовању, додатак дипломи и уверење.

Школа издаје јавне исправе на српском језику, ћириличним писмом.

На захтев студената Школа ће издати уверење о положеном завршном испиту и уверење о положеним испитима.

Школа издаје и уверење о савладаном програму стручног усавршавања.

На захтев лица које је завршило студије Школа издаје диплому и додатак дипломи и на енглеском језику.

Додатак дипломе обавезно се издаје уз диплому, а њихов садржај одређен је Правилником о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа.

Диплома и додатак дипломи оверавају се сувим жигом Школе.

Диплому, додатак дипломи и уверење о положеном завршном испиту може потписати само директор Школе.

Члан 93.

Оглашавање ништавим јавне исправе, издавање нове јавне исправе и замена јавне исправе врши се у складу са одредбама Закона.

XI ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА И ВРЕДНОВАЊЕ СТРАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Члан 94.

Школа може да призна страну високошколску исправу и изврши вредновање страног студијског програма у складу са Законом.

XII ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 95.

Школа прати, обезбеђује, унапређује и развија квалитет студијских програма, наставе и услова рада.

Активност из става 1. овог члана спроводе сви субјекти Школе надлежни за квалитет: Наставно веће, директор Школе, Колегијум директора, Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета, као и сваки запослени у Школи.

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета има седам чланова и то: четири члана чине представници Наставног већа, један члан је представник из ненаставне јединице а два члана су представници студената. Комисију именује Наставно веће.

Поступање у обезбеђењу и унапређењу квалитета спроводи се у складу са Стандардима.

Члан 96.

Сви поступци контроле квалитета, као и надлежности субјеката задужених за квалитет уређују се посебним општим актом кога доноси Наставно веће.

Наставно веће доноси и остала општа акта и правилнике којима се дефинишу обавезе и поступци у поступку утврђивања квалитета.

Члан 97.

Школа спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада.

Самовредновање се спроводи на начин и по поступку који је прописан Правилником о квалитету и самовредновању.

Самовредновање се спроводи у интервалима од највише три године. У поступку самовредновања узима се у обзир и оцена студената Школе.

У самовредновању учествују сви субјекти Школе одговорни за квалитет. Извештај о самовредновању сачињава Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета, а оцену о резултатима самовредновања даје Наставно веће и утврђује предлог мера које се односе на побољшање квалитета рада.

Резултати самовредновања се прослеђују Комисије за акредитацију и проверу квалитета која поступа на даље у складу са својим надлежностима.

ХIII ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 98.

Унутрашњи односи у Школи, права и обавезе и одговорности запослених и друга питања која се односе на рад Школе уређују се општим актима које доносе надлежни органи Школе у складу са Законом.

Савет Школе, који доноси општа акта која се односе на:

- управљање радом и имовином Школе,
- финансијско пословање Школе,
- инвестиције,
- школарину и друге накнаде које плаћају студенти,
- дисциплинску одговорност студената,
- друга питања из надлежности Савета у складу са Законом.

Наставно веће доноси општа акта која се односе на:

- реализацију и организацију наставе,
- студијске програме,
- обезбеђење квалитета студијских програма,
- избор наставника, сарадника у настави и асистената,
- научни и стручни рад,
- друга питања из надлежности Настаног већа у складу са Законом.

Директор Школе доноси општа акта која се односе на:

- организацију рада и систематизацију послова,
- оперативно функционисање појединих делова Школе,
- друга питања из своје надлежности у складу са Законом и Статутом.

Студентски парламент доноси општа акта из своје надлежности у складу са Законом и Статутом.

Савет Школе, Наставно веће, директор Школе и Студентски парламент доносе општа акта (правилнике, упутства, процедуре, пословнике, одлуке, решења и др.) према потребама укупног пословања или уколико обавеза доношења проистекне на основу законских или других прописа.

Члан 99.

Статут и сва друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

XIV НАЧИН ФИНАНСИРАЊА, ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ, ШКОЛАРИНА И КЊИГОВОДСТВЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 100.

Школа стиче средства за обављање своје делатности у складу са Законом и овим Статутом из следећих извора:

1. средства која обезбеђује оснивач,
2. школарине,
3. донације, поклона, завештења,
4. средстава за финансирање научно истраживачког рада;
5. пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
6. накнаде за комерцијалне услуге,
7. по основу оснивачких права и из уговора са трећим лицем,
8. и других извора у складу са Законом.

Република, као оснивач, обезбеђује средства за спровођење одобрених, односно акредитованих студијских програма у Школи. Школа, у обављању своје делатности средствима које обезбеђује Република у правном промету иступа на основу овлашћења из Статута у своје име.

Средствима из става 1. овог члана Статута Школа управља самостално. Средства се исказује и евидентирају у складу са јединственим буџетским рачуноводством.

Члан 101.

Средства из члана 140. овог Статута које Школа оствари могу се користити за:

1. трошкове пословања,
2. зараде запослених у складу са Законом,
3. набавку опреме,
4. издавачку делатност,
5. библиотечки фонд,
6. стручно усавршавање запослених,
7. рад са даровитим студентима,
8. финансирање рада Студентског парламента, удружења студената и ваннаставне делатности студената,
9. финансирање набавке опреме и побољшање услова студирања за студенте са хендикепом,
10. трошкове репрезентације,
11. текуће и инвестиционо одржавање,
12. друге намене у складу са Законом.

Члан 102.

Средства која Школа оствари, изузев средстава која обезбеђује оснивач, чине сопствени приход Школе (школарина, пружање услуга трећим лицима, поклон донације, спонзорство и други извори стицања средстава).

Средствима из става 1. овог члана Школа, у својству правног лица у правном промету са трећим лицима, располаже у своје име и за свој рачун у складу са Законом и другим општим актима.

Члан 103.

Школа стиче средства из школарине и других накнада на основу Одлуке о висини школарине и других накнада за услуге које пружа школа у оквиру обављања образовне делатности.

Школа је дужна да пре расписивања Конкурса за упис нових студената утврди висину школарине за студенте који сами плаћају своје школовање за наредну школску годину, по претходно прибављеном мишљењу Министарства.

Одлуку из претходног става доноси Савет Школе на предлог Наставног већа Школе. Школарином се утврђују трошкови студија за једну школску годину односно стицање 60 ESPB бодова, а она обухвата накнаде за редовне услуге које Школа пружа студенту ради остваривања студијског програма.

Редовне услуге из претходног става овог члана утврђују се одлуком Наставног већа Школе.

Члан 104.

Средства које остварује Школа распоређују се финансијским планом Школе.

Финансијског план за фискалну годину доноси се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Финансијски план усваја се у року који утврди Савет.

XV ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЧБЕНИКА

Члан 105.

Као подршка наставном процесу Школа може организовати издавачку делатност у оквиру које се врши припремање, одобравање, издавање и употреба учбеника и друге наставне литературе.

Поступак обезбеђења учбеника и друге наставне литературе уређује се посебним општим актом.

XVI ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 106.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени одлуком органа Школе чији би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе, а штетило би њеним интересима, пословном и образовном угледу.

Пословном тајном сматрају се исправе и подаци:

1. које надлежни орган прогласи пословном тајном и овери одговарајућим печатом;
2. које надлежни орган саопшти као поверљиве на седници Савета Школе;
3. који представљају резултате истраживачког рада чијим би се објављивањем нанела штета ауторима или Школи;
4. које садрже понуде за јавни конкурс, до објављивања резултата конкурса;
5. о испитним задацима и резултатима испита до њиховог објављивања.

Запослени радници Школе и чланови Савета који нису из реда запослених у Школи, дужни су да чувају податке који представљају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне траје и после престанка мандата члана органа Школе, односно преставника радног односа запосленог.

Повреда чувања пословне тајне представља тешку повреду радне обавезе.

XVII ИНФОРМИСАЊЕ СТУДЕНАТА И ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 107.

Студенти и радници Школе имају право да се информишу о остваривању, организацији и начину извођења наставе и правилима студија у Школи, као и остваривању свих права и обавеза везаних за рад студената и запослених.

Школа је дужна да одлуке и друга општа акта која су од значаја за права, обавезе, одговорности и положај запослених пре њиховог ступања на снагу и примене, објави на огласној табли Школе.

Директор обавештава запослене о свом раду, о раду помоћника и других сарадника директора, а нарочито о развојним програмима и плановима Школе.

Члан 108.

Школа о свом раду информисе студенте и јавност путем: огласне табле Школе, WEB сајта Школе, издавањем посебних публикација (билтен, информатор, плакат и др.), издавање саопштења у средствима јавног информисања као и на други одговарајући начин.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 109.

Студенти који су уписани у Вишу техничку школу машинске и саобраћајне струке наодговарајуће студијске групе и одговарајуће планове и програме, могу завршити ове студије по започетом плану и програму, условима и правилима студија, у складу са Законом.

Члан 110.

Студенти Школе из члана 109. овог Статута на лични захтев имају право да наставе започете студије на акредитованим студијским програмима Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу у складу са Законом о високом образовању.

Поступак признавања испита из планова и програма претходне више школе и давање одговарајућих ЕСПБ бодова према програму струковних студија извршиће Комисија за признавање испита коју формира Наставно веће.

Директор Школе доноси решење да о преласку студента на студијски програм струковних студија у складу са Законом о високом образовању.

Члан 111.

На сва питања која нису регулисана Статутом непосредно ће се примењивати одредбе Закона о високом образовању, као и одредбе других закона и подзаконских аката.

Члан 112.

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

Члан 113.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Високе техничке техничке струковних студија у Крагујевцу, бр. 01-31 од 08.02.2010. године, као и Одлука о изменама и допунама Статута Школе, бр. 01-348/2 од 06.12.2010. године, Одлука о изменама и допунама Статута Школе, бр. 01-688/14 од 06.10.2012. године и Одлука о изменама и допунама Статута Школе, бр. 01-1094/2 од 25.12.2013. године.

**Висока техничка школа
струковних студија у Крагујевцу
Број: 01-662/2
Крагујевац, 10.07.2014. године**

Председник Савета
Др Никола Радивојевић, професор