

Република Србија  
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
струковних студија

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
У КРАГУЈЕВЦУ

Бр. 01- 261/3

22. 03 20 18 год.

**К Р А Г У Ј Е В А Ц**

## СТАТУТ

Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу

Март 2018. године

На основу члана 56. и члана 63. став 1. тачка 1) Закона о високом образовању ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 88/2017), члана 73. став 1. тачка 1. Статута Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу, на предлог Наставно-стручног већа, Савет Школе на седници одржаној 22.03.2018. године донео је

## **СТАТУТ ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У КРАГУЈЕВЦУ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Статутом Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу (у даљем тексту: Статут) уређује се назив, седиште, правни положај, заступање и представљање, делатност, организација, начин рада, управљање и руковођење и друга питања од значаја за обављање делатности и рад Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу у складу са Законом.

#### Члан 2.

Висока техничка школа струковних студија у Крагујевцу (у даљем тексту: Школа) је самостална високошколска установа која остварује струковне студије првог и другог степена високог образовања на основу акредитованих студијских програма.

Школа има јавна овлашћења утврђена Законом.

#### **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.

### **II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ**

#### Члан 5.

Школа је правно лице са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом и Статутом.

Школа је 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.

ПИБ Школе: 101576626.

#### Члан 6.

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 7.

Школа обавља делатност на основу одлуке Комисије за акредитацију и проверу квалитета о акредитацији ВТШСС Крагујевац и дозволе за рад издате од стране ресорног министарства.

#### Члан 8.

Школа учествује у раду Конференције академија и високих школа и других асоцијација и удружења у складу са Законом.

### 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 дато 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 штампиљи

#### Члан 10.

Школа у свом раду користи три печата округлог облика за отисак хемијском бојом и један печат са сувим отиском.

За оверу јавних исправа Школа користи округли печат за отисак хемијском бојом пречника 32 mm (велики печат).

За службену употребу Школа користи округли печат за отисак хемијском бојом пречника 22 mm (мали печат).

За оверу диплома о стеченом високом образовању Школа користи округли печат са сувим отиском пречника 32 mm (суви жиг).

На печатима из става 2-4. овог члана, кружно је исписан, на српском језику и ћириличким писмом, текст следеће садржине: "Република Србија, Висока техничка школа струковних студија - Крагујевац". У средини печата је грб Републике Србије.

За потребе рада Студентске службе, Школа користи округли печат пречника 22 mm, са следећим текстом исписаним на српском језику, ћириличким писмом: "Висока техничка школа струковних студија - Крагујевац. Преко печата исписан је текст: „Студентска служба“.

Школа у свом раду користи следеће штампиље:

а) велики штампил правоугаоног облика димензија 65 x 30 mm, за отисак хемијском бојом (користи се за пријем и отпремање поште), са следећим текстом исписаним ћириличким писмом: Република Србија, Висока техничка школа струковних студија, Број: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_ год., Крагујевац.

б) мали штампил правоугаоног облика димензија 55 x 16 mm, за отисак хемијском бојом (користи се за означавање назива Школе у индексима студената), са следећим текстом исписаним ћириличким писмом: Република Србија, Висока техничка школа струковних студија, Крагујевац.

#### Члан 11.

Печати и штампиљи 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 школских просторија.

Печате и штампиле Школе директор Школе поверава на чување секретару Школе и руководиоцу студентске службе који су дужни да их чувају на начин који ће онемогућити 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

85.42

**Високо образовање**

Обухвата:

- основне струковне студије
- специјалистичке струковне студије
- мастер струковне студије
- кратки програм студија.

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

**Остале делатности**

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

Консултативне делатности у области информационе технологије

63.11

Обрада података, хостинг и сл.

63.12

Веб портали

69.10

Правне услуге

69.20

Рачуноводствени, књиговодствени ревизорски послови, пореско саветовање

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 у оквиру своје делатности може реализовати програме образовања током читавог живота (програми стручног усавршавања) ван оквира студијских програма за које је добила дозволу за рад.

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

## V СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

### Члан 14.

Школа организује и изводи струковне студије првог и другог степена високог образовања у оквиру акредитованих студијских програма.

Школа остварује студије у оквиру образовно-научних поља:

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

Студијски програми који се остварују у Школи припадају стручним областима:

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

### Студијски програми

### Члан 15.

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

Школа остварује следеће студијске програме:

- на основним струковним студијама:
  - а) Информатика ( за стицање стручног назива: струковни информатичар),
  - б) Друмски саобраћај (за стицање стручног назива: струковни инжењер саобраћаја),
  - в) Привредно инжењерство-машинство (за стицање стручног назива: струковни инжењер машинства)
  - г) Мотори и возила (за стицање стручног назива: струковни инжењер машинства) - студијски програм акредитован 2012. године,
  - г) Урбано инжењерство (стицање стручног назива: струковни инжењер машинства) - студијски програм акредитован 2012. године.
- на специјалистичким струковним студијама (други степен):
  - а) Информационе технологије и системи (за стицање стручног назива: специјалиста струковни информатичар) -студијски програм акредитован 2015. године,
  - б) Инжењерска екологија (стицање стручног назива: специјалиста струковни инжењер машинства)- студијски програм акредитован 2015. године.
- на мастер струковним студијама:
  - а) Друмски саобраћај ( за стицање стручног назива: струковни мастер инжењер саобраћаја).

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

### Члан 16.

Студијски програми остварује се по семестрима.

Облици рада у остваривању студијских програма утврђују се стандардима и актима Школе.

### План рада

### Члан 17.

Настава на студијским програмима изводи се у складу са Планом рада Школе, кога доноси Савет Школе, на предлог Наставно-стручног већа.

Планом ангажовања наставника и сарадника, који се доносе на почетку зимског и летњег семестра, утврђују се наставници и сарадници који изводе наставу на студијским програмима који се остварују у Школи.

Место извођења наставе, почетак и завршетак, као и временски распоред извођења наставе утврђују се Распоредом наставе за сваки семестар, који се објављује, на огласној табли и интернет страници Школе, најмање пет дана пре почетка наставе у семестру.

### **Пренос ЕСПБ-бодови**

#### **Члан 18.**

О преносу ЕСПБ бодова, признавању испита и промени студијског програма, одлучује директор Школе на предлог Комисије за признавање испита коју именује Наставно-стручно веће Школе.

Критеријуми и услови преношења ЕСПБ бодова и рад Комисије за признавање испита уређују се општим актом Школе, односно споразумом са другом високошколском установом.

### **Кратки програм студија**

#### **Члан 19.**

Ради стручног оспособљавања лица са стеченим високим образовањем за укључивање у радни процес, Школа изводи кратки програм студија у обиму од 30 до 60 ЕСПБ бодова за који се издаје сертификат о завршеном кратком програму студија и стеченим компетенцијама.

Садржај и структура кратког програма студија сврха и исходи учења, организација и спровођење програма, вођење евиденција, издавање сертификата и друга питања у вези са извођењем овог програма уређују се посебним општим актом.

## **VI ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

#### **Члан 20.**

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица:

- Наставна јединица,
- Секретаријат Школе.

Школа може организовати и друге организационе јединице у складу са потребама. Организационе јединице из става 1. овог члана немају својство правног лица.

#### **Члан 21.**

У оквиру Наставне јединице обављају се послови реализације наставе и други послови из делатности школе. Наставну јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Настава се изводи у оквиру следећих одсека:

- Одсек за информатику (студијски програми: Информатика и Информационе технологије и системи),
- Одсек за друмски саобраћај (студијски програми: Друмски саобраћај на основним студијама и Друмски саобраћај на мастер студијама),
- Одсек за машинство (студијски програми: Привредно инжењерство-машинство, Мотори и возила, Урбано инжењерство и Инжењерска екологија).

#### **Члан 22.**

У Секретаријату Школе обављају се следећи послови: општи и правни послови, финансијско-рачуноводствени послови, студентски послови, библиотекарски послови, информатички послови и помоћно-технички послови.

Послове Секретаријата обавља ненаставно особље.

## **VII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **1. Савет Школе**

#### **Члан 23.**

Орган управљања Школом је Савет Школе.

Број чланова Савета Школе је 17 и то: осам чланова су представници запослених у Школи, шест чланова су представници оснивача и три члана су представници студената.

Мандат чланова Савета траје четири године.

Избор и разрешење чланова Савета школе врши се тајним гласањем.

#### **Члан 24.**

Од укупног броја представника запослених у Савету, седам представника бира се из реда наставног особља, а један из реда ненаставних радника.

Листу кандидата за чланове Савета Школе из реда наставног особља утврђује Наставно-стручно веће, а на основу појединачних предлога. Тајно изјашњавање о кандидатима за чланове Савета школе из реда наставног особља спроводи трочлана комисија коју Наставно-стручно веће именује на седници на којој се врши предлагање кандидата. Комисија припрема гласачке листиће, утврђује листу кандидата, спроводи гласање, саопштава резултате гласања и сачињава записник о гласању.

Листу кандидата за чланове Савета из реда ненаставних радника утврђују ненаставни радници непосредним предлагањем на седници коју заказује секретар Школе. Тајно изјашњавање о кандидатима за чланове Савета школе спроводи трочлана комисија коју непосредно бирају ненаставни радници на седници на којој се врши предлагање кандидата. Комисија припрема гласачке листиће, утврђује листу кандидата, спроводи гласање, саопштава резултате гласања и сачињава записник о гласању.

#### **Члан 25.**

Представнике студената у Савету Школе бира Студентски парламент. Листу кандидата за чланове Савета Школе из редова студената утврђује Студентски парламент на основу појединачних предлога чланова. Тајно изјашњавање о кандидатима за чланове Савета школе спроводи трочлана комисија коју Студентски парламент именује на седници на којој се врши предлагање кандидата. Комисија припрема гласачке листиће, утврђује листу кандидата, спроводи гласање, саопштава резултате гласања и сачињава записник о гласању.

#### **Члан 26.**

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

Конститутивну седницу Савета сазива председник Савета из претходног сазива.

Председник и заменик председника Савета бирају се из реда наставника Школе.

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 коју именује Савет Школе на конститутивној седници.

#### **Члан 27.**

Савет Школе има следеће надлежности:

- 1) доноси статут, на предлог Наставно-стручног већа;
- 2) бира и разрешава директора Школе по прибављеном мишљењу Наставно-стручног већа;
- 3) одлучује по жалби против првостепених одлука директора Школе;

- 4) доноси финансијски план, на предлог Наставно-стручног већа;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Наставно-стручног већа;
- 6) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставно-стручног већа;
- 7) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- 8) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 9) доноси одлуку о висини школарине и других накнада за услуге које Школа пружа студентима, на предлог Наставно-стручног већа;
- 10) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 11) доноси Правилник о дисциплинској одговорности студената;
- 12) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- 13) надзире поступање директора Школе ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5) и 6) Закона о високом образовању;
- 14) бира председника и заменика председника Савета;
- 15) доноси друга општа акта из своје надлежности;
- 16) доноси Пословник о свом раду;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### Члан 28.

Рад Савета се реализује кроз седнице.  
Савет Школе одлучује већином гласова укупног броја чланова Савета.  
Поступак заказивања седница, начин одлучивања и друга питања везана за рад Савета Школе ближе се уређује Пословником о раду Савета школе.

#### Члан 29.

Члан Савета Школе може бити разрешен пре истека мандата:

- 1) на лични захтев, поднет у писаном облику,
- 2) због неактивности,
- 3) због престанка радног односа у Школи, односно престанка статуса студента,
- 4) ако теже прекрши кодекс професионалне етике,
- 5) 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.

## 2. Директор школе

#### Члан 30.

Орган пословођења у Школи је директор Школе, чији мандат траје три године са могућношћу једног узастопног избора.

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

#### Члан 31.

Поступак за избор директора Школе покреће Савет Школе доношењем одлуке о расписивању интерног Конкурса за избор директора најкасније шест месеца пре истека мандатног периода директора.

Савет Школе именује трочлану комисију за спровођење конкурса за избор директора Школе.

Конкурс за избор директора Школе објављује се на огласној табли и интернет страници Школе.

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 Школе за наредне три године.



Одлуку о избору директора, Савет Школе доноси по прибављеном мишљењу Наставно-стручног већа.

#### Члан 32.

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 Наставно-стручном већу у року од осам дана од истека рока за подношење пријава.

На седници Наставно-стручног 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-стручно 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 Наставно-стручно веће именује на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

#### Члан 33.

По прибављеном мишљењу Наставно-стручног већа, Савет Школе 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 Савета. За директора Школе је изабран онај кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета.

Тајно гласање спроводи Комисија за спровођење интерног конкурса за избор директора Школе. Комисија припрема гласачке листиће, спроводи гласање, саопштава резултате гласања и сачињава записник о гласању.

#### Члан 34.

Ако у првом кругу гласања чланова Савета за избор директора, 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 ни у другом кругу гласања, поставиће вршиоца дужности директора на период не дужи од шест месеци и поновиће поступак за избор директора.

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

#### Члан 35.

Директор Школе одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програма Школе.

У вршењу пословођења директор обавља следеће послове:

- 1) организује и руководи процесом рада и води пословање Школе;
- 2) представља и заступа Школу, неограничено са потпуном одговорношћу;
- 3) врши наредбодавне функције, даје смернице и прати реализацију вршења послова из делатности Школе;
- 4) предлаже пословну политику и предузима мере за њено спровођење;
- 5) предлаже План рада Школе и предузима мере за његово спровођење;
- 6) предлаже нацрт Статута, Финансијског плана и Плана јавних набавки,
- 7) наредбодавац је у материјално-фанансијском пословању и располаже средствима Школе у складу са законом;
- 8) прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки;

- 9) Наставно-стручном већу и Савету Школе једном годишње подноси извештај о резултатима пословања;
- 10) предлаже коришћење средстава Школе за инвестиције;
- 11) учествује у раду Савета Школе без права одлучивања;
- 12) припрема, сазива и председава седницама Колегијума и Наставно-стручног већа;
- 13) стара се о спровођењу и поштовању Кодекса професионалне етике;
- 14) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос;
- 15) врши избор кандидата и одлучује о заснивању радног односа за обављање послова ван наставе;
- 16) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Савета Школе о свим питањима од значаја;
- 17) потписује диплому, додаток дипломи и друге јавне исправе које издаје Школа;
- 18) усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи и спроводи одлуке Колегијума, Наставно-стручног већа и Савета Школе;
- 19) доноси Правилник о организацији систематизацији послова и друга општа акта из своје надлежности, у складу са Законом и Статутом;
- 20) одлучује о правима обавезама и одговорностима запослених;
- 21) одлучује о правима и обавезама студената, решава по приговорима и жалбама студената;
- 22) обуставља од извршења одлуке и друге акте који су супротни Уставу и Закону и предлаже оцену њихове уставности и законитости;
- 23) образује комисије, стручна тела и тимове из своје надлежности и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 24) именује и разрешава помоћника директора, руководиоце одсека и координатора за обезбеђење квалитета;
- 25) врши и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.  
Директор Школе за свој рад одговара Савету Школе и оснивачу Школе.

#### Члан 36.

Директор Школе може поједине задатке и послове пренети на другог запосленог овлашћењем, односно, пуномоћјем.

Директор Школе може да образује комисије, радне групе и тимове за разраду одређених питања из своје надлежности.

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

Комисија, радна група и тим из става 2. овог члана ради по налогу директора Школе и за свој рад одговара директору.

#### Члан 37.

Директору Школе може престати мандат пре истека мандатног периода:

- 1) на лични захтев,
- 2) уколико повреди одредбе Закона, Статута или теже прекрши Кодекс професионалне етике,
- 3) уколико му престане радни однос у Школи,
- 4) у другим случајевима предвиђени Законом.

#### Члан 38.

Поступак за разрешење директора покреће Савет Школе, по поднетом писаном предлогу најмање 1/3 укупног броја чланова Савета или 1/3 укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

Одлуку о разрешавању доноси Савет Школе тајним гласањем, већином гласова од укупног броја гласова.

У случају разрешења директора Школе пре истека мандата, Савет Школе именује вршиоца дужности директора за период од најдуже шест месеци.

### 3. Наставно-стручно веће

#### Члан 39.

Наставно-стручно веће је највиши стручни орган Школе.

Наставно-стручно веће чине наставници и сарадници који су у радном односу у Школи са пуним радним временом.

Директор Школе је председавајући Наставно-стручног већа по функцији, а у случају његовог одсуства замењује га помоћник директора.

#### Члан 40.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕПСБ бодова, у раду Наставно-стручног већа, других стручних органа и њиховим телима учествују представници студената и тада они улазе у састав укупног броја чланова стручног органа.

У стручним органима из става 1. овог члана студенти чине 20% чланова.

Мандат представника студената из става 1. овог члана траје три године.

#### Члан 41.

У оквиру своје надлежности Наставно-стручно веће:

- 1) утврђује предлог Статута Школе и доставља га Савету;
- 2) доноси студијске програме, њихове измене, доноси одлуку о укидању постојећих студијских програма и доноси кратки програм студија;
- 3) спроводи активности везане за обезбеђење и унапређење квалитета: разматра извештаје Комисије за обезбеђење квалитета, усваја правилнике везане за обезбеђење и унапређење квалитета и бира чланове Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета;
- 4) доноси одлуку о оснивању или укидању одсека;
- 5) предлаже директору расписивање конкурса за избор у звање наставника и сарадника и предлаже чланове комисије за писање извештаја о кандидатима за избор у звање наставника и сарадника;
- 6) врши избор наставника и сарадника;
- 7) одлучује о приговору поднетом у поступку избора у звање наставника и сарадника;
- 8) бира и разрешава своје представнике у Савет Школе;
- 9) даје мишљење Савету школе о кандидатима за директора Школе;
- 10) предлаже План рада Школе;
- 11) предлаже Финансијски план и План набавки Савету Школе;
- 12) предлаже Извештај о раду Школе Савету;
- 13) разматра и предлаже Извештај о пословању Школе Савету;
- 14) предлаже број студената за упис и предлаже директору Школе састав Комисије за упис студената;
- 15) одлучује о плаћеном одсуству наставника ради стручног и научног усавршавања;
- 16) одлучује о радном ангажовању наставника и сарадника са других високошколских установа;
- 17) одлучује о давању сагласности за радно ангажовање наставника и сарадника на другој високошколској установи;
- 18) предлаже висину школарине, као и износе других накнада за услуге из образовне делатности Школе;
- 19) усваја План ангажовања наставника и сарадника;
- 20) усваја Распоред наставе;

- 21) одлучује у другом степену о преласку студената са других високошколских установа и признавању испита и ЕСПБ бодова;
- 22) усваја теме за завршне радове студената;
- 23) доноси програме образовања током читавог живота (програме стручног усавршавања);
- 24) доноси одлуку о поништавању дипломе, односно додатка дипломи ако су издати супротно Закону и Статуту;
- 25) доноси Пословник о свом раду и друге опште акте из своје надлежности;
- 26) обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Школе.

Наставно-стручно веће може образовати одговарајуће комисије и друга стручна тела ради разматрања одређених питања о којима одлучује.

#### Члан 42.

Рад Наставно-стручног већа се реализује кроз седнице.

Седнице Наставно-стручног 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.

#### Члан 43.

Наставно-стручно 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 Наставно-стручног већа ближе се уређује Пословником о раду Наставно-стручног већа.

### 4. Колегијум директора

#### Члан 44.

Колегијум директора чине: директор, руководиоци одсека, секретар Школе, помоћник директора и координатор за обезбеђење квалитета.

Колегијум разматра сва питања која се тичу рада и пословања Школе.

Седнице Колегијума сазива директор.

У раду Колегијум директора, по позиву, могу да учествују и друга лица.

Одлуке Колегијума имају карактер иницијативе, препоруке или предлога у решавању одређених питања.

### 5. Студентски парламент

#### Члан 45.

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.

#### Члан 46.

Студентски парламент је орган Школе.

Студентски парламент броји 16 члана са сразмерном заступљеношћу студената по одсесима и нивоима студија. Мандат чланова Студентског парламента траје две године.

Представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативној мери заступљени су у чланству Студентског парламента.

Право да се кандидују, односно, да буду бирани за члана Студентског парламента имају сви студенти уписани први пут у одговарајућу годину студија, у школској години у којој се Студентски парламент бира.

Избор чланова Студентског парламента врши се сваке друге године у априлу месецу, тајним и непосредним гласањем.

Представници студената за Студентски парламент бирају се на зборовима студената одређеног одсека. Право да бирају чланове Студентског парламента имају сви студенти Школе, уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент.

#### Члан 47.

У оквиру своје надлежности Студентски парламент:

- 1) предлаже мере и активности за унапређење квалитета наставно-образовних процеса и ваннаставних активности; измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕПСБ бодова;
- 2) бира и разрешава представнике студената у органима Школе;
- 3) доноси Пословник о свом раду.

#### Члан 48.

Рад Студентског парламента је јаван и уређује се Правилником о раду Студентског парламента.

Седницама Студентског парламента могу да присуствују директор, помоћник директора, секретар и други сарадници директора без права одлучивања.

Средства за рад Студентског парламента обезбеђује Школа.

### **VIII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА**

#### Члан 49.

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

1. из буџета оснивача,
2. школарине,
3. донације, поклона, завештања,
4. средстава за финансирање научноистраживачког и стручног рада;
5. пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
6. накнаде за комерцијалне и друге услуге,
7. по основу оснивачких права и из уговора са трећим лицем,
8. и других извора у складу са Законом.

Средства из става 1. овог члана од тачке 2. до тачке 8. представљају сопствена средства.

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

Савет Школе води рачуна да се средства из става 1. користе наменски и економично.

#### Члан 50.

Средства из члана 49. овог Статута, које Школа оствари, могу се користити за:

1. трошкове пословања,
2. плате 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 инвалидитетом,
10. трошкове репрезентације,
11. текуће и инвестиционо одржавање, и
12. друге намене у складу са Законом.

#### Члан 51.

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.

Одлуку из претходног става овог члана доноси Савет Школе на предлог Наставно-стручног већа Школе.

Школарином се утврђују трошкови студија за једну школску годину односно за стицање 60 ESPB бодова у складу са општим актима Школе.

#### Члан 52.

Средства које остварује Школа распоређују се финансијским планом Школе.

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

### IX ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

#### Члан 53.

Особље школе чине наставно и ненаставно особље.

Наставно особље чине наставници и сарадници.

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

#### Члан 54.

Звања наставника у Школи су: професор струковних студија, виши предавач и предавач.

За извођење наставе страног језика бира се наставник страног језика на период од пет година.

Звања сарадника су: асистент са докторатом, асистент и сарадник у настави.

У звања наставника и сарадника може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом и општим актима Школе

Наставници и сарадници се бирају за уже области утврђене општим актом Школе.

#### Члан 55.

Услови, начин и поступак за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника уређују се Правилником о избору наставника и сарадника.

#### **Ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа**

#### Члан 56.

За потребе извођења наставе на појединим предметима, Школа може, без расписивања конкурса, ангажовати наставника или сарадника са друге високошколске установе који има одговарајуће изборно звање у складу са Законом.

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

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

## **Предавач и сарадник ван радног односа**

### **Члан 57.**

Школа може за потребе реализације студијских програма ангажовати предавача и сарадника ван радног односа у складу са Законом и општим актима Школе.

Начин избора у звање и време на које ангажује предавач и сарадник ван радног односа уређују се Правилником о избору наставника и сарадника.

## **Права и обавезе запослених**

### **Члан 58.**

Права, обавеза и одговорности наставних и ненаставних радника уређују се Законом и општим актима Школе.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима свих радника Школе, одлучује директор Школе.

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

## **РЕЖИМ СТУДИЈА**

### **Школска година**

### **Члан 59.**

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

Настава се организује и изводи по семестрима.

Школска година се дели на зимски семестар, који по правилу почиње 01. октобра и летњи семестар, који по правилу почиње 15. фебруара.

## **Правила студирања**

### **Члан 60.**

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

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

## **Студије уз рад**

### **Члан 61.**

Школа може да организује студије уз рад за студенте који су запослени и нису у могућности да редовно похађају наставу. Ближи услови организовања студија уз рад уређују се Правилима студија.

## **Испитни рокови**

### **Члан 62.**

Испитни рокови у Школи су:

- јануарско-фебруарски (који се, по правилу, реализује у периоду: 29.01 - 14.02.),
- априлски (који се, по правилу, реализује у периоду: 20.04 - 30.04.),
- јунски (који се, по правилу, реализује у периоду: 11.06 - 10.07.),
- августовски (који се, по правилу, реализује у периоду: 27.08 - 10.09.),
- септембарски (који се, по правилу, реализује у периоду: 17.09 - 25.09.).

Одлуком Наставно-стручног већа може се организовати и ванредни испитни рок, као и одредити допунски термини за полагање испита у роковима утврђеним овим Статутом.

## **Испити**

### **Члан 63.**

Место одржавања 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 актима Школе.

Студенти са инвалидитетом имају право да полажу испит сагласно њиховим могућностима и на одговарајући начин, што се регулише општим актима Школе.

Оцену на испиту даје наставник, односно испитна комисија, у складу са општим актима Школе.

## **Стручна пракса**

### **Члан 64.**

Стручна пракса се спроводи у предузећима и установама са којима Школа, по правилу, има уговор о сарадњи.

Стручна пракса може се организовати и у Школи.

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

## **Завршни рад**

### **Члан 65.**

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

## **Завршетак студија**

### **Члан 66.**

Студије првог и другог степена завршавају се одбраном завршног рада.

Промоција и подела диплома студентима који су одбранили завршни рад, по правилу, обавља се једанпут годишње.

Студенту који је завршио студије Школа издаје уверење о стеченом високом образовању, диплому о стеченом високом образовању и додатак дипломи.

## **X СТУДЕНТИ**

### **Члан 67.**

Лице које се упише на студијски програм у Школи, под условима предвиђеним Законом и општим актима стиче статус студента Школе.

Страни држављанин може се уписати на студијски програм под истим условима као и домаћи држављанин ако познаје језик на коме се изводи настава.

## **Статус студената**

### **Члан 68.**

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). Страни држављанин се уписује у статусу самофинансирајућег студента.

Статус студента доказује се индексом.



## Упис студената

### Члан 69.

Упис студената на први и други степен студија спроводи се на основу конкурса који објављује Школа.

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

### Члан 70.

Школа уписује кандидате у прву годину основних струковних студија уз признавање резултата опште, односно, стручне матуре.

Критеријуми на основу којих се обавља класификација и избор кандидата за упис на студије утврђују се општим актом Школе.

### Члан 71.

На специјалистичке струковне студије може се уписати лице које има стечено високо образовање на основним студијама првог степена.

На специјалистичке струковне студије могу се уписати и лица која су завршила студије по прописима који су важили пре доношење Закона о високом образовању из 2005. године, под условом да је та диплома најмање еквивалентна дипломи основних струковних студија у складу са Законом.

### Члан 72.

На мастер струковне студије може се уписати лице које има стечено високо образовање на основним студијама првог степена, у оквиру одговарајућег образовно-научног поља, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова.

Право пријаве на конкурс за упис на мастер струковне студије има и лице које је завршило студије по прописима који су важили до доношења Закона о високом образовању (2005.г.), под условом да је та диплома најмање еквивалентна дипломи основних струковних студија или основних академских студија првог степена, у оквиру одговарајућих образовно-научних поља, у складу са Законом.

### Члан 73.

Право уписа на одговарајући студијски програм има кандидат који је рангиран у оквиру одобреног броја студената за упис.

Учесник на конкурс за упис на одговарајући студијски програм има право да поднесе приговор на редослед кандидата за упис у складу са општим актом Школе.

Ближи услови и поступак уписа кандидата на одређени студијски програм уређују се општим актом Школе.

### Члан 74.

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 о високом образовању, може се уписати на студије првог степена у Школи уз признавање испита са високошколске установе са које прелази, односно испита које је положио у току претходног школовања, под условима прописаним општим актима Школе.

Комисија за признавање испита, коју именује Наставно-стручно веће, сачињава извештај са предлогом о признавању испита и ЕСПБ бодова на студијском програму Школе на који студент жели да се 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 75.**

Студент Школе има права и обавезе које произилазе из Закона и општих аката Школе.

### **Приговор на оцену**

#### **Члан 76.**

Студент има право да директору Школе поднесе приговор на добијену оцену, ако сматра да испит није обављен у складу са Законом и општим актом Школе, у року од 36 часова од добијања оцене. Ако је предметни наставник директор Школе, приговор се подноси Наставно-стручном већу.

### **Право на жалбу**

#### **Члан 77.**

Студент има право на жалбу ако Школа прекрши неко од његових права утврђених Законом. Жалба се подноси директору Школе у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

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

### **Награђивање и похваљивање студената**

#### **Члан 78.**

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-стручно веће на образложени предлог директора Школе.

Додељивање похвале или награде (признања) има свечани карактер.

### **Дисциплинска и материјална одговорност студента**

#### **Члан 79.**

Студент одговара за повреду обавеза студената која је у време извршења била утврђена општим актом Школе.

Врсте повреда обавезе студента, дисциплинске мере, дисциплински органи, рокови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности студента уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности студената.

### **Мировање права и обавеза студента**

#### **Члан 80.**

Студенту се, на његов захтев, одобрава мировање права и обавеза, у случајевима утврђеним Законом.

Студент који је био спречен да прати наставу, извршава предиспитне обавезе и да полаже испит због болести или одсуства због стручног усавршавања у трајању од најмање три месеца, може полагати испит, у складу са општим актима Школе.

## **Престанак статуса студента**

### **Члан 81.**

Статус студента престаје у случајевима утврђеним Законом.

## **XI ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА**

### **Члан 82.**

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

Програми стручног 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 стеченог знања и успешног рада у пракси.

### **Члан 83.**

Лице уписано на програм из члана 82. овог Статута нема статус студента.

Лицу које је похађало и савлада програм стручног усавршавања Школа може да изда одговарајуће уверење.

## **XII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Евиденција**

#### **Члан 84.**

Школа води: матичну књигу студената, евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома, евиденцију о издатим уверењима, евиденцију о запосленима, евиденцију о признатим страним високошколским исправама ради наставка школовања и записник о полагању испита.

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

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

Евиденција из става 1. овог члана чува се трајно.

### **Исправе**

#### **Члан 85.**

На основу података из евиденција, Школа издаје јавне исправе, уверења и сертификате.

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

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.

Школа издаје јавне исправе на српском језику, ћириличким писмом.

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

Јавне исправе које Школа издаје потписује директор Школе.

Диплома се оверава сувим жигом Школе.

#### Члан 86.

На захтев студента, Школа ће издати уверење о стеченом високом образовању и уверење о положеним испитима.

Школа издаје и: уверење о савладаном програму стручног усавршавања и сертификат о завршеном кратком програму студија.

Уверење о стеченом високом образовању потписује директор Школе.

### **XIII ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА И ВРЕДНОВАЊЕ СТРАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

#### Члан 87.

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

### **XIV ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

#### Члан 88.

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

Активност из става 1. овог члана спроводе: Наставно-стручно веће, Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета, директор Школе, Колегијум директора, као и остали запослени у Школи.

Сви поступци контроле квалитета, као и надлежности субјеката задужених за квалитет уређују се општим актом Школе.

#### Члан 89.

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета има седам чланова и то: четири члана чине представници Наставно-стручног већа, два члана су представници студената, а један члан је представник запослених у ненаставној јединици.

Чланове Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета именује Наставно-стручно веће.

Мандат чланова Комисије траје три године.

Рад Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета се реализује кроз седнице. Комисија своје одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 90.

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 општим актом 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-стручно веће и утврђује предлог мера које се односе на побољшање квалитета рада.

### **XV ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

#### Члан 91.

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 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,
- рад Студентског парламента и
- друга питања из надлежности Савета у складу са Законом и Статутом.

Наставно-стручно веће доноси општа акта која се односе на:

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

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-стручно веће, директор Школе и Студентски парламент доносе општа акта према потребама пословања или уколико обавеза доношења проистекне на основу Закона.

#### Члан 92.

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

### **XVI ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА**

#### Члан 93.

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

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

### **XVII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### Члан 94.

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 Школе 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 престанка радног односа запосленог.

Повреда чувања пословне тајне представља тешку повреду радне обавезе.

## **XVIII ИНФОРМИСАЊЕ СТУДЕНАТА И ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 95.**

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 96.**

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

## **XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 97.**

До почетка примене прописа који уређују општу, стручну и уметничку матуру, упис на основне струковне студије врши се у складу Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 - аутентично тумачење, 68/15 и 87/16), одредбама чл. 42-44. Статута Високе техничке техничке струковних студија у Крагујевцу, бр. 01-662/2 од 10.07.2014. године, Правилника о упису основних струковних студија, број 01-446/2 од 05.07.2011. године и Одлуке о допуни Правилника о упису основних струковних студија, број 01-564/2 од 03.06.2015. године.

### **Члан 98.**

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 99.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Високе техничке техничке струковних студија у Крагујевцу, бр. 01-662/2 од 10.07.2014. године.

### **Члан 100.**

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

**Висока техничка школа  
струковних студија у Крагујевцу  
Број: 01-261/3  
Крагујевац, 22.03.2018. године**

Председник Савета  
Проф. др Ненад Милутиновић

