



**ВИСОКА ЕКОНОМСКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА ПЕЋ - ЛЕПОСАВИЋ**

# **СТАТУТ**

**Лепосавић, 2018. године**

На основу члана 56 и члана 63 став 1 тачка 1 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС", бр. 88/2017) на предлог Наставно-стручног већа Високе економске школе струковних студија Пећ - Лепосавић, Савет Високе економске школе струковних студија Пећ - Лепосавић, на седници одржаној дана 21.06.2018.године, донео је:

## **С Т А Т У Т**

### **Високе економске школе струковних студија Пећ-Лепосавић**

#### **I. Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Овај Статут је основни општи акт Високе економске школе струковних студија Пећ - Лепосавић, Доситеја Обрадовића бб (у даљем тексту: Школа) којим се уређује делатност, организација, начин рада, управљање, руковођење и друга питања од значаја за обављање делатности и рад Школе, у складу са Законом о високом образовању.

##### **Члан 2.**

Школа је самостална високошколска установа која иступа у правном промету на основу дозволе за рад издате од надлежног Министарства.

Школа је правно лице уписана у судски регистар установа и у регистар високошколских установа који се води у Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Оснивач Школе је Република Србија, на основу Одлуке о оснивању, коју доноси Влада.

##### **Члан 3.**

Школа делује самостално по начелу академских слобода, а послове у оквиру своје делатности обавља под називом:

Висока економска школа струковних студија Пећ - Лепосавић.

Оснивач школе је Влада Републике Србије.

Скраћени назив Школе гласи: ВЕШСС Пећ - Лепосавић.

Седиште Школе је у Лепосавићу, ул. Доситеја Обрадовића бб.

Матични број Школе је: 09009833

ПИБ: 102075918

Шифра делатности: 8542

Рачун Школе: 840-1973660-28

##### **Члан 4.**

Школа подстиче, успоставља и развија међународну сарадњу са образовно-научним и културним институцијама и организацијама у земљи и иностранству у циљу размене искустава, унапређења квалитета рада и организовања заједничког облика деловања у области образовања, научних истраживања, научног и стручног усавршавања наставника и сарадника и мобилности студената.

Ради обављања задатака из става 1 овог члана Школа успоставља контакте са иностраним високошколским установама и другим образовним и научно-истраживачким и културним институцијама и организацијама, закључује протоколе односно уговоре о међународној сарадњи, врши размену наставника, сарадника и студената, организује међународне скупове и учествује у раду таквих скупова у земљи и иностранству.

## II. ЗАСТУПАЊЕ, ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ПЕЧАТИ

### Члан 5.

Директор заступа и представља Школу и потписује службена акта Школе у складу са Законом и овим Статутом.

Директора у случају одсутности или спречености замењује помоћник директора, кога именује и овлашћује директор Школе.

Директор може посебном одлуком, односно пуномоћјем пренети поједина овлашћења за заступање и на друга лица.

Директор је дужан да се придржава овлашћења одређених: Законом, овим Статутом, општим правним актима Школе и одлукама органа Школе.

### Члан 6.

Школа у обављању своје делатности користи печате и штамбиље:

Школа има 1 (један) суви жиг за оверу диплома, округлог облика, пречника 32 mm, у кругу је исписан текст на српском језику ћириличним писмом следеће садржине: „Република Србија, Аутономна Покрајина Косово и Метохија, Висока економска школа струковних студија Пећ - Лепосавић”. У средини жига се налази грб Републике Србије.

Школа има 4 (четири) печата округлог облика, пречника 30 mm. Кружно је исписан текст на српском језику, ћириличним писмом, следеће садржине: „Република Србија, Аутономна Покрајина Косово и Метохија, Висока економска школа струковних студија Пећ - Лепосавић ”.

Сваки од печата из претходног става овог члана обележени су римским бројевима и то: I, II, III и IV.

Печат са римским бројем I служи за потребе секретаријата.

Печат са римским бројем II служи за оверу студентских исправа на студијским програмима у седишту Школе.

Печат са римским бројем III служи за оверу финансијских докумената.

Печат са римским бројем IV служи за оверу студентских исправа на студијским програмима у високошколској јединици Краљево.

Штамбиљ је правоугаоног облика димензија 50 x 30 mm са текстом који гласи:

<p style="text-align: center;"><i>Република Србија</i> Аутономна Покрајина Косово и Метохија Висока економска школа струковних студија Пећ - Лепосавић</p> <p>Број _____ Датум _____ 20 ____ год. ПЕЋ - ЛЕПОСАВИЋ</p>
---

Начин коришћења и чувања печата и штамбиља Школе, уређује се посебним актом који доноси директор Школе.

### Члан 7.

Школа има свој лого.

Лого Школе је елипсастог облика.

У средини лога налази се слово Е исписано црвеном бојом, а слова В и Ш исписана плавом бојом.

У графичком приказу коришћене су плава и црвена боја.



Лого Школе ставља се на свим издањима и другим писаним материјалима Школе осим на обрасцима прописаним посебним прописима.

### **III. Делатност школе**

#### **Члан 8.**

Делатност Школе је остваривање високог образовања кроз основне струковне студије, специјалистичке струковне студије и мастер струковне студије, у оквиру акредитованих студијских програма у циљу преношења научних и стручних знања и вештина и обезбеђивања стручног подмлатка.

Школа остварује основну делатност према класификацији делатности разврстаних у следеће категорије:

85.42 Високо образовање,

58.11 Издавање књига, брошура и других публикација,

58.14 Издавање часописа и сличних периодичних издања,

58.19 Издавачка делатност за потребе наставника и студената,

82.99 Продаја школских публикација за потребе студената,

62.09 Обрада података,

80.42 Образовање одраслих и остало образовање на другим местима непоменуто.

Школа се бави и другим делатностима које су у функцији обављања основне делатности као што су: сарадња са привредом, штампање образаца за потребе Школе, умножавање материјала, фотокопирање, оправка сопствених средстава и другим пратећим делатностима.

### **IV ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

#### **Члан 9.**

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица:

1. Наставно-образовна;
2. Истраживачко-развојна и
3. Секретаријат.

Наставно-образовна јединица обавља делатност образовања у оквиру основних, специјалистичких и мастер струковних студија.

Наставно-образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Наставно-образовна јединица се дели на организационе јединице подељене по степенима, врстама студија и студијским програмима.

Радам ових организационих јединица руководе шефови студијских програма које именује и разрешава директор Школе.

Припадност наставника појединој организационој јединици је одређена према припадности предмета студијским програмима.

Истраживачко-развојна јединица бави се израдом пројеката, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем и трансфером технологија.

Истраживачко-развојну јединицу чине стручни тимови који учествују у одређеној активности.

Директор Школе именује и разрешава руководиоца истраживачко-развојне јединице.

Секретаријат обавља правне, кадровске, опште послове, послове за потребе студија, финансијско-рачуноводствене и техничке послове.

Радам секретаријата руководи Секретар.

### **Издавачка делатност**

#### **Члан 10.**

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 издавања уџбеника и друге наставне литературе уређује се посебним општим актом.

### **Самовредновање**

#### **Члан 11.**

Школа спроводи поступак самовредновања услова рада, наставе, студијских програма, педагошког рада наставника и сарадника, рада ненаставних радника (студентске службе и библиотеке и др.) и органа руковођења у циљу побољшања квалитета наставе и наставног процеса. Директор Школе предлаже Комисију за обезбеђење квалитета и руководиоца комисије. Представника студената предлаже студентски Парламент. Комисија из става 2 овог члана, спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма наставе и услова рада, у интервалу од 3 године, у складу са стандардима које доноси Национални савет. У поступку самовредновања разматра се и оцена студената. Начин спровођења поступка самовредновања је регулисан општим актом Школе.

### **Конференција академија и високих школа**

#### **Члан 12.**

Школа је члан Конференције академија и високих школа.

У остваривању заједничких интереса и уређивања заједничке политике, Школа учествује у раду Конференције академија и високих школа, код разматрања питања из њеног делокруга у складу са Законом и Статутом Конференције.

Школу у Конференцији академија струковних студија представља директор.

### **V ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 13.**

Органи Школе су: орган управљања, орган пословођења, стручни орган и студентски парламент.

Ради остваривања сарадње на развоју студијских програма у складу са потребама тржишта рада, Школа може да има савет послодаваца.

### **Орган управљања**

---

#### **Члан 14.**

Орган управљања Школе је Савет.

Број чланова Савета је непаран и чине га представници Школе, студената и оснивача.

Савет има 17 чланова од ког броја представници Школе су заступљени са 8 чланова, представници студената са 3 члана, а представници оснивача које именује Влада Републике Србије са 6 чланова.

Мандат чланова Савета траје четири године, осим чланова Савета који су представници студената чији мандат траје годину дана.

#### **Члан 15.**

Представници Школе у Савету се бирају тајним гласањем.

Шест чланова Савета из Школе предлаже и бира Наставно-стручно веће из реда наставника Школе који су у радном односу са пуним радним временом.

Два члана Савета из реда ненаставног особља предлаже и бира секретаријат из реда ненаставних радника Школе који су у радном односу са пуним радним временом.

Представнике студената бира и предлаже студентски парламент.

Представнике оснивача именује Влада РС из реда истакнутих личности из области науке, културе, просвете, уметности и привреде.

Председник Савета се бира из реда представника наставника Школе у Савету Школе.

Саветом руководи председник Савета који се бира јавним гласањем.

Савет ради на седницама и одлуке доноси јавним изјашњавањем већином гласова чланова Савета.

За члана Савета не може да буде биран директор Школе.

Директор Школе је дужан да присуствује седницама Савета Школе, без права гласа.

#### **Члан 16.**

Члан Савета може бити разрешен пре истека мандата:

- на лични захтев;
- опозивом органа који га је именовано односно изабрао уколико нередовно или несавесно обавља дужност члана Савета Школе;
- у случају да се против њега покрене кривични поступак;
- ако прекрши Кодекс професионалне етике;
- наступањем околности које онемогућавају његово чланство у Савету (престанак радног односа у Школи, престанак статуса студента у Школи, услед смрти и других околности).

На упражњено место члана Савета, коме је престао мандат пре истека времена на који је изабран, бира се до истека пуног мандата путем допунског избора, нови члан Савета и то по поступку и начину прописаном за избор члана Савета Школе.

Предлог и одлуку о разрешењу доноси тело које га бира, по поступку и на начин на који је биран.

Начин рада и одлучивања Савета уређен је Пословником о раду Савета.

#### **Члан 17.**

Надлежности Савета:

- доноси Статут, на предлог Наставног-стручног већа,
  - бира и разрешава директора Школе,
-

- именује вршиоца дужности Директора,
- бира председника Савета,
- одлучује по жалби против првостепених одлука директора Школе,
- доноси финансијски план, на предлог Наставно-стручног већа,
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Наставно-стручног већа,
- усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставно-стручног већа,
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе,
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава,
- доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа,
- подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње,
- доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената,
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе,
- надзире поступање директора Школе ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тачка 5) и 6) Закона,
- доноси Акт о унутрашњој организацији Школе;
- доноси одлуку о образовању или укидању унутрашњих организационих јединица, на предлог директора или Наставно-стручног већа;
- доноси Пословник о раду Савета;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Ближе одредбе о сазивању и начину рада Савета утврђују се Пословником о раду Савета Школе.

## **Орган пословођења**

### **Члан 18.**

Орган пословођења Школе је директор.

Кандидат за директора Школе треба да испуњава следеће услове:

- да је изабран у звање професора струковних студија запослен са пуним радним временом у Школи, на неодређено време;
- да има проверене организаторске способности;
- да је најмање пет година запослен у Школи и
- да испуњава услове прописане Законом о високом образовању.

Директор се бира на три године са могућношћу једног узастопног избора.

Директора Школе бира и разрешава Савет Школе на начин и по поступку утврђеним овим Статутом.

### **Члан 19.**

Директор Школе не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је теже прекршило Кодекс професионалне етике.

Директору Школе престаје дужност у случајевима прописаним у ставу 1 овог члана даном правноснажности пресуде, односно правноснажности одлуке.

У случајевима из става 1 овог члана Савет школе констатује одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана правоснажности пресуде, односно правоснажности

одлуке да је органу пословођења престала дужност и именује вршиоца дужности директора Школе.

#### **Члан 20.**

Поступак за избор директора покреће Савет Школе расписивањем интерног конкурса за избор директора Школе.

Рок за подношење пријава износи 8 дана од дана објављивања интерног конкурса. Савет именује Комисију за спровођења конкурса од 3 члана. Комисија за спровођење конкурса прима и разматра пријаве са пратећом документацијом (доказ о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор), и пријаве кандидата који испуњавају услове са предлогом кога изабрати за директора школе, доставља Савету у року од 7 дана од истека рока за подношење пријава.

Савет врши избор Директора тајним гласањем.

За Директора је изабран онај кандидат који је добио већину гласова укупног броја чланова Савета.

Уколико у првом кругу гласања ни један од кандидата не добије потребну већину, 2 кандидата са највећим бројем гласова улазе у други круг.

Уколико ни после другог круга гласања ни један од кандидата не добије потребну већину гласова, поступак избора се понавља по истоветној процедури.

Савет Школе бира и именује за директора кандидата који је добио највише гласова, а изабран је ако се за његов избор изјаснило више од половине чланова Савета.

Поступак за избор директора се покреће најкасније шест месеци пре истека мандата директора Школе.

Мандат директора по правилу почиње да тече почев од 1. октобра текуће године.

#### **Члан 21.**

Уколико из било ког разлога није изабран директор Школе, Савет школе бира вршиоца дужности Директора, најдуже до три (3) месеца.

Вршилац дужности може бити наставник Школе који испуњава услове за избор директора Школе.

#### **Члан 22.**

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за престанак радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Савет Школе. Савет Школе може да разреши директора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако престане да испуњава услове предвиђене за избор,
- ако теже прекрши Кодекс професионалне етике,
- ако не испуњава дужности директора озбиљно и трајно кршећи одредбе закона и Статута,
- ако злоупотреби положај,
- уколико не поступи по правноснажном акту инспектора из члана 135. став 3. тачка б. Закона,
- ако обавља функцију супротно интересима Школе.

#### **Члан 23.**

Поступак за разрешење директора покреће Савет Школе на основу писаног и образложеног предлога већине од укупног броја чланова Савета.

---



Одлуку о разрешењу доноси Савет Школе тајним гласањем већином гласова од укупног броја чланова Савета Школе.

У случају разрешења директора Савет Школе на предлог председника Савета на истој седници именује вршиоца дужности директора.

#### **Члан 24.**

У оквиру права и дужности утврђених Законом, Статутом и општим актима Школе директор:

- представља и заступа Школу и потписује службене акте и документа;
- стара се о законитости и правилности рада Школе, организује и води пословање Школе;
- одговара за остваривање наставно-стручне делатности у Школи;
- предлаже Савету основе пословне политике и мере за њено спровођење;
- предлаже Савету годишњи програм рада и план развоја Школе;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања Савету;
- спроводи одлуке Савета и Наставно-стручног већа;
- председава Наставно-стручним већем, припрема и предлаже дневни ред седнице Наставно-стручног већа;
- закључује уговоре у име Школе;
- обуставља извршење аката руководиоца организационих јединица ако установи да су у супротности са Законом и овим Статутом;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- предлаже коришћење средстава Школе за инвестиције;
- предлаже Савету унутрашњу организацију Школе;
- именује и разрешава руководиоце организационих јединица Школе;
- поставља (именује) помоћнике директора и шефове студијских програма;
- расписује конкурс за упис студената у прву годину студија;
- именује Комисију за спровођење пријемног испита;
- доноси општи акт о систематизацији радних места;
- доноси опште акте из своје надлежности, у складу са Законом и Статутом;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- одлучује о заснивању радног односа у складу са законом, колективним уговором и општим актима Школе;
- врши избор за сва радна места ван наставе;
- доноси и спроводи одлуке о појединачним правима, обавезама и одговорности запослених у складу са законом, колективним уговором и општим актима Школе;
- одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, односно о увећању или умањењу зараде,
- одлучује у поступку поводом повреда дужности које направе запослени у Школи у складу са општим актом Школе;
- потписује дипломе и додатак дипломе;
- одређује чланове комисија и других помоћних органа за припрему и разраду питања из свог делокруга;
- доноси одлуку по приговорима кандидата на донете одлуке у поступцима избора у звања наставника и сарадника;
- решава по приговорима и жалбама студената;
- обавља и друге послове утврђене Законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

У обављању послова из свог делокруга директор је самосталан, а за свој рад одговара Савету Школе.

Директор може поједине задатке и послове пренети на помоћнике директора.

---

## **Помоћници директора**

### **Члан 25.**

Директор Школе може да именује помоћнике директора на период од 3 године из реда наставника Школе у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом.

Исто лице може бити изабрано за помоћника директора два пута узастопно.

### **Члан 26.**

Помоћници директора помажу Директору у раду из одређених области и то:

- координирају наставни процес у оквиру Школе и старају се о правилном и доследном спровођењу наставних планова и програма;
- старају се и преузимају мере у циљу осавремењивања, модернизације и усаглашавања процеса наставе са развојним потребама привреде;
- прате ефикасност наставног процеса и усаглашавају га са објективним могућностима студената и предлажу Директору одговарајуће мере;
- координирају рад организационе целине за наставну образовну делатност;
- предлажу Директору одговарајуће мере унапређења наставне делатности;
- обављају и друге послове и задатке по овлашћењу Директора сагласно Статуту и другим општим актима.

### **Члан 27.**

Помоћници директора могу бити разрешени дужности и пре истека мандата на који су изабрани.

Одлуку о разрешењу доноси Директор Школе.

## **Директорски колегијум**

### **Члан 28.**

Директору Школе у раду помаже директорски колегијум (у даљем тексту: колегијум).

Колегијум чине: директор, помоћници директора и секретар Школе.

Колегијумом председава директор Школе.

Колегијуму могу присуствовати и шефови студијских програма, по позиву Директора уколико је њихово присуство потребно због природе питања о којима се расправља.

Колегијум је саветодавно тело директора Школе:

- за координацију пословних активности у Школи;
- за доношење одлука из делокруга надлежности директора;
- за спровођење донетих одлука;
- за припрему предлога одлука из надлежности Савета и Наставно-стручног већа.

### **Члан 29.**

Стручни орган Школе је Наставно-стручно веће.

Наставно-стручно веће чине сви наставници који су у Школи у радном односу са пуним радним временом. Наставно-стручним већем председава директор Школе.

У раду Наставно-стручног већа и његовим телима учествују и представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, унапређењу квалитета студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова по предмету.

---

У раду Наставно-стручног већа о питањима из става 4. овог члана студенти чине до 20% чланова.

Ближе одредбе о начину рада Наставно-стручног већа уређује се Пословником о раду Наставно-стручног већа.

### Члан 30.

Наставно-стручно веће Школе:

- доноси општа правна акта о питањима из наставне, научне и стручне делатности Школе;
  - утврђује предлог Статута Школе;
  - доноси предлог финансијског плана,
  - доноси предлог извештаја о пословању и годишњем обрачуна,
  - доноси предлог плана коришћења средстава за инвестиције,
  - доноси одлуке о усвајању и укидању студијских програма,
  - доноси одлуке о формирању комисија за избор у звања наставника и сарадника на предлог директора Школе;
  - предлаже начин уређивања правила студија;
  - врши анализу квалитета наставе, ефикасности студирања, прати и врши измену и допуну студијских програма,
  - доноси план усавршавања наставника и сарадника Школе,
  - утврђује критеријуме и стандарде за обезбеђење квалитета наставе,
  - усваја листу ангажовања наставног особља на студијским програмима,
  - именује чланове Комисије за обезбеђење квалитета,
  - расправља и одлучује о приговорима поднетим на Извештаје комисија за избор у звања наставника и сарадника,
  - врши избор у звања наставника и сарадника Школе,
  - доноси предлог одлуке о оснивању или укидању унутрашњих организационих јединица Школе Савету;
  - расправља и одлучује о критеријумима којима се утврђује ужа научна област и припадност предмета студијском програму и доноси одлуку о ужим научним областима;
  - доноси Кодекс професионалне етике;
  - предлаже висину школарине за све студијске програме на свим нивоима студија Савету Школе;
  - именује Комисију за признавање стране високошколске исправе и вредновање страних студијских програма у складу са законом и општим актом Школе;
  - разматра и припрема предлоге одлука о којима одлучује Савет Школе;
  - одлучује о спровођењу корективних мера у поступку самовредновања и оцењивања квалитета;
  - именује председника и чланове Комисије за издавачку делатност;
  - доноси план издавања уџбеничке литературе,
  - доноси одлуку о именовању рецензента за издавање публикација, разматра и усваја рецензије и евентуалне примедбе;
  - разматра предлоге Студентског парламента и о њима се изјашњава;
  - одобрава теме и именује чланове комисије за припрему, израду и одбрану завршних, специјалистичких и мастер радова,
  - формира Комисије за одбрану завршних радова студената,
  - доноси Пословник о раду Наставно-стручног већа;
  - обавља друге послове утврђене законом, овим Статутом и општим правним актима Школе.
-

Своје одлуке Наставно-стручно веће по правилу доноси већином гласова укупног броја чланова.

Ближе одредбе о раду Наставно-стручног већа регулисане су Пословником о раду Наставно-стручног већа.

#### Члан 31.

Наставно-стручног веће, по потреби може формирати стручна тела ради разматрања одређених питања о којима одлучује.

### Студентски парламент

#### Члан 32.

Студентски парламент је орган Школе, који се организује ради заштите права и интереса студената.

Студентски парламент сачињавају по три (3) представника сваког студијског програма, који се бирају сваке друге године у априлу месецу и то тајним и непосредним гласањем са мандатом од две године, као и по један представник сваког студијског програма у високошколским јединицама.

Право да бирају и да буду бирани за члана студенског парламента имају сви студенти високошколске установе, односно високошколске јединице, уписани на студије у школској години у којој се бира студентски парламент.

Представници студената са хендикепом и студената уписаних по афирмативној мери заступљени су у чланству студенског парламента.

Студентски парламент у оквиру својих надлежности бира и разрешава своје представнике у Савету Школе и Наставно-стручном већу.

Студентски парламент може давати Наставно-стручном већу предлоге који се односе на подизање квалитета образовног процеса реформи студијског програма, анализу ефикасности студирања, утврђивања броја ЕСПБ бодова и подносити приговоре на организацију и начин извођења наставе.

Наставно-стручно веће разматра предлоге односно приговоре и о њима се изјашњава.

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.

Општим актом Школе ближе се уређују сва питања везана за рад студентског Парламента.

## VI СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

### Студијски програм

#### Члан 33.

Студијски програм је скуп обавезних и изборних студијских подручја односно предмета, са оквирним садржајем, чијим се савладавањем обезбеђују неопходна знања и вештине за стицање дипломе одговарајућег степена и врсте студија.

Одлуку о усвајању и укидању студијског програма доноси Наставно-стручно веће Школе у складу са Законом и овим Статутом.

Измене и допуне студијских програма врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Измене у постојећим студијским програмима које се односе само на: промену редоследа предмета, броја бодова по предмету, фонда часова по предмету, замене

постојећег предмета другим постојећим предметима, односно додавање новог предмета у групу изборних сматрају се адаптацијом студијског програма.

За измене из става 4 овог члана није потребно одобрење Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

## **Врсте студија**

### **Члан 34.**

Делатност високог образовања Школа остварује кроз струковне студије првог и другог степена на основу акредитованих студијских програма за стицање високог образовања.

На струковним студијама изводи се струковни студијски програм, који оспособљава студенте за примену и развој стручних знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Ради стручног оспособљавања лица са стеченим високим образовањем за укључивање у радни процес, у школи се може изводити кратки програм студија који има јасно дефинисану структуру, сврху и исходе учења и за који се издаје сертификат о завршеном кратком програму студија и стеченим компетенцијама, а ближи услови извођења кратког програма студија регулишу се општим актом Школе.

## **Степени струковних студија**

### **Члан 35.**

Струковне студије првог степена су:

- 1) основне струковне студије и
- 2) специјалистичке струковне студије.

Струковне студије другог степена су мастер струковне студије.

## **Садржај студијског програма**

### **Члан 36.**

Студијским програмом утврђују се:

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

- 11) услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија;
- 12) друга питања од значаја за извођење студијског програма.

## **Обим студија**

### **Члан 37.**

Сваки предмет из студијског програма или кратког програма студија исказује се бројем одговарајућих ЕСПБ бодова, а обим програма се изражава збиром ЕСПБ бодова.

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

Укупно ангажовање студента се састоји од активне наставе (предавања, вежбе и др.), самосталног рада, колоквијума, испита, израде завршних радова, студентске праксе, добровољног рада у локалној заједници и других видова ангажовања.

Добровољни рад је рад студента без накнаде, који организује високошколска установа на пројектима од значаја за локалну заједницу који се вреднује у систему високог образовања.

Услове, начин организовања и вредновање добровољног рада уређује Школа својим општим актом.

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

Основне струковне студије трају три школске године и њиховим завршетком се стиче 180 ЕСПБ бодова.

Специјалистичке струковне студије трају једну школску годину, када је претходно остварен обим првог степена студија од најмање 180 ЕСПБ бодова и њиховим завршетком се стиче 60 ЕСПБ бодова.

Мастер струковне студије имају најмање 120 ЕСПБ бодова када је претходно остварен обим првог степена студија од најмање 180 ЕСПБ бодова.

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

## **Преношење ЕСПБ бодова**

### **Члан 38.**

Између различитих студијских програма у Школи у оквиру истог степена и врсте студија се може вршити преношење ЕСПБ бодова, у складу са студијским програмом.

На лични захтев студента одлуку о преносу ЕСПБ бодова, из претходног става, доноси Комисија у складу са општим актом Школе.

Критеријуми и услови преношења ЕСПБ бодова и одговарајућа провера знања прописују се општим актом Школе.

## **VII РЕЖИМ СТУДИЈА**

### **Школска година**

### **Члан 39.**

Школа организује и изводи студије у току школске године која почиње 01. октобра и траје 12 календарских месеци.

---

Школска година се дели на два семестра од којих сваки траје по 15 недеља и то на: зимски семестар, који почиње 01. октобра и летњи семестар, који почиње 15. фебруара.

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 слушају само у току једног семестра.

## **Језик студија**

### **Члан 40.**

Школа организује и изводи студије на српском језику.

## **Организација студија**

### **Члан 41.**

Настава се организује и изводи по семестрима у складу са Планом извођења наставе.

Школа организује предавања и друге облике наставе за све студенте.

Студије се спроводе према плану извођења наставе који доноси помоћник директора за наставу.

Настава се организује и изводи у седишту високошколске установе, односно у објектима наведеним у дозволи за рад.

Облици наставног рада из става 4 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.

Школа може да организује део наставе и ван седишта ако се ради о настави из предмета чији карактер то захтева, а у складу са акредитацијом.

У складу са својим могућностима Школа обезбеђује и услове за праћење наставе са студентима са посебним потребама.

## **План извођења наставе**

### **Члан 42.**

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;
4. испитни рокови;
5. друге чињенице од значаја за уредно извођење наставе.

План извођења наставе објављује се на огласној табли и интернет страници Школе, пре почетка наставе.

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 43.**

---

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

## **VIII СТУДЕНТИ**

### **Упис студента у Школу**

#### **Члан 44.**

Основне струковне студије које по програму трају три године, може уписати кандидат са претходно стеченим одговарајућим средњим образовањем у четвртогодишњем трајању, и који је постигао одговарајући успех на пријемном испиту.

Страни држављанин може се уписати на програме из става 1 овог члана под истим условима као и домаћи држављанин у погледу претходног образовања, уз подношење сертификата овлашћене организације да познаје српски језик на коме се изводи настава.

#### **Члан 45.**

На специјалистичке струковне студије, које по програму трају годину дана, може се уписати лице које је стекло високо образовање на основним струковним студијама или основним академским студијама одговарајуће стручне области и остварио најмање 180 ЕСПБ бодова.

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.

Мастер струковне студије могу уписати студенти који испуњавају услове предвиђене Законом, овим Статутом и општим актом Школе.

#### **Члан 46.**

Упис студената се врши на основу конкурса.

Конкурс за упис на студије расписује директор Школе и именује Комисију за спровођење конкурса за упис.

Конкурс садржи: број студената за поједине студијске програме, услове за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед, као и висину школарине за студенте који се сами финансирају.

Конкурс се објављује најкасније четири месеца пре почетка школске године.

#### **Члан 47.**

Мерила за утврђивање редоследа кандидата, за упис на основне струковне студије је општи успех постигнут у средњем образовању и резултат на пријемном испиту.

Мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис на специјалистичке струковне студије утврђују се на основу просечне оцене на претходним студијама.

На основу критеријума из конкурса Комисија сачињава ранг листу пријављених кандидата.

Право уписа на студије стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру броја студената за упис.

#### **Члан 48.**

---



На јединствену ранг листу пријављених кандидата учесник на конкурс може поднети жалбу Директору Школе, у року од 3 (три) дана од дана објављивања ранг листе.

Директор решава по жалби у року од 3 (три) дана од дана подношења жалбе, након чега Комисија утврђује коначну ранг листу.

Коначна ранг листа је основ за упис кандидата.

Ако се кандидат који је остварио право на упис не упише у року предвиђеном Конкурсом, Школа ће уписати уместо њега другог кандидата, према редоследу на коначној ранг листи.

#### **Члан 49.**

Ближи услови и поступак уписа утврђују се општим актима Школе.

#### **Члан 50.**

Студент студија првог степена друге самосталне високошколске установе, лице које има стечено високо образовање на студијама првог степена или лице коме је престао статус студента у складу са Законом, може се уписати у току целе школске године 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 општим актима Школе.

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

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

#### **Члан 51.**

Кандидат који се упише на студијске програме на начин прописан овим Статутом стиче статус студента.

Студент се уписује у статусу студента који се финансира из буџета или студента који се сам финансира (самофинансирајући студент).

### **Права и обавезе студената**

#### **Члан 52.**

Студент Школе има следећа права које произилазе из Закона, Статута и других општих аката Школе:

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. на поштовање личности, достојанства, части и угледа;
  9. да бира и да буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе;
  10. на приговор за случај повреде неког од његових права предвиђених законом или општим актима;
  11. на мировање обавеза у случајевима утврђеним Законом и Статутом;
-

12. на друга права, предвиђена Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Студент Школе има обавезе које произилазе из Закона, Статута и других општих аката Школе:

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

### **Право на жалбу**

#### **Члан 53.**

Студент има право на жалбу ако Школа прекрши неко од његових права из претходног члана став 1 тачка 1-3, у року од осам дана од дана наступања повреде.

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.

Одлука директора Школе по жалби студента је коначна.

### **Правила студија**

#### **Члан 54.**

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

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

Студент који се финансира из буџета при упису одговарајуће године студија опредељује се за онолико предмета колико је потребно да оствари 60 ЕСПБ бодова у току једне школске године, студент који се сам финансира опредељује се за онолико предмета колико је потребно да оствари најмање 37 ЕСПБ бодова у току једне школске године, а студент који студира уз рад опредељује се за онолико предмета колико је потребно да оствари најмање 30 ЕСПБ бодова у току једне школске године, у складу са Законом.

За сваки положени испит студент стиче одређени број ЕСПБ бодова, у складу са студијским програмом.

Правила студија ближе се уређују општим актом Школе.

### **Статус студента**

#### **Члан 55.**

Студент који у текућој школској години оствари 48 ЕСПБ бодова има право да у наредној школској години финансира из буџета ако се рангира у оквиру укупног броја студената чије се студије финансирају из буџета, у складу са Законом.

Рангирање студената из става 1 овог члана обухвата студенте који се уписују на исту годину студија на одређени студијски програм, а врши се полазећи од броја остварених ЕСПБ бодова, укупних година студирања и постигнутог успеха у савлађивању студијског програма.

Студент који не оствари право из става 1 овог члана у наредној школској години наставља студије у статусу студента који се сам финансира.

---

Студент који се самофинансира и који у току школске године оствари 48 ЕСПБ бодова из текуће школске године, може да се у наредној школској години финансира из буџета.

Право из предходног става овог члана, студент остварује у оквиру одобреног броја студената за упис на прву годину студија од стране надлежног Министарства за ту школску годину, увећаног за 20% у односу на претходну годину.

Студенти са инвалидитетом или студенти уписани по афирмативној мери који у текућој школској години остваре 36 ЕСПБ имају право да се у наредној школској години финансирају из буџета.

## **Испитни рокови**

### **Члан 56.**

Испитни рокови у Школи су: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски и накнадни рок, по одлуци Наставно-стручног већа Школе.

Школа је дужна да у складу са својим могућностима, омогући студентима са посебним потребама полагање испита на начин прилагођен његовим могућностима, у складу са општим актом Школе.

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

## **Испити**

### **Члан 57.**

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

Испити су теоријски и полагају се у складу са студијским програмом, у писаном облику или усмено односно писано и усмено.

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

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

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

Испити се полагају 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.

### **Члан 58.**

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-стручно веће Школе. Ако је захтев оправдан, Наставно-стручно веће формира комисију пред којом студент полаже испит.

Испит из става 1 овог члана, студент полаже пред комисијом од три члана коју формира директор Школе, односно Наставно-стручно веће. Предметни наставник не може бити председник комисије.

---

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.

#### **Члан 59.**

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 60.**

Оцену на испиту даје наставник, односно испитна комисија.

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

Сразмера броја поена стечених у предиспитним обавезама и на завршном испиту утврђује се студијским програмом, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена.

Успех студената на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (десет), према следећој скали:

- од 51-60 поена оцена 6 (шест),
- од 61-70 поена оцена 7 (седам),
- од 71-80 поена оцена 8 (осам),
- од 81-90 поена оцена 9 (девет),
- од 91-100 поена оцена 10 (десет).

Оцена 5 није прелазна оцена и не уписује се у индекс.

#### **Приговор на оцену**

#### **Члан 61.**

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 одлуку 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 одлуке директора.

#### **Стручна пракса**

#### **Члан 62.**

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 сагласност установе. 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.

У току стручне праксе студенти воде дневник и формирају стручни извештај.

Наставник задужен за стручну праксу 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, специјалистички и мастер рад**

#### **Члан 63.**

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

Завршни рад на основним, специјалистички рад на специјалистичким струковним студијама састоји се од писаног рада и његове усмене одбране. Завршни/специјалистички/мастер рад представља самостални стручни рад студента на задату тему.

Завршни/специјалистички/мастер рад се може бранити из наставних предмета стручног и стручно-апликативног карактера.

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

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

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

Завршни/специјалистички/мастер рад се вреднује одређеним бројем ЕСПБ бодова у складу са акредитацијом студијског програма.

Број бодова којима се исказује завршни/специјалистички/мастер рад, улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

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

### **Дисциплинска одговорност студента**

#### **Члан 64.**

Студент одговара за повреде обавеза студената које су у време извршења биле утврђене општим актом Школе.

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

Дисциплински поступак се не може покренути по истеку три месеца од дана сазнања за повреду обавезе и учиниоца, а најкасније годину дана од дана када је повреда учињена.

Општим актом Школе утврђују се лакше и теже повреде обавезе студената, дисциплинске мере, дисциплински органи и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности студената.

## **Мировање статуса студента**

### **Члан 65.**

Студенту се на његов захтев одобрава мировање права и обавеза студента у случајевима:

- Теже болести
- Упућивања на студентску праксу у трајању од најмање 6 месеци
- Одслужења и дослужења војног рока
- Неге детета до годину дана живота и посебне неге која траје дуже од дететове прве године живота
- Одржавања трудноће
- И др. случајеви предвиђени општим актом школе.

Студенткињи која је у поступку биомедицински потпомогнутог оплођења одобрава се мировање права и обавеза у складу са општим актом школе.

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 под условима прописаним општим актом Школе.

## **Престанак статуса студента**

### **Члан 66.**

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, осим у случају студија уз рад;
5. изрицањем дисциплинске мере искључења са студија у Школи.

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

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

Студенту се на лични захтев може продужити рок за завршетак студија из става 1 тачке 4 овог члана, у складу са општим актом Школе.

## **Стручни називи**

### **Члан 67.**

Лице које заврши основне струковне студије стиче стручни назив са знаком звања првога степена струковних студија из одговарајуће области.

Лице које заврши специјалистичке струковне студије стиче стручни назив специјалиста са знаком звања првога степена струковних студија из одговарајуће области.

Лице које заврши мастер струковне студије стиче стручни назив струковни мастер са знаком другог степена мастер струковних студија из одговарајуће области.

---

У међународном промету и у дипломи на енглеском језику, назив које је стекло лице из става 1 овог члана је: bachelor (appl.), а назив који је стекло лице из става 3 овог члана је master (appl.).

## **ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА**

### **Члан 68.**

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

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

Лицу које је савладало програм из става 1 овог члана Школа издаје уверење.

Лице уписано на програм из става 1 овог члана нема статус студента у смислу Закона и овог Статута.

## **IX НАСТАВНО И НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ**

### **Члан 69.**

Наставно особље Школе су наставници и сарадници.

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

У звања наставника и сарадника може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом и ближим условима утврђеним општим актом Школе, који доноси Наставно-стручно веће Школе, у складу са препорукама Националног савета за високо образовање и општим актом Школе који доноси директор.

Наставници и сарадници се бирају за одређену ужу научну област које се утврђују општим актом школе.

### **Члан 70.**

Школа може вршити избор у следећа звања наставника: професор струковних студија, виши предавач, предавач, наставник страног језика и вештина.

У звање професора струковних студија може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука из области за коју се бира и има научне односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама, минимум 5 година радног искуства у звању наставника у високошколској установи и способност за наставни рад.

У звање вишег предавача може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука из области за коју се бира и способност за наставни рад.

У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистар, односно најмање стручни назив специјалисте академских студија из области за коју се бира и способност за наставни рад.

У звање наставника страног језика може бити изабрано и лице које има стечено високо образовање првог степена, објављене стручне радове у области из које се бира и способност за наставни рад.

У звање наставника вештина може бити изабрано лице које има стечено високо образовање првог степена, објављене стручне радове у области из које се бира и способност за наставни рад.

Професор струковних студија стиче звање и заснива радни однос на неодређено време.

---

Виши предавач, предавач и наставник страног језика и вештина стичу звање и заснивају радни однос на период од пет година.

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Школе.

#### **Члан 71.**

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

Ако лице из става 1 овог члана има стечено звање, Школа доноси Одлуку о забрани обављања послова наставника, односно сарадника и том лицу престаје радни однос у складу са законом.

### **Стицање звања наставника и заснивање радног односа**

#### **Члан 72.**

Директор Школе расписује јавни конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника из одговарајуће научне односно стручне области.

Директор Школе именује комисију од три члана за писање извештаја, од којих су најмање два члана из уже научне области за коју се кандидат бира.

Чланови комисије су у истом или вишем звању од звања у које се кандидат бира.

Избор у звања врши се искључиво на основу академских заслуга без дискриминације кандидата по било ком основу.

Приликом избора у звања наставника цене се следећи елементи: резултати образовног, научног, истраживачког рада, ангажовање у развоју наставе и развоју других делатности високошколске установе, резултати педагошког рада, као и резултати постигнути у обезбеђивању научно-наставног подмлатка.

Елементи који се цене приликом избора у звања наставника, као и начин вредновања елемената у складу са Законом ближе се уређују се општим актом Школе, а на основу минималних услова за избор у звања Националног савета за високо образовање, којих је Комисија дужна да се придржава приликом писања реферата.

Предлог Комисије се доноси већином гласова.

Реферат се излаже на увид јавности у трајању од 30 дана, када се могу подносити приговори. Након тога Комисија упућује предлог Наставно-стручном већу на усвајање. Одлука Наставно-стручног већа је коначна.

У случају да Комисија у року од 60 дана не напише реферат, Наставно-стручно веће именује нову комисију.

Поступак предвиђен за стицање звања и заснивање радног односа наставника примењује се и за стицање звања и заснивање радног односа сарадника с тим што је у том случају рок из става 8 овог члана 15 дана, а рок из става 9 овог члана 30 дана.

### **Гостујући професор**

#### **Члан 73.**

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

Са гостујућим професором директор Школе закључује уговор о ангажовању за извођење наставе. Уговор се закључује за школску годину.



## **Ангажовање наставног особља са друге високошколске установе**

### **Члан 74.**

Школа може без расписивања конкурса ангажовати наставника, односно сарадника из друге високошколске установе на основу закљученог уговора о радном ангажовању ако наставник односно сарадник има изборно звање за одређену стручну односно научну област, уз претходно одобрење стручног органа високошколске установе у којој има заснован радни однос.

Уговор са лицем из става један овог члана закључује по правилу за семестар или школску годину.

## **Предавач ван радног односа**

### **Члан 75.**

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

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

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

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

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

## **Сарадници**

### **Члан 76.**

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

У звање сарадника у настави првог степена студија може бити изабран студент мастер академских студија или специјалистичких академских студија, који је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање осам (8).

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

У звање асистента може бити изабран студент докторских студија који је сваки од претходних нивоа студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

У звање асистента са докторатом може бити изабрано лице које је стекло научни назив доктора наука, за коју се бира и које показује смисао за наставни рад.

Са сарадником у настави закључује се уговор о раду на период од годину дана и може се продужити на још годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

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

---

Ближи услови за избор у звање сарадника утврђују се општим актом Школе.

### **Сарадници ван радног односа**

#### **Члан 77.**

У звање сарадника ван радног односа (демонстратора и сл.), за помоћ у настави на студијама првог степена, може бити изабран студент студија првог, другог или трећег степена студија, који је на студијама првог степена остварио најмање 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

Са лицем из става 1 овог члана закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године.

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

### **Политика запошљавања**

#### **Члан 78.**

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

Конкурс за заснивање радног односа и избор у звање наставника и сарадника за ужу научну област Школа може расписати само ако је то радно место предвиђено актом о систематизацији радних места и ако су средства за његово место обезбеђена.

Школа расписује конкурс за заснивање радног односа и избор у звање наставника и сарадника по потреби, водећи рачуна да се наставни процес организује на квалитетан, рационалан и ефикасан начин.

Ако се ради о конкурс за избор наставника на који се може пријавити и лице које се налази у радном односу на одређено време у звању наставника, конкурс се расписује најкасније шест месеци пре истека времена за који је наставник биран.

Изузетно, конкурс се може расписати и раније под условима предвиђеним општим актом о утврђивању ближих услова за избор у звања наставника и сарадника.

Ако се ради о конкурс за избор сарадника на који се може пријавити и лице које се налази у радном односу на одређено време у звању сарадника, конкурс се расписује најкасније три месеца пре истека време за које је сарадник биран.

Избор у звање и заснивање радног односа наставника обавља се најкасније у року од шест месеци од дана објављивања конкурса, а избор у звање и заснивање радног односа сарадника најкасније у року од три месеца од дана објављивања конкурса.

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

Начин и поступак избора у звање наставника и сарадника и заснивања радног односа ближе је уређен општим актом Школе.

### **Права и обавезе запослених**

#### **Члан 79.**

Права, обавезе и одговорности запослених у Школи регулисана су Законом о високом образовању и Законом о раду и другим општим правним актима.

Наставници и сарадници дужни су да уредно извршавају наставне и друге обавезе сагласно општим актима Школе и да испуњавају обавезе на научни и

---

стручни рад који обављају у Школи. Посебну пажњу су дужни да посвете раду са студентима, подстицању њиховог самосталног рада и креативности и укључивању у стручни рад.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из става 1 овог члана, одлучује директор Школе.

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

### **Ангажовање наставног особља Школе на другој високошколској установи**

#### **Члан 80.**

Наставници и сарадници који су засновали радни однос у Школи, могу закључити уговор којим се радно ангажују на другој високошколској установи, само уз претходно одобрење директора Школе.

Директор Школе одлучује о захтеву који подноси друга високошколска установа.

### **Плаћено одсуство**

#### **Члан 81.**

После пет година рада проведених у настави у Школи, наставнику се може одобрити плаћено одсуство у трајању до једне школске године ради стручног и научног усавршавања.

Наставник остварује право на плаћено одсуство на лични захтев, по коме одлучује директор Школе, на основу приложене документације.

### **Мировање радног односа**

#### **Члан 82.**

Наставнику и сараднику који се налази на одслужењу војног рока, породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета или друге особе, или боловању дужем од шест месеци, одсуству са рада ради ангажовања у државним органима и организацијама изборни период и радни однос се продужава за то време.

### **Престанак радног односа**

#### **Члан 83.**

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

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

#### **Члан 84.**

Општим актом Школе ближе се уређује начин и поступак избора и заснивања радног односа наставника и сарадника.

#### **Члан 85.**

На права и обавезе запослених у Школи укључујући и рад у другим високошколским установама, плаћено одсуство, мировање радног односа и изборног периода, као и престанак радног односа примењује се Закон о високом образовању, Закон о раду, Статут Школе и одговарајућа општа акта Школе.

---

## **X СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ**

### **Члан 86.**

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

- средства која обезбеђује оснивач,
- школарине,
- донација, поклона и завештања,
- средстава за финансирање научно-истраживачког, уметничког и стручног рада, - пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга,
- накнада за комерцијалне и друге услуге,
- оснивачких права и из уговора са трећим лицима,
- и других извора, у складу са законом.

Средствима из става 1 овог члана високошколска установа самостално управља.

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

### **Члан 87.**

Школа стиче средства за спровођење акредитованих студијских програма у оквиру своје делатности на основу уговора који Школа закључује са Владом РС, по претходно прибављеном мишљењу Министарства.

Средства за обављање делатности у току једне школске године обезбеђују се у складу са програмом рада Школе.

За наменско и економично трошење средстава додељених из буџета, одговара Савет Школе Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

### **Члан 88.**

Оснивач обезбеђује средства Школи за следеће намене:

1. материјалне трошкове, текуће и инвестиционо одржавање,
2. плате запослених, у складу са законом и колективним уговором,
3. опрему,
4. библиотечки фонд,
5. обављање научно-истраживачког рада који је у функцији подизања квалитета наставе,
6. научно и стручно усавршавање запослених,
7. подстицање развоја наставно-научног подмлатка,
8. рад са даровитим студентима,
9. међународну сарадњу,
10. рад центара за трансфер знања и технологија,
11. изворе информација и информационе системе,
12. издавачку делатност,
13. рад студентског парламента и ваннаставну делатност студената,
14. финансирање опреме и услова за студирање студената са инвалидитетом,
15. друге намене у складу са законом.

### **Члан 89.**

Средства која Школа оствари ван средстава која обезбеђује Република, чине сопствени приход Школе.

---

Средствима из става 1 овог члана сматрају се: школарине, пружање услуга трећим лицима, поклон, донације, завештања, спонзорство, пројекти, накнада за комерцијалне и друге услуге и други извори стицања средстава.

Средствима из става 1 и 2 овог члана Школа располаже самостално у складу са Законом и овим Статутом и употребљава их примарно за обављање и развој своје делатности.

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

#### **Члан 90.**

Доходак и добит Школе утврђује се и распоређује на основу одредаба закона, општих аката Школе, колективног уговора и других прописа.

Запослени у Школи остварују зараду на основу одредаба Закона, колективног уговора, других прописа и општих аката Школе.

#### **Члан 91.**

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

Одлуку о висини школарине доноси Савет Школе, на предлог Наставно-стручног већа за наредну школску годину за све студијске програме, пре расписивања конкурса за упис нових студената.

Мерила за утврђивање висине школарине су трошкови студија.

Школарином се утврђују трошкови студија за једну школску годину, односно за стицање 60 ЕСПБ бодова.

#### **Члан 92.**

Средства које остварује Школа распоређују се финансијским планом Школе.

Предлог финансијског плана за фискалну годину доноси се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем. Финансијски план усваја Савет на предлог Наставно-стручног већа.

### **XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 93.**

У обављању своје делатности Школа води: матичну књигу студената, евиденцију о издатим дипломама и додацима дипломи, евиденцију о запосленима, евиденцију о признатим страним високошколским исправама ради наставка школовања и записнике о полагању испита.

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

Евиденције из става 1 овог члана води се на српском језику, ћириличним писмом, а могу се водити и електронски.

Ближе услове у погледу вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података о којима се води евиденција, као и друга питања од значаја за вођење евиденција, прописује министар.

### **Јединствени информациони систем просвете**

#### **Члан 94.**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и води Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Министарство води регистар:

- 1) акредитованих високошколских установа;
- 2) акредитованих студијских програма;
- 3) студената;
- 4) запослених у високошколским установама.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из претходног члана у ЈИСП-у оквиру одговарајућег регистра, у електронском облику.

Садржина података који се уносе у регистре из става 2 овог члана, сврха обраде, коришћење, ажурирање и чување података као и заштита података из евиденција прописани су Законом.

Ближе услове и начин успостављања регистра, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсте статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

## **Јединствени образовни број**

### **Члан 95.**

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

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

Уколико је студенту ЈОБ додељен у установама предуниверзитетског образовања, високошколска установа неће захтевати од ЈИСП-а доделу новог ЈОБ-а.

Привремено ЈОБ додељује се студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за додељивање ЈОБ-а Школа у ЈИСП уноси податке о идентитет студента (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број и издавалац пасоша за стране држављане).

Подаци из претходног става прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а студенту.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави студенту у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру студената и да о томе води евиденцију.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а прописује министар.

## **Заштита података из евиденције и регистра**

### **Члан 96.**

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

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

## **Јавне исправе**

### **Члан 97.**

На основу података из евиденција које води Школа издаје јавне исправе.

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

На захтев студента Школа издаје јавну исправу о савладаном делу студијског програма који садржи податке о нивоу, природи и садржају студија, као и постигнуте резултате - уверење о савладаном програму стручног усавршавања, као и друге потврде и уверења о чињеницама о којима Школа води евиденцију.

Школа издаје јавне исправе на српском језику, ћириличним писмом.

## **Диплома и додатак дипломи**

### **Члан 98.**

Школа издаје диплому о стеченом високом образовању и додатак дипломи.

Диплому и додатак дипломи потписује директор Школе.

Диплома се оверава сувим жигом Школе, а додатак дипломи се обавезно издаје уз диплому.

Уз додатак дипломи прилаже се опис система високог образовања у Републици у време стеченог образовања наведеног у дипломи.

Додатак дипломи је исправа која пружа детаљнији увид у ниво, садржај студија и систем студирања у Школи.

Диплому и додатак дипломе Школа може издати и на енглеском језику.

Начин и поступак оглашавања јавних исправа неважећим, издавање нових јавних исправа и замена јавних исправа, обавља се у складу са Законом.

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

### **Члан 99.**

Школа врши признавање страних високошколских исправа, којим се имаоцу исправе утврђује право у погледу наставка образовања у Школи (академско признавање) по претходно извршеном вредновању страног студијског програма односно дела студијског програма.

У поступку признавања стране високошколске исправе ради наставка образовања у систему високог образовања, имаоцу стране високошколске исправе утврђује се право на наставак започетог високог образовања, односно укључивања у ниво струковних студија првог степена.

Поступак за признавање страних високошколских исправа ради наставка образовања, критеријуми, услови и вредновање страних студијских програма спроводи се на начин предвиђен Законом и Правилником о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма.

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

Решење из става 4 овог члана је коначно.

### **Члан 100.**

Признавање стране високошколске исправе ради запошљавања (професионално признавање) спроводи Министарство преко ENIC/NARIC центра у складу са Законом.

---

## **XIII ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

### **ПОЛИТИКА КВАЛИТЕТА И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

#### **Члан 101.**

Основна опредељења Школе у процесу утврђивања и сталног унапређења политике квалитета дефинисана су посебном процедуром: Стратегија обезбеђења квалитета у Школи.

У циљу обезбеђења квалитета и унапређења политике квалитета и процеса рада, руководство Школе континуирано развија свест и одговорност за унапређење квалитета.

#### **Члан 102.**

Сви запослени пружају пун допринос обезбеђењу и политици квалитета одговарајућим личним, научним и стручним активностима на унапређењу процеса рада, постизањем високих стандарда у: » процесима руковођења (управљања), » управљању системом квалитета, » образовном процесу, » библиотечко - информатичким процесима, » економско-финансијски процесима, » осталим логистичким процесима и сл.

#### **Члан 103.**

Одговорност за развој и обезбеђење квалитета рада имају сви запослени у подручју свога рада. Све активности се планирају, изводе, проверавају и стално унапређују.

Руководство Школе и свих организационих јединица развија и одржава климу сарадње, међусобног уважавања и поверења и припадности колективу, засновану на тимском раду у извођењу процеса рада.

Политика квалитета је подржана програмима сталног образовања, обуке и усавршавања, комуникација и мотивације.

#### **Члан 104.**

Сви процеси рада у Школи су документовани одговарајућим поступцима и упутствима, а њихова реализација се потврђује адекватним записима.

Руководство са извршном одговорношћу, најмање једном годишње преиспитује: политику и циљеве квалитета, функционисање система квалитета и ефикасност ресурса и, по потреби, обликује програме и предузима корективне и превентивне мере у циљу сталног унапређења квалитета и задовољења потреба студената, запослених и друштва.

#### **Члан 105.**

Школа обезбеђује квалитет високог образовања у областима: студијских програма основних, специјалистичких и мастер струковних студија; наставног процеса; истраживачког и стручног рада; квалитета наставе и наставног процеса; квалитета студената; квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса; управљања и ненаставне подршке; квалитета простора и опреме; учешћа студената у самовредновању и провери квалитета; финансирања; улоге и доприноса студената у систему самовредновања, провере и обезбеђења квалитета; система обезбеђења квалитета, систематског праћења и периодичне провера квалитета.

---



#### **Члан 106.**

Праћење, вредновање и унапређивање квалитета Школе је дужност свих органа и служби Школе, као и свих запослених и студената. Квалитетом управља директор. Култура квалитета уграђује се у сва подручја рада и у сва нормативна акта Школе.

#### **Члан 107.**

Школа спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада. Самовредновање се спроводи на начин и по поступку прописаним општим актом који доноси Савет школе. Поступак из става 1. овог члана спроводи Комисија за обезбеђење квалитета (у даљем тексту: Комисија за квалитет) коју образује и чије чланове именује Наставно-стручно веће Школе, посебном Одлуком. Комисија за квалитет студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада, је највиши орган у процесу обезбеђења квалитета. Наставно-стручно веће на предлог директора именује Комисију за квалитет, Комисија за квалитет броји 7 чланова, од којих су 6 представници запослених у настави и секретаријату, а 1 члан је представник студената. Мандат члановима Комисије за квалитет траје 3 године, изузев представника студената, којима мандат траје 1 или 2 године, а Одлуком Савета се утврђују надлежности за поједине области у поступку самовредновања и оцењивања

#### **Члан 108.**

Комисија за квалитет:

(1) Припрема и предлаже стратегију, стандарде и поступке обезбеђења квалитета рада Школе;

(2) Предлаже стратешке и акционе планове за обезбеђење квалитета;

(3) Предлаже доношење општих аката у области управљања квалитетом;

(4) Припрема годишњи план рада и спровођења самовредновања;

(5) Спроводи, континуирано планира, координира, анализира и прати све поступке самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;

(6) Примењује критеријуме и поступке из правилника које доносе Министарство просвете, Национални савет за високо образовање и друге надлежне институције;

(7) На захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;

(8) Припрема материјал о пролазности студената на испитима за Наставностручно веће најмање два пута годишње: (а) непосредно по завршетку јесењег блока и (б) непосредно по завршетку пролећног блока; (9) Подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставностручном већу и другим заинтересованим и надлежним органима;

(10) Предлаже мере за унапређивање квалитета наставно-стручног процеса;

(11) Припрема и презентира извештај о самовредновању у интервалима од највише 3 године;

(12) Обавља и друге послове из своје надлежности на иницијативу Наставностручног већа и директора. У поступак самовредновања су укључени и студенти Школе, а резултати се користе у циљу побољшања квалитета.

#### **Члан 109.**

Комисија за квалитет израђује годишњи план активности, који подноси и представља Наставно-стручном већу Школе. Рад Комисије за квалитет је отворен увиду јавности. Општим актом ближе се регулишу овлашћења и начин рада и одлучивања Комисије за квалитет.

#### **Члан 110.**

Савет Школе, на предлог директора, доноси Стратегију обезбеђења квалитета рада Школе, која је доступна јавности. Савет Школе, на предлог Комисије за квалитет, доноси опште акте којима се утврђују стандарди и поступци за обезбеђење квалитета.

#### **Члан 111.**

Школа спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада по правилу једном годишње, а најмање једном у три године. Самовредновање се спроводи на начин и по поступку прописаним Правилником о самовредновању Школе, који доноси Савет школе. Правилником о самовредновању предвиђа се и разматрање оцене студената у оквиру поступка самовредновања.

#### **Члан 112.**

Комисија за квалитет ради у седницама, а њеним радом руководи председник који сазива седницу и предлаже дневни ред. Председника Комисије за квалитет бирају из свог састава чланови на првој седници. На седницама Комисије за квалитет воде се записници у који се уносе основни подаци о седници, датум одржавања и дневни ред седнице, присутна лица, ток разматрања питања дневног реда, кратак приказ излагања, предлога и дискусија о свим тачкама дневног реда, ток одлучивања и донете одлуке и време закључивања седнице. Усвојени записник потписују сви чланови Комисије за квалитет. Комисија је дужна да своје записнике са одржаних седница достави директору Школе, у року од 7 дана од дана усвајања записника.

#### **Члан 113.**

Правилником о самовредновању квалитета студијских програма, наставе и услова рада утврђује се начин и поступак самовредновања. Комисија за квалитет примењује поступке који су у складу са критеријумима утврђеним Правилником установе, у складу са актом о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма.

Школа доставља Националном акредитационом телу извештај о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета у периоду од три године.

### **XVI ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 114.**

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. који 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 престанка радног односа запосленог.

Повреда чувања пословне тајне представља тешку повреду радне обавезе.

## **XV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

### **Члан 115.**

Општи акти Школе су: Статут, правилници, одлуке којима се на општи начин уређују питања и пословници органа Школе.

Статут је основни општи акт Школе и мора бити у складу са Законом.

Општи правни акти Школе морају бити у складу са законом, подзаконским актима донетих на основу закона и овим Статутом.

### **Члан 116.**

Статут Школе доноси Савет Школе на предлог Наставно-стручног већа Школе.

Измене и допуне Статута Школе врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

Опште акте Школе, пре свега Правилнике доносе органи Школе на основу Закона и овог Статута.

Измене и допуне општих аката Школе врше се на начин и по поступку који је прописан за њихово доношење.

Тумачење одредаба општих аката Школе даје орган који их је донео.

## **XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 117.**

Школа може да уписује студенте на акредитоване студијске програме специјалистичких струковних студија другог степена закључно са школском 2018/2019 годином.

### **Избори у звања**

### **Члан 118.**

Започети избори у звања наставника и сарадника Школе према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању („Сл. гласник РС.“, бр. 88/2017) окончаће се по тим прописима, у року од шест месеци од дана ступања на снагу Закона о високом образовању („Сл. гласник РС.“, бр. 88/2017).

### **Упис на основне студије**

### **Члан 119.**

До почетка примене прописа који уређују општу, стручну и уметничку матуру, упис на основне студије врши се у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању („Сл. гласник РС.“, бр. 88/2017), Статутом и општим актом Школе.

---

## Студенти

### Члан 120.

Студенти уписани у Школу до ступања на снагу Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017) у складу са одредбама чл. 82-88 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, број 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) могу завршити студије по започетом студијском програму, условима и правилима студија, најкасније до истека рока који се одређује у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма, рачунато од дана почетка студирања тог студијског програма.

Студенти уписани на основне студије и на студије на вишим школама до 10. септембра 2005. године могу завршити студије по започетом наставном плану и програму, условима и правилима студија, најкасније до краја школске 2017/2018 године.

Студенти из става 1 овог члана имају право да наставе започете студије у складу са одредбама Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017) на начин и по поступку утврђеним општим актима Школе.

## Стечени стручни називи

### Члан 121.

Лице које је стекло стручни назив пре ступања на снагу Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, број 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) може тражити од Школе да по поступку и условима утврђених Законом и општим актом Школе утврди да раније стечени стручни назив одговара неком од стручних назива из Правилника о стручним називима који утврди Национални савет.

У случају да Школа у поступку из става један овог члана утврди одговарајући стручни назив, издаје нову диплому, уз оглашавање претходне дипломе неважећом.

Лице које је стекло или стекне стручни назив специјалисте струковних студија у складу са Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“, број 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) задржава право на његово коришћење у складу са прописима према којима их је и стекло.

### Члан 122.

На сва питања која нису регулисана Статутом, непосредно ће се примењивати одредбе Закона.

### Члан 123.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана усвајања на седници Савета Школе.

Статут се објављује на огласној табли и интернет страници Школе.

### Члан 124.

Школа ће у роковима предвиђеним Законом усагласити своје опште акте са Статутом.

Одредбе општих аката Школе које су примењиване до ступања на снагу овог Статута, а нису са њим у супротности, примењиваће се и након ступања на снагу Статута.

---

**Члан 125.**

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Високе економске школе струковних студија Пећ – Лепосавић, 04 бр. 1/162, од 17.05.2007.године и измене и допуне Статута 04 бр. 1/169, од 17.05.2013.године.



Председник Савета

*Nebojsa Batickovic*  
др Небојша Бацковић, проф.