

У складу са одредбама члана 56. и члана 57. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018-др закон, 67/2019 и 6/2020-др. закон, у даљем тексту: Закона), а везано за члан 63. став 1. тачка 1. Закона, а на предлог Наставно-стручног већа Високе пословне школе струковних студија „Проф.др Радомир Бојковић“ из Крушевца (у даљем тексту: Школа), Савет Школе на предлог Наставно-стручног већа Школе, на електронској седници одржаној дана 14.06.2021. године, донео је

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ СТАТУТА

Констатује се да овај пречишћен текст Статута обухвата:

- Статут Високе пословне школе струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ Крушевац бр.178/6 од 28.11.2018. године
- Одлуку о изменама и допунама Статута Високе пословне школе струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ Крушевац бр. 119/3 од 15.06.2020. године
- Одлуку о изменама и допунама Статута Високе пословне школе струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ Крушевац бр. 63 од 29.03.2021. године
- Одлуку о изменама и допунама Статута Високе пословне школе струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ Крушевац бр. 82/2 од 16.04.2021. године
- Одлуку о изменама и допунама Статута Високе пословне школе струковних студија „Проф.др Радомир Бојковић“ Крушевац бр. 122/2 од 09.06.2021. године

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом уређују се: организација, делатност и пословање Школе статус Школе, пословање, управљање и руковођење, надлежност и начин одлучивања органа Школе, статус наставника, сарадника, студената и ненаставног особља, као и друга питања од значаја за обављање делатности и рад Школе.

Статус, назив и седиште Школе

Члан 2.

Школа је самостална високошколска установа која остварује основне струковне студијске програме у области менаџмента, економије, пословне информатике и туризма и угоститељства, развија истраживачки и стручни рад из друштвено хуманистичког образовно-научног поља, у складу са дозволом за рад.

Члан 3.

Оснивачи Школе су:

- Омладинска задруга "Младост" из Крушевца, са седиштем у улици Пана Ђукића бр. 35, на основу Одлуке скупштине Омладинске задруге "Младост" од 17.11.1992. године и
- Висока школа за пословну економију и предузетништво из Београда, са седиштем у улици Митрополита Петра бр. 8, на основу Уговора о приступању оснивача у Високу школу струковних студија за пословно индустријски менаџмент из Крушевца, уз повећање капитала Ов. Бр. 15172 од 2012. године, Основни суд у Крушевцу.

Члан 4.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом и Статутом.

Школа у обављању своје делатности користи средства која обезбеђује Оснивач као и сопствена средства, и у правном промету иступа у своје име и за свој рачун а на основу Закона и овлашћења из Статута.

Назив под којим Школа послује гласи: Висока пословна школа струковних студија "Проф. др Радомир Бојковић" Крушевац.

Скраћени назив Школе је: ВПШ Крушевац.

Пословање Школе

Члан 5.

Школа организује и изводи студијске програме на основу регистроване делатности Школе.

Школа реализује програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом и овим Статутом.

Сарадња Школе

Члан 6.

Ради успешнијег остваривања задатака из свог делокруга Школа остварује сарадњу са заинтересованим високошколским установама и другим институцијама у земљи и иностранству.

Делатност Школе

Члан 7.

Делатност високог образовања Школа остварује кроз струковне студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања. Школа самостално, или у сарадњи са другим организацијама, обавља основна, примењена и развојна истраживања и друге делатности које су у функцији развоја образовне делатности.

Делатност Школе према јединственој класификацији делатности је:

8542 - остваривање плана и програма вишег образовања

80420- образовање одраслих ван система редовног образовања

22110- издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација

52470- трговина на мало књигама, новинама и писаћим материјалом

73102- истраживање и експериментални развој у техничко-технолошким наукама
73105- истраживање и експериментални развој у мултидисциплинарним наукама
72100- пружање савета у вези са компјутерском опремом
72200- пружање савета и израда компјутерских програма
72300- обрада података
72400- израда база података
72600- остале активности у вези с компјутерима
74130- истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
74140- консалтинг и менаџмент послови
74401- приређивање сајмова
74402- остале услуге рекламе и пропаганде

Члан 8.

Школа је правно лице и има сва овлашћења у правном промету са трећим лицима, која јој припадају на основу Устава, Закона и овог Статута. У правном промету са трећим лицима Школа иступа за своје име и за свој рачун. За своје обавезе Школа одговара целокупном својом имовином, а оснивач до висине оснивачког улога.

Аутономија Школе

Члан 9.

Аутономија Школе у складу са Законом, обухвата право на:

1. утврђивање студијских програма;
2. утврђивање правила студирања и услова уписа студената;
3. уређење унутрашње организације;
4. доношење Статута и избор органа управљања и других органа у складу са Законом;
5. избор наставника и сарадника;
6. издавање јавних исправа;
7. располагање финансијским средствима у складу са Законом;
8. коришћење имовине у складу са Законом;
9. одлучивање о прихватању пројеката и међународној сарадњи.

Неповредивост академског простора

Члан 10.

Простор Школе је неповредив и у њега не могу улазити припадници органа унутрашњих послова без дозволе директора, осим у случају угрожавања опште сигурности живота, телесног интегритета, здравља или имовине.

Запослени у школи и студенти дужни су да унутар Школе делују политички неутрално, без истицања личних политичких ставова.

У школи није дозвољено организовање или деловање политичких странака, нити одржавање скупова или на други начин деловање које има у основи политичке или страначке циљеве.

У школи није дозвољено верско организовање или деловање, осим у контексту обележавања верских празника, у складу са Законом.

Директор Школе се стара о поштовању из ст. 3, 4. и 5. овог члана и предузима потребне мере да се спречи њихово кршење.

Конференција академија струковних студија

Члан 11.

Школа је члан Конференције академија струковних студија.

У остваривању заједничких интереса и уређивању заједничке политике, Школа активно учествује у раду Конференције академија струковних студија, а посебно код разматрања:

- унапређивања наставно-стручне делатности,
- уписне политике,
- давања предлога и мишљења о стандардима за оцену квалитета образовног, уметничког и стручног рада,
- утврђивању предлога листе стручних назива из одговарајућих области и скраћеница тих назива,
- материјалног положаја високе школе струковних студија и стандарда студената, као и других питања од заједничког интереса која се разматрају на Конференцији.

Школу у Конференцији представља директор или лице кога он овласти.

Право на високо образовање

Члан 12.

Право на високо образовање имају сва лица са претходно стеченим средњим образовањем, у складу са Законом о високом образовању.

Печат, штамбиљ и знак (лого)

Члан 13.

Школа има две врсте печата, и то: један за службену употребу и један за оверу јавних исправа.

Члан 14.

Печат Школе за службену употребу има облик круга, пречника 32 мм, у чијој је средини грб Републике Србије.

Печат је израђен од гуме са текстом који је у концентричним круговима исписан око грба Републике Србије, почев од спољашњег круга и гласи: Република Србија, Висока пословна школа струковних студија "Проф. др Радомир Бојковић". У дну печата је уписано седиште Школе: Крушевац.

Текст печата је на српском језику и исписан је ћириличним писмом.

Члан 15.

Школа поседује и мали печат истоветан опису из става два члана 13, без грба Републике Србије, а пречник му је 28 мм.

Мали печат се употребљава за оверу јавних исправа као и у другим случајевима које одреди директор.

Члан 16.

Школа има штамбиљ који се употребљава за пријем и слање поште.

Штамбиљ је правоугаоног облика димензије 50 мм x 30мм исписан ћириличним писмом:

- Висока пословна школа струковних студија "Проф. др Радомир Бојковић" Крушевац
- Место за број и датум

Лого

Члан 17.

Знак Школе је плаве или црне боје, округлог облика, и пише пун назив Школе.

Знак Школе ставља се на сва издања и друге писане материјале Школе, осим на обрасце прописане посебним прописима.



Члан 18.

Печат се чува и користи у просторијама Школе, а само изузетно се може користити ван службених просторија када је неопходно да се службене радње врше ван Школе.

Запослени коме је печат поверен на чување и употребу, а по основу овлашћења директора, дужан је да печат чува и користи на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење.

Заступање и представљање

Члан 19.

Школу заступа и представља директор Школе са неограниченим овлашћењима.

Директор има право да предузима све правне радње у име и за рачун Школе, у оквиру овлашћења датих Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 20.

Директор може у случају одсутности или спречености на основу писменог пуномоћја да овласти своје помоћнике или неко друго лице, да га заступа пред судовима и другим органима, да закључује правне послове и врши друге правне радње.

Лице које замењује директора има сва права, дужности и одговорност директора.

Јавност рада Школе

Члан 21.

Рад Школе је јаван.

Школа је дужна да обавештава своје запослене, студенте и друга заинтересована правна и физичка лица о питањима од интереса за остваривање њихових права и обавеза.

Јавност рада Школа остварује:

- 1) саопштењима, изјавама и интервјуима директора или лица које он овласти;
- 2) оглашавањем на интернет страницама Школе;
- 3) издавањем редовних и посебних публикација;
- 4) поступањем у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Пословна тајна

Члан 22.

Пословном тајном сматрају се подаци због чијег би саопштавања или давања на увид неовлашћеној особи могле наступити штетне последице за интерес Школе, њен углед, односно интерес и углед запослених и студената.

Пословном тајном сматрају се подаци:

- 1) које директор прогласи пословном тајном, у складу са општим актом;
- 2) који се односе на начин и мере поступања у случају ванредних околности;
- 3) које као пословну тајну Школа сазна од других правних лица;
- 4) који се односе на послове које Школа обавља за потребе других институција, ако су заштићени одговарајућим степеном тајности;
- 5) који садрже понуде на конкурс, до објављивања резултата конкурса;
- 6) стање текућих рачуна;
- 7) други подаци који су законом или другим прописом утврђени као тајни подаци.

Члан 23.

Податке који представљају пословну тајну другим особама могу саопштавати директор или особа коју он овласти.

Школа ће ускратити давање података јавности уколико су ти подаци, сагласно посебном закону, државна, службена, војна или пословна тајна.

Податке који представљају пословну тајну Школе, директор може саопштити или дати на увид само субјектима који за то имају правни интерес.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 24.

Послови из делатности Школе врше се у оквиру посебних организационих јединица, а то су:

1. настава,
2. финансије,
3. правна, кадровска и општи послови,
4. логистика и развој.

Члан 25.

Ради остваривања међународне сарадње и посебних програма стручног усавршавања у Школи се организују Центар за међународну сарадњу и Центар за едукацију и услуге.

Центар за међународну сарадњу

Члан 26.

У Школи је формиран Центар за међународну сарадњу који успоставља, негује и развија сарадњу са другим високошколским установама у земљи и у иностранству; успоставља сарадњу са међународним организацијама које се баве високошколским образовањем; предлаже закључивање споразума о начуно-наставној и пословно техничкој сарадњи са другим високошколским институцијама, институтима, културним одељењима амбасада и привредним субјектима из земље и иностранства; спроводи поступак ступања у чланство у Европским асоцијацијама високошколских установа, факултетским мрежама, различитим комисијама из области образовања и другим организацијама од значаја за развој образовања, науке и бизниса. Руководиоца, чланове Центра за међународну сарадњу, чланове Еразмус канцеларије и чланове интерне комисије именује директор. У оквиру Центра за међународну сарадњу делује Ерасмус канцеларија.

Задатак Ерасмус канцеларије огледаће се у следећим активностима:

- Предлог склапања стратешких уговора о сарадњи,
- Унапређивања и подршке развоја свих нивоа образовања,
- Јачања везе између формалног, и неформалног учења,
- Чланства у Европским асоцијацијама универзитета/факултета,
- Стварања додатне вредности за европски простор образовања,
- Опредељење да се стратегијама инклузије допре до недовољно заступљених група у мобилности,
- Осигуравање зелене праксе у организовању Ерасмус + активности,
- Примена дигитализације путем Европске иницијативе за студентске картице и Ерасмус + Мобиле Апп
- Посвећеност јачању грађанског ангажовања мобилних студената, наставног и ненаставног особља
- Повезивања земаља у дефинисању образовних политика.

Уз одобрење директора, Еразмус канцеларија приступа реализацији свих неопходних активности за апликацију или учешће у конкретним пројектима сарадње. Канцеларија ће бити задужена за

ефикасно спровођење стратешких опредељења, као и за оперативне послове у вези са интернационализацијом.

Центар за едукацију и услуге

Члан 27.

Центар за едукацију у оквиру свог делокруга обавља следеће послове:

- 1) организује и води израду научних, истраживачких и стручних пројеката;
- 2) организује научне и стручне скупове;
- 3) организује и води програме сталног и стручног усавршавања;
- 4) организује и води програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма;
- 5) бави се пружањем консултантских услуга;
- 6) обавља и друге послове у вези реализације истраживачког и стручног рада Школе.

III ОРГАНИ ШКОЛЕ

Заједничка одредба

Члан 28.

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

1. Орган управљања

Савет Школе

Члан 29.

Савет Школе је орган управљања Школе.

Савет има 9 чланова, од којих су 5 чланова - представници оснивача, 3 члана – представници Школе и 1 члан представник Студентског парламента Школе.

Од 5 чланова представника оснивача, 4 члана су представници већинског оснивача – Високе школе за пословну економију и предузетништво из Београда, а 1 члан је представник мањинског оснивача – Омладинске задруге „Младост“ из Крушевца.

Од 3 члана представника Школе, 2 члана су из реда наставника а 1 члан је из реда ненаставног особља.

Мандат чланова Савета траје четири године и исти или поједини чланови могу бити бирани још један мандатни период.

Изузетно, мандат чланова Савета представника студената траје две године.

Избор и разрешење чланова Савета врши се тајним гласањем.

Мандат чланова Савета тече од дана конституисања Савета.

Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован траје до истека мандата Савета.

Члан 30.

Избор чланова Савета из реда наставног особља Школе врши Наставно - стручно веће. Ненаставно особље бира представнике из својих редова.

Ненаставног особља чине сви запослени у настави.

Предлагање кандидата и избор за чланове Савета из реда наставног особља врши се на седници Наставно - стручног већа водећи рачуна о пропорционалној заступљености по свим звањима, а на скупу ненаставног особља за чланове Савета из ненаставе.

Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину гласова присутних чланова Наставно-стручног већа, односно присутних на скупу ненаставног особља, под условом да присуствује већина од укупног броја чланова Наставно-стручног већа, односно запослених у ненастави.

Члан 31.

Прву конститутивну седницу Савета сазива председник Савета или најстарији члан Савета у ранијем сазиву и њом руководи до избора председника Савета.

На првој седници врши се верификација мандата изабраних и именованих чланова Савета и бира се председник Савета.

Члан 32.

Председник Савета бира се из реда наставног особља Школе, који је изабран за члана Савета.

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

Надлежност Савета

Члан 33.

Савет Школе:

1. додоси Статут Школе на предлог Наставно-стручног већа;
2. бира и разрешава директора и помоћнике директора;
3. одлучује по жалби против првостепених одлука органа пословођења;
4. доноси финансијски план и даје сагласност на расподелу финансијских средстава на предлог стручног органа;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог стручног органа;
6. подноси Оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
7. усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог стручног органа;
8. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
9. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
10. доноси програм за стратегију обезбеђења квалитета Школе;
11. доноси програм рада Школе;
12. оснива правна лица, фондације и фондове, у складу са Статутом;
13. оснива центре за трансфер технологије, иновационе центре, пословне технолошке паркове и друге организационе јединице, у складу са Законом и Статутом;
14. разматра и усваја финансијске планове и извештаје правних лица, других организационих јединица, фондова и фондација чији је оснивач Школа;
15. доноси одлуку о организовању и о укидању унутрашњих организационих јединица;
16. бира и разрешава председника Савета;
17. доноси одлуку о висини школарине на предлог стручног органа;
18. доноси Пословник о свом раду;
19. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
20. доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
21. надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5 и 6. Закона о високом образовању;
22. обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Савет Школе разрешава орган пословођења најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за непоступање по правоснажном акту инспектора из члана 135. става 3. тачка 6. Закона о високом образовању.

О питањима из става 1. и 2. овог члана, Савет одлучује већином гласова, укупног броја чланова.

Савет Школе може образовати сталне и повремене комисије у циљу разматрања појединих питања из свог делокруга.

Рад Савета

Члан 34.

Председник Савета сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.

У случају спречености, председника замењује најстарији члан Савета.

Савет доноси одлуке по правилу јавним гласањем.

Савет Школе доноси одлуке ако је на седници присутна већина од укупног броја чланова.

Пословником о раду Савета уређује се сазивање, вођење, одлучивање и друга питања у вези са одржавањем седница и начином рада Савета.

Савет Школе подноси извештај о свом раду Оснивачу најмање једном годишње.

Члан 35.

Члану Савета престаје чланство:

1) истеком мандата,

2) пре истека мандата:

- на лични захтев;

- у случају опозива;

- престанком радног односа, односно престанком својства које је било основ за именовање, односно избор;

- разрешењем.

Одлуку о престанку чланства, у случајевима из става 1. тачка 2) ал. 1–4. овог члана, доноси Савет без гласања, на седници на којој је констатовано наступање случаја.

Разрешење чланова Савета из реда запослених на Школи

Члан 36.

Члан Савета, из реда запослених на Школи, може бити разрешен чланства пре истека мандата ако:

1) не испуњава дужност члана Савета;

2) не придржава се Закона, других прописа и аката Школе;

3) злоупотреби положај члана Савета.

Предлог за разрешење члана Савета из реда запослених на Школи може дати Савет или Оснивач.

2. Орган пословођења

Директор

Члан 37.

Директор је орган пословођења Школе.

Директор се бира из реда професора Школе који је у радном односу у Школи са пуним радним временом, на неодређено време, са најмање 5 година радног искуства у области високог образовања.

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

Директора бира Савет Школе на основу спроведеног интерног конкурса.

Члан 38.

Интерни конкурс за избор директора Школе расписује Савет најкасније три месеца пре истека мандата директора Школе.

Интерни конкурс за избор директора садржи: назив и адресу Школе, услове за избор директора Школе, документација коју кандидат подноси уз пријаву и рок за подношење пријаве који не може бити краћи од 8 дана од објављивања интерног конкурса.

Интерни конкурс за избор директора Школе објављује се на огласној табли школе.

Савет именује трочлану Комисију из реда својих чланова, за спровођење интерног конкурса за избор директора.

Члан 39.

Комисија за спровођење интерног 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 утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор директора Школе, припрема извештај са листом кандидата за седницу Наставно-стручног већа, најкасније у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија за избор директора доставља Наставно-стручном већу Школе извештај о спроведеном конкурс и листу кандидата за директора који су се јавили на интерни конкурс и који испуњавају услове из интерног конкурса.

Наставно-стручно веће потврђује листу кандидата за избор директора Школе и прослеђује је Савету Школе.

Члан 40.

Савет врши избор директора тајним гласањем, при чему сваки члан Савета може дати глас само једном кандидату.

Уколико у првом кругу гласања (у случају да има више кандидата) ни један кандидат не добије потребну већину, од укупног броја чланова Савета („50% плус један глас“), два кандидата са највећим бројем гласова улазе у други круг. Уколико ни после другог круга гласања ни један кандидат не добије потребну већину гласова, цео поступак избора се понавља. За директора је изабран онај кандидат који је добио већину гласова присутних чланова Савета.

Члан 41.

Кандидат за директора Школе треба да испуњава следеће услове:

- да је наставник у звању професора струковних студија са академском титулом доктора наука, да је засновао радни однос на неодређено време, са пуним радним временом,
- да има најмање 5 (пет) година радног искуства у области високог образовања,
- да има одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу,
- да није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовање јавне исправе које издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи

- да није правоснажном пресудом осуђен на казну затвора за друго кривично дело,
- да није теже прекршило кодекс професионалне етике,
- да није разрешен дужности органа пословођења у складу са Законом,
- да против њега није Агенција за борбу против корупције дала препоруку за разрешење,
- да је држављанин Републике Србије.

Кандидат уз пријаву на интерни конкурс подноси програм рада као и доказе о испуњености услова утврђених у ставу 1. овог члана.

Члан 42.

Осим права и дужности утврђеним законом, директор Школе обавља и следеће послове:

- 1) заступа и представља школу;
- 2) руководи, организује и координира рад и пословање школе;
- 3) предлаже програм рада и план развоја школе;
- 4) припрема, председава и води седнице Наставно-стручног већа;
- 5) предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
- 6) предлаже мере за унапређење рада школе уз сагласност Оснивача;
- 7) предлаже Оснивачу пословну политику и предузима мере за њено остваривање;
- 8) закључује уговоре у име Школе у складу са пословном политиком Школе;
- 9) стара се о законитости рада и пословања школе и испуњености обавеза Школе предвиђених Законом и уговорима;
- 10) стара се о примени општих аката школе;
- 11) стара се о извршењу одлука Савета, Наставног-стручног већа и других стручних органа Школе;
- 12) одговоран је за законитост рада Школе;
- 13) доноси одлуке о расписивању конкурса за избор наставника и сарадника и именује Комисије за избор истих, на предлог Оснивача или Наставно-стручног већа;
- 14) извршава одлуке Савета Школе и Оснивача;
- 15) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре из делатности школе;
- 16) решава о правима и обавезама запослених, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- 17) потписује дипломе које издаје Школа;
- 18) одговара за остваривање бизнис плана, наставног плана и програма;

Директор за свој рад одговара Савету Школе и Оснивачу.

Директор најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Оснивачу, Савету и Наставно-стручном већу.

Директор учествује у раду Савета, без права одлучивања.

Престанак дужности директора

Члан 43.

Дужност директора Школе престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) пре истека мандата:
 - на лични захтев;
 - стицањем услова за престанак радног односа;
 - разрешењем,
 - ако Оснивач не прихвати годишњи извештај директора о раду Школе.

Одлуку о престанку дужности директора, у случајевима из става 1. тачка 2) алинеја. 1. и 2. овог члана, доноси Савет без расправе и гласања, на седници на којој је констатовано наступање случаја из става 1. овог члана.

Разрешење директора

Члан 44.

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата, ако:

- 1) не испуњава дужност директора;
- 2) не придржава се Закона, других прописа и аката школе;
- 3) злоупотреби положај директора;
- 4) предузима активности које штете угледу и интересима школе;
- 5) престане да испуњава услове за избор за директора;
- 6) ако правоснажном пресудом буде осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје школа или примања мита у обављању послова на школи;
- 7) ако буде правоснажно осуђен на казну затвора за неко друго кривично дело;

У случајевима из става 1. тачка 1 - 5. овог члана Савет констатује престанак мандата директора на првој наредној седници по пријему личног захтева, односно Извештаја директора, председника Савета или оснивача, а у случајевима из става.1. тачка 6. и 7. овог члана, Савет констатује престанак мандата директора на првој наредној седници по пријему обавештења о судској пресуди.

У случају престанка мандата директора, Савет на истој седници именује вршиоца дужности директора из реда професора струковних студија, на предлог оснивача и покреће поступак за избор новог директора.

Поступак за разрешење директора може покренути Наставно-стручно веће, већином гласова укупног броја чланова или оснивач.

Одлуку о разрешењу директора доноси Савет Школе, на предлог Наставно-стручног већа или оснивача, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Помоћници директора

Члан 45.

Школа има помоћнике директора за: наставу, за финансије и за развој.

Помоћници директора се именују на период од три године, уз могућност поновног избора на исти период.

Члан 46.

Помоћник директора за наставу је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности директора који се односе на наставу а бира се из реда наставника, а његове надлежности су дефинисане Правилником о организацији и систематизацији послова.

Помоћник директора за финансије је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности директора који се односе на финансије у Школи, а његове надлежности су дефинисане Правилником о организацији и систематизацији послова.

Помоћник директора за развој је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности унапређења рада Школе по питању развоја Школе и њених услуга, а његове надлежности су дефинисане Правилником о организацији и систематизацији послова.

Помоћнике директора предлаже Оснивач, а бира Савет школе, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Помоћници директора за свој рад одговарају Оснивачу, Савету и директору школе.

Члан 47.

Мандат помоћника директора траје колико и мандат директора, а разрешава се дужности и престаје му мандат под истим условима као и директору .

Члан 48.

Помоћници директора разрешавају се на исти начин на који се врши њихов избор.

Члан 49.

У случају престанка дужности помоћника директора, пре истека мандата, Савет бира на предлог Оснивача, новог помоћника директора а може именовати и вршиоца дужности до избора новог помоћника директора.

Вршилац дужности директора

Члан 50.

Савет именује вршиоца дужности директора, на предлог Оснивача или председника Савета, на период до годину дана са могућношћу још једног избора од годину дана.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и одговорности директора.

Саветодавни орган

Члан 51.

Директор школе може да именује саветнике школе из реда еминентних стручњака из области економских или сродних наука који по потреби учествују у раду стручних органа школе односно у раду стручног колегијума.

Стручни колегијум чине: оснивачи, директор, помоћници директора и секретар.

Седнице стручног колегијума одржавању се по потреби, а сазива их директор или Оснивач.

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

3. Стручни органи Наставно-стручно веће

Члан 52.

Наставно-стручно веће Школе је стручни орган Школе, које чине запослени наставници и сарадници који су у радном односу у Школи као и представници студената.

Директор је председник Наставно-стручног већа, по функцији.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду и одлучивању Наставно-стручног већа учествује представници студената које бира Студентски парламент Школе.

Студенти чине 20% чланова Наставно-стручног већа од укупног броја чланова, а везано за став 3. овог члана.

Надлежност Наставно-стручног већа

Члан 53.

Наставно-стручно веће:

- 1) одлучује о питањима наставе, научне и стручне делатности школе;
- 2) усваја студијске програме, укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;
- 3) доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;
- 4) доноси одлуку о признавању стране високошколске исправе;
- 5) доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и других програма стручног усавршавања;
- 6) уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину;
- 7) доноси нормативе и стандарде рада;
- 8) доноси стандарде за самовредновање и оцењивање квалитета и прописује начин и поступак самовредновања школе;
- 9) именује комисије, дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 10) спроводи, политику сталног унапређења квалитета наставе и усавршавања истраживачког рада;
- 11) подноси захтев за проверу испуњења обавеза школе у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 12) предлаже матичност школе;
- 13) утврђује ближе услове за избор наставника и сарадника;
- 14) доноси одлуку о расписивању конкурса за наставно особље, предлаже избор наставника и врши избор сарадника;
- 15) одређује политику уписа студената;
- 16) уређује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује школа;
- 17) утврђује број студената који се уписују на студијске програме;
- 18) утврђује критеријуме на основу којих се одређује висина школарине;
- 19) прати међународну сарадњу школе и доноси одговарајуће одлуке;
- 20) именује чланове и прати рад комисија Наставно-стручног већа;
- 21) утврђује предлог кандидата за директора;
- 22) предлаже Савету доношење општег акта којим се уређује дисциплински поступак за утврђивање одговорности студената;
- 23) доноси Пословник о свом раду;
- 24) утврђује предлоге општих аката школе, у складу са Законом, другим прописима и Статутом и прослеђује Савету школе на усвајање;
- 25) доноси кодекс професионалне етике;
- 26) обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Члан 54.

Наставно-стручно веће може пуноважно да одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова, а пуноважном одлуком сматра се одлука за коју је гласала већина присутних чланова Наставно-стручног већа.

Комисије Наставно-стручног већа

Члан 55.

Као стручни (помоћни) органи Наставно-стручном већу школе и директору, у циљу разматрања појединих питања из њиховог делокруга ради давања мишљења и предлога, припреме материјала о питањима о којима треба донети одлуке, у школи се формирају сталне и повремене комисије.

Сталне комисије су:

1. Комисија за издавачку делатност;
2. Комисија за самовредновање и оцењивање квалитета
3. Дисциплинска комисија за утврђивање одговорности студената;
4. Комисија за признавање страних високошколских исправа.

Наставно-стручно веће доноси одлуку којом утврђује састав, број чланова сталних и повремених комисија као и уређује надлежност истих.

Сталне комисије се образују на период од три године.

Сталне и повремене комисије одлучују о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова.

4. Студентски парламент Школе

Делокруг студентског парламента

Члан 56.

Студентски парламент Школе је орган преко кога студенти остварују своја права и штите своје интересе у Школи.

Студентски парламент:

- 1) бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
- 2) доноси Статут Студентског парламента и Пословник о свом раду;
- 3) образује или формира радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента;
- 4) бира и разрешава представнике студената у органима и телима Школе;
- 5) доноси план и програм активности Студентског парламента;
- 6) разматра питања у вези са унапређењем мобилности студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
- 7) организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
- 8) учествује у поступку самовредновања Школе;
- 9) остварује студентску сарадњу између високошколских установа као и међународну сарадњу;
- 10) бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Школе у складу са општим актом установе, удружења, односно Школе;
- 11) усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента;
- 12) усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента;
- 13) бира и разрешава чланове комисија које разматрају питања од интереса за Студентски парламент;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школа.

Статутом из става 2. тачке 2. овог члана Студентски парламент уређује своју организацију, начин рада и друга питања од значаја за свој рад.

Избор Студентског парламента

Члан 57.

Право да бирају и да буду бирани за члана Студентског парламента имају сви студенти Школе, 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 Студентског парламента.

Мандат чланова Студентског парламента траје две године. Избор чланова Студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласањем.

Члану Студентског парламента школе, коме је престао статус студента на студијском програму који се остварује на школи престаје мандат даном престанка статуса, а допунски избори се спроводе у року од следећих 15 дана.

Финансирање рада Студентског парламента

Члан 58.

Рад студентског парламента финансира се из средстава Школе.

Потребан износ средстава из става 1. овог члана утврђује се на годишњем нивоу на основу финансијског плана Студентског парламента а у складу са могућностима Школе.

Усвојени финансијски план Студентски парламент доставља Савету Школе ради добијања сагласности, најкасније до 15. новембра текуће школске године.

За наменско трошење средстава чији је износ утврђен према ставу 2. овог члана Студентски парламент одговара Савету Школе и дужан је да према унапред дефинисаној форми и динамици извештава Савет о начину и степену искоришћења одобрених средстава.

IV ФИНАНСИРАЊЕ И ИМОВИНА ШКОЛЕ

Извори финансирања Школе

Члан 59.

Школа стиче средства за обављање делатности из следећих извора:

- 1) средства која обезбеђују оснивачи;
- 2) школарине;
- 3) средстава за финансирање стручног рада;
- 4) пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- 5) прихода од продаје књига, монографија, брошура и других публикација;
- 6) накнада за комерцијалне и друге услуге;
- 7) из уговора са трећим лицима;
- 8) донација, поклона и завештања;
- 9) других извора, у складу са законом.

Средствима из става 1. овог члана Школа самостално управља.

Сопствени приходи Школе

Члан 60.

Извори средстава за стицање сопствених прихода Школе су:

- 1) школарина;
- 2) пружање услуга трећим лицима;
- 3) средства остварена од пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- 4) приходи од продаје књига, монографија, брошура и других публикација;
- 5) накнаде за комерцијалне и друге услуге;
- 6) средства из уговора са трећим лицима;
- 7) поклони, донације, спонзорство;
- 8) други извори стицања средстава.

Средствима из става 1. овог члана Школа користи за унапређење делатности и подизање квалитета рада.

Школа управља и располаже сопственим приходима самостално, сагласно њиховој намени, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Школарина

Члан 61.

Школа стиче средства из школарине на основу одлуке о висини школарине.

Одлуку о висини школарине доноси Савет Школе.

Критеријуме за утврђивање висине школарине предлаже комисија коју именује Наставно-стручно Веће.

Школа је дужна да пре расписивања конкурса за упис нових студената утврди висину школарине за наредну школску годину за све студијске програме.

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

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

Школарина обухвата накнаду за редовне услуге које Школа пружа студенту у оквиру остваривања студијског програма за једну годину студија.

Редовне услуге из претходног става овог члана утврђује се одлуком Савета школе.

Одлука о висини школарине доступна је јавности на званичној интернет страници Школе.

Финансирање заједничких послова Конференције академија струковних студија

Члан 62.

Школа издваја део сопствених прихода за финансирање послова Конференције академија струковних студија.

Финансијским планом Школе се посебно предвиђају средства за финансирање заједничких послова Конференције академија струковних студија, у складу са законом.

Право својине

Члан 63.

Непокретности и друга имовина, која је стечена на основу завештања, донација, поклона и улагањем сопствених прихода, својина су Школе.

V ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

Наставно и ненаставно особље

Члан 64.

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

Наставно особље јесу: наставници и сарадници у настави.

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

Права и обавезе запослених

Члан 65.

На права, обавезе и одговорности запослених у Школи примењује се Закон о раду и Закон о високом образовању и други позитивноправни прописи који регулишу ту област.

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

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

Кодекс професионалне етике

Члан 66.

Запослени у Школи и студенти дужни су да се у свом раду, деловању и понашању у Школи придржавају етичких начела, начела научне истине и критичности, у складу са Кодексом професионалне етике који доноси Наставно-стручно веће.

1. Наставно особље

Звања наставника

Члан 67.

Школа врши избор у звања: предавач, виши предавач и професор струковних студија, у складу са Законом.

Поред звања из става 1. овог члана, звање наставника у Школи су наставник страног језика и наставник вештина.

Звања сарадника

Члан 68.

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

Школа може за потребе реализације студијских програма ангажовати и сараднике ван радног односа.

Општи предуслов у погледу неосуђиваности за кривична дела

Члан 69.

Лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободe, фалсификовања јавне исправе или примања мита не може стећи звање наставника, односно сарадника.

Ако лице из претходног става овог члана има стечено звање наставника, односно сарадника, Наставно-стручно веће Школе доноси одлуку о забрани обављања послова наставника, односно сарадника.

Лицу из става 2. овог члана престаје радни однос у складу са Законом.

Услови за избор у звање наставника

Члан 70.

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

Наставник вештина може се бирати само у оним научним, стручним и уметничким областима за које у Републици Србији не постоје докторске студије.

Приликом избора у звање наставника цениће се следећи елементи:

- 1) оцена о резултатима научноистраживачког рада кандидата;
- 2) оцена о резултатима педагошког рада кандидата;
- 3) оцена о ангажовању кандидата у развоју наставе и развоју других делатности високошколске установе;
- 4) оцена резултата кандидата постигнутих у обезбеђивању научно-наставног подмлатка.

Ближи услови за избор у звање наставника уређују се Правилником о минималним условима за стицање звања наставника и сарадника на Високој пословној школи струковних студија „Проф.др Радомир Бојковић“ Крушевац.

Услови за избор у звање сарадника

Члан 71.

Сарадник се бира за ужу научну област која је утврђена чланом 72. Статута.

У звање сарадника Школе може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом, односно ближе услове утврђене Правилником о минималним условима за стицање звања наставника и сарадника.

Сарадници ван радног односа

Члан 72.

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

Посебни услови за избор у звање из претходног става утврђују се Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стивања звања наставника и сарадника Школе.

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

Сарадник за део практичне наставе

Члан 73.

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

Посебни услови за избор у звање из предходног става утврђују се Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стивања звања наставника и сарадника Школе.

Уже научне области

Члан 74.

За обављање наставе у Школи наставници и сарадници се бирају за следеће уже научне области:

1) Ужа научна област **Економија**

Студијски предмети основних студија:

Економика предузећа, Основе маркетинга, Познавање тржишта, Пословна статистика, Односи с јавношћу, Предузетништво, Организација предузећа, Макроекономија, Пословна економија, Квантитативне методе, Модели оптимизације, Основе рачуноводства, Основе финансијског менаџмента, Комерцијално познавање робе, Пословно планирање, Услужни менаџмент, Менаџмент малих и средњих предузећа, Банкарско пословање, статистика, Фискална економија, Финансијска тржишта, Основе туризма и угоститељства, Менаџмент у туризму и угоститељству, Хотелијерство, Менаџмент туристичких дестинација, Промотивне активности у туризму, Посебни облици туризма, Услуге у туризму и угоститељству, Туризам и одрживи развој, Стручна пракса, Пројектни рад из туризма и угоститељства, Пројектни рад из економије у пословно индустријском систему, Пројектни рад из пословно индустријског менаџмента, Пројектни рад из менаџмента у пословно индустријском систему

2) Ужа научна област **Менаџмент**

Студијски предмети основних студија:

Основе менаџмента, Индустријски менаџмент, Менаџмент производних процеса, Менаџмент квалитета, Еколошки менаџмент, Менаџмент људских ресурса, Пословна етика, Квантитативне методе, Модели оптимизације, Предузетништво, Организационо понашање, Организација предузећа, Организација производње, Комерцијално познавање робе, Пословно планирање, Услужни менаџмент, Менаџмент малих и средњих предузећа, Теорија иновација, Пројектни рад из економије у пословно индустријском систему, Пројектни рад из пословно индустријског менаџмента, Менаџмент у туризму и угоститељству, Менаџмент туристичких дестинација, Пројектни рад из туризма и угоститељства, Пројектни рад из менаџмента у пословно индустријском систему

3) Ужа научна област **Информатика**

Студијски предмети основних студија:

Компјутерске технологије, Апликативни програми, Информациони системи, Интернет пословање, Комуникационе технологије, пословна информатика, Увод у базе података, Интернет технологије, Рачунарске мреже, Системи за подршку одлучивању, Мултимедијални системи, Електронско пословање, Управљање електронским документима, Технологије за рад и учење на даљину, Безбедност и заштита информационих система, Пројектни рад из економије у пословно индустријском систему, Пројектни рад из пословно индустријског менаџмента, Пројектни рад из пословне информатике, Пројектни рад из пословно индустријског менаџмента

4) Ужа научна област **Технологија и организација производње**

Студијски предмети основних студија:

Технолошки процеси и машине, Организација производње, Организација предузећа, Индустријска логистика, Менаџмент производних процеса, Менаџмент квалитета, Еколошки менаџмент, Производни системи, Менаџмент одржавањем, Пројектни рад из економије у пословно индустријском систему, Пројектни рад из пословно индустријског менаџмента, Пројектни рад из менаџмента у пословно индустријском систему

5) Ужа научна област **Туризам и угоститељство**

Студијски предмети основних студија:

Основе туризма и угоститељства, Менаџмент у туризму и угоститељству, Хотелијерство, Менаџмент туристичких дестинација, Промотивне активности у туризму, Посебни облици туризма, Услуге у туризму и угоститељству, Пројектни рад из туризма и угоститељства, Пројектни рад из економије у пословно индустријском систему, Пројектни рад из пословно индустријског менаџмента, Пројектни рад из менаџмента у пословно индустријском систему

6) Ужа научна област **Право**

Студијски предмети основних студија:

Пословно право

7) Ужа научна област **Социологија**

Студијски предмети основних студија:

Социологија, Пословна етика, Менаџмент људских ресурса, Организационо понашање

8) Ужа научна област **Страни језик**

Студијски предмети основних студија:

Пословни енглески језик I, Пословни енглески језик II

Комисија за припрему реферата за избор у звање наставника и сарадника

Члан 75.

Комисија за припрему реферата о пријављеним кандидатима за избор у звање наставника и сарадника састављена је од наставника у истом или вишем звању од звања у које се кандидат бира.

Комисију именује директор, од најмање три наставника.

Комисија сачињава реферат о пријављеним кандидатима, и ако неко од чланова Комисије жели да издвоји мишљење то писмено образлаже.

Ближи услови за припрему реферата за избор у звање наставника и сарадника дефинисани су Правилником о минималним условима за стицање звања наставника и сарадника Школе. Одлуку о избору у звање доноси Наставно-стручно веће на основу реферата Комисије

Стицање звања и заснивање радног односа наставника односно сарадника

Члан 76.

Наставно-стручно веће доноси Одлуку о избору у звања наставника односно сарадника.

Са лицем из предходног става директор закључује уговор о раду.

Политика запошљавања на Школи

Члан 77.

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

Наставници и сарадници, по правилу заснивају радни однос са пуним радним временом.

Заснивање радног односа наставника без расписивања конкурса

Гостујући професор

Члан 78.

Школа без расписивања конкурса може да ангажује наставнике са друге високошколске установе ван територије Републике, у звању гостујућег професора.

Права и обавезе гостујућег професора уређују се уговором о ангажовању за извођење наставе.

Права и обавезе гостујућих професора, услови и начин ангажовања уређују се општим актом.

Предавач ван радног односа

Члан 79.

Школа може на предлог Наставно-стручног већа ангажовати у делу активне наставе, укључујући предавања и вежбе, на првом и другом степену студија, највише до трећине часова наставе на предметима 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 на школи су одговорни за обезбеђење квалитета наставе коју реализују предавачи ван радног односа.

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

Радно ангажовање изван Школе и спречавање сукоба интереса

Члан 80.

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

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

Услови и поступак давања сагласности за ангажовање наставника и сарадника на другој високошколској установи уређују се општим актом који доноси Наставно-стручно веће школе.

Непоштовање обавеза из ст. 1. и 2. овог члана представља тежу повреду радне дисциплине.

Школа не сме да закључи уговор, нити да ступи у какав други пословни аранжман са другом високошколском установом, ако би се таквим уговором, односно пословним аранжманом нарушио интерес школе.

Наставници других високошколских установа

Члан 81.

За обављање дела наставе на школи, може да се ангажује наставник друге високошколске установе, под условима и на начин уређен општим актом школе.

Одлуку о ангажовању наставника из става 1. овог члана доноси Наставно-стручно веће.

На основу одлуке из става 2. овог члана, директор, закључује уговор о ангажовању наставника.

Плаћено одсуство наставника

Члан 82.

Ради стручног и научног усавршавања наставнику се може одобрити плаћено одсуство у трајању до једне школске године, о чему одлучује Наставно-стручно веће, на предлог директора, уколико је претходно остварио најмање пет година континуираног рада у настави у Школи, у складу са финансијским могућностима Школе.

Наставник из става 1 овог члана подноси писмени захтев за одобрење одсуства, из навођене врсте и нивоа усавршавања установе у којој ће се оно обавити, сагалснот те установе да ће се наставнику омогућити усвршавање, као и време трајања усавршавања.

Мировање радног односа и изборног периода наставника и сарадника

Члан 83.

Наставнику и сараднику који се налази на одслужењу војног рока, породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета, одсуству са рада ради посебне неге детета или друге особе, или на 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 наставника

Члан 84.

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

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

Права и обавезе наставника и сарадника

Члан 85.

Наставници имају права и обавезе да:

- 1) у потпуности одрже наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова и према садржају утврђеном студијским програмом;
- 2) воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената;
- 3) обављају стручни рад;
- 4) препоруче доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет из којег изводи наставу;
- 5) редовно одржавају испите за студенте према распореду у прописаним испитним роковима;
- 6) држе консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма;
- 7) предлажу усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- 8) буду ментори студентима при изради завршних и пројектних радова;
- 9) прихвате проверу успешности свога рада у настави;
- 10) сарађују са директором Школе, наставницима, сарадницима и другим запосленима у Школи
- 11) обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Сарадници имају права и обавезе да:

- 1) врше припреме и изводе вежбе под стручним надзором наставника;
- 2) помажу наставнику у припреми наставног процеса;
- 3) помажу наставнику у одржавању испита у свим испитним терминима, у складу са студијским програмом;
- 4) обављају консултације са студентима;
- 5) раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан стручни рад;
- 6) прихвате проверу успешности свога рада у настави;
- 7) сарађују са директором Школе, наставницима, сарадницима и другим запосленима у Школи
- 8) обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

У погледу права, обавеза и одговорности наставника и сарадника примењују се одредбе закона, Статута и других општих аката Школе.

Наставници и сарадници, по правилу, заснивају радни однос са пуним радним временом.

Обавеза обезбеђивања несметаног извођења наставе у Школи

Члан 86.

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

2. Ненаставно особље

Пријем у радни однос

Члан 87.

Стручне, административне и техничке послове, укључујући правне, рачуноводствено-финансијске, аналитичке, информатичке, библиотечке и друге, у Школи обављају запослени који испуњавају услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова.

Пријем у радни однос лица из става 1. овог члана може се извршити под условом да је то радно место предвиђено општим актом Школе и ако су средства за његово финансирање обезбеђена.

VI СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

Врсте и нивои студија

Члан 88.

Школа остварује струковне студије, на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма.

Члан 89.

У Школи се организују и изводе студије првог и другог степена, као основне струковне студије и мастер струковне студије.

Трајање студија

Члан 90.

Основне струковне студије трају три године и на њима се стиче 180 бодова.
Мастер струковне студије трају две године и на њима се стиче 120 бодова.

Студијски програми

Члан 91.

Студијски програми Школе представљају скуп обавезних и изборних предмета, односно студијских подручја са оквирним садржајем, чијим се савладавањем обезбеђују неопходна знања и вештине за стицање дипломе одговарајућег нивоа и врсте студија.

Студијски програми Школе се остварују у оквиру образовно-научног поља: друштвено хуманистичких наука .

Студијски програми који се изводе на Школи су:

Основне струковне студије:

1. студијски програм Економија у пословно индустријском систему-180 ЕСПБ,
2. студијски програм Менаџмент у пословно индустријском систему (стари назив: Пословно индустријски менаџмент) - 180 ЕСПБ ;

3. студијски програм Туризам и угоститељство-180 ЕСПБ;
4. студијски програм Пословна информатика -180 ЕСПБ;
5. студијски програм Економија у пословно индустријском систему -180 ЕСПБ,
студије на даљину

Мастер струковне студије:

Студијски програм Економија 120 ЕСПБ бодова

Студијски програм за стицање заједничке и двоструке дипломе

Члан 92.

Школа може са другом високошколском установом у Републици, односно у иностранству организовати и изводити студијски програм за стицање заједничке дипломе.

Студијски програм из става 1. овог члана може да се изводи када га усвоје надлежни органи Школе и високошколске установе – суорганизатора.

Садржина студијског програма

Члан 93.

Студијским програмом Школе утврђују се:

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

Усвајање студијског програма

Члан 94.

Студијски програм Школе усваја Наставно-стручно веће Школе.

Садржај студијског програма Школе презентује се у посебној публикацији и у електронском облику.

Са студијским програмом студенти се упознају на почетку школске године, путем огласне табле Школе, интернет презентације Школе и на други пригодан начин.

Обим студија

Члан 95.

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

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

Укупно ангажовање студента састоји се од

- 1) активне наставе (предавања, вежбе, практикуми, семинари, практична настава, теренска настава, менторска настава, консултације, презентације, пројекти и сл.);
- 2) самосталног рада;
- 3) колоквијума;
- 4) испита;
- 5) израде завршног рада;
- 6) студентске праксе;
- 7) и других видова ангажовања.

Члан 96.

Студијски програм основних струковних студија не садржи обавезу израде завршног рад.

Студијски програм мастер струковних студија садржи обавезу израде завршног рад.

Члан 97.

Број бодова којима се исказује завршни рад, односно завршни део студијског програма улазе у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

Начин и поступак припреме и одбране завршног рада мастер струковних студија, уређује се Правилником о студијама као и Правилником о мастер студијама.

Преношење ЕСПБ бодова

Члан 98.

Између различитих студијских програма у оквиру истог степена и врсте студија, може се вршити преношење ЕСПБ бодова.

Критеријуми и услови преношења ЕСПБ бодова и одговарајућа провера знања прописују се Правилником о студијама, односно споразумом високошколских установа.

Члан 98.а.

Студент основних струковних студија студијског програма Економија у пословно индустријском систему-студије на даљину (180 ЕСПБ) може прећи на еквивалентан студијски програм Економија у пословно индустријском систему (180 ЕСПБ) који се реализује на традиционалан начин, и обрнуто, без икаквих услова, на почетку сваког семестра, одлуком Наставно-стручног већа на предлог директора Школе.

VII ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

Програми сталног усавршавања

Члан 99.

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

Програме сталног усавршавања утврђује Наставно-стручно веће.

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

Услови, начин и поступак реализације програма сталног усавршавања уређују се општим актом који доноси Наставно-стручно веће.

Полазник програма

Члан 100.

Полазник програма сталног усавршавања може бити лице са претходно стеченим најмање средњим образовањем.

Лице уписано на програм из става 1. овог члана нема статус студента.

Лицу које савлада програм сталног усавршавања Школа издаје уверење.

VIII КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА

Самовредновање и оцена квалитета

Члан 101.

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

Самовредновање се спроводи, на начин и по поступку прописаним општим актом Школе у складу са актом о стандардима самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма.

У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

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.

IX ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА

Школска година

Члан 102.

Школа организује и изводи студије у току школске године која, по правилу, почиње 1. октобра и траје 12 календарских месеци.

Школска година може се делити на:

- 1) два семестра, од којих сваки траје 15 недеља;
- 2) три триместра, од којих сваки траје 10 недеља;
- 3) блокове, у укупном трајању од 30 недеља чије се појединачно трајање утврђује програмом.

Настава појединачних предмета се, по правилу, организује и изводи у току једног семестра, једног триместра или једног блока, а најдуже у току два семестра или три триместра.

Облици наставе

Члан 103.

Настава се изводи: предавањима, вежбама, семинарима, практичном наставом, консултацијама, колоквијумима, семинарским радовима, испитима, израдом заврших радова и другим облицима, у складу са студијским програмом.

Практичном наставом у Школи сматрају се стручна пракса, наставне посете и други облици наставе који омогућавају стицање прописаних знања и вештина, у складу са студијским програмом.

План извођења наставе

Члан 104.

Настава у Школи се изводи према плану извођења наставе, који доноси Наставно-стручно веће, најкасније седам дана пре почетка семестралне наставе.

Годишњим планом рада у настави утврђују се:

- 1) наставници и сарадници који ће изводити наставу према студијском програму;
- 2) места извођења наставе;
- 3) почетак и завршетак, као и временски распоред извођења наставе;
- 4) облици наставе (предавања, семинари, вежбе, консултације, провера знања и др.);
- 5) начин полагања испита, испитни рокови и мерила испитивања;
- 6) попис литературе за студије и полагање испита;
- 7) начин извођења наставе на даљину;
- 8) остале важне чињенице за уредно извођење наставе.

Препоручена литература за поједини испит мора бити усклађена с обимом студијског програма, на начин утврђен студијским програмом.

План извођења наставе се објављује пре почетка семестралне наставе у односној школској години и доступан је јавности.

План извођења наставе обавезно се објављује на званичној интернет страници Школе.

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

Језик студија

Члан 105.

Школа организује и изводи студије на српском језику.

Школа може организовати полагање испита и изводити поједине делове студија, као и организовати израду и одбрану завршног рада на језику националне мањине и на страном језику.

Школа може остваривати студијски програм на језику националне мањине и страном језику уколико је такав програм одобрен, односно акредитован.

Школа може за студенте са хендикепом организовати и изводити студије, односно делове студија, на знаковном језику.

Студирање на даљину

Члан 106.

У школи се организује извођење студија на даљину на студијском програму наведеној у дозволи за рад.

Ближи услови и начин остваривања студијског програма на даљину уређују се општим актом који доноси Наставно-стручно веће.

Испит код студирања на даљину полаже се у седишту школе, односно у објектима наведеним у дозволи за рад, стим да за студента страног држављанина високошколска установа може да омогући и полагање испита преко електронскох комуникација, под условом да применом одговарајућих техничких решења обезбеди контролу индентификације и рада студената.

X СТУДЕНТИ

Појам студента и врсте студената

Члан 107.

Студент је физичко лице уписано на акредитоване студијске програме које организује Школа.

Студент се уписује у статусу студента који се сам финансира.

Својство студента доказује се индексом.

Страни држављани

Члан 108.

Страни држављанин може се уписати на студијски програм под истим условима као и домаћи држављанин, у погледу предходног образовања уз подношење сертификата овлашћене организације да познаје језик на коме се изводи настава.

У недостатку сертификата из става 3. овог члана проверу знања српског језика страног држављанина може обавити Комисија од три члана коју именује директор Школе.

Један члан Комисије из става 2. овог члана мора бити професор српског језика.

Провера знања српског језика врши се израдом писменог рада и непосредном конверзацијом чланова Комисије са кандидатом.

Страни држављанин може се уписати на студије ако је здравствено осигуран.

Студенти са посебним потребама

Члан 109.

Школа је дужна да студенте са посебним потребама равноправно укључи у наставно-научни процес на школи.

Начин остваривања права студената из става 1. овог члана утврђује се општим актом који доноси Наставно-стручно веће школе.

Конкурс

Члан 110.

Школа расписује конкурс за упис студената (у даљем текст: конкурс).

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

Конкурс се објављује најкасније четири месеца пре почетка школске године.

Број студената

Члан 111.

Школа утврђује број студената који се уписује на студијске програме које организује, а који не може бити већи од броја утврђеног у дозволи за рад.

Рангирање и упис кандидата

Члан 112.

Школа, у складу са законом, уписује кандидате уз признавање опште, односно стручне матуре за упис на струковне студије.

Школа утврђује критеријуме на основу којих се обавља класификација и избор кандидата за упис на студије.

Школа сачињава ранг листу пријављених кандидата за упис на студије првог степена на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању, успеха на матури, резултата испита за проверу знања, односно склоности и способности и по потреби на основу успеха на националним и интернационалним такмичењима.

Школа уписује под условима из става 1-3. овог члана и кандидате који су завршили међународно признату матуру (International Baccalaurate Diploma Programme и др).

Право уписа на студије првог степена стиче кандидат који је на ранг листи из става 3. овог члана рангиран у оквиру броја студената из члана 109. Статута.

Студент студија првог степена друге самосталне високошколске установе, лице које има стечено високо образовање на студијама првог степена и лице коме је престао статус студената у складу са законом, може се уписати на студије првог степена, под условима и на начин прописаним општим актом школе.

Право из става 6. овог члана остварује се на лични захтев.

Права и обавезе студената

Члан 113.

Студент има права и обавезе утврђене одредбама Закона.

Студент има право:

1. на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање;
2. на благовремено и тачно информисање о питањима која се односе на студије;
3. на активно учествовање у доношењу одлука, у складу са законом;
4. на самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења;
5. на повластице које произилазе из статуса студената;
6. на подједнако квалитетне услове студија за све студенте;
7. на образовање на језику националне мањине, у складу са законом и акредитованим студијским програмом;
8. на различитост и заштиту од дискриминације;
9. на поштовање личности, достојанства, части и угледа;
10. да бира и да буде биран у студентски парламент и друге органе школе.

Студент је дужан да:

1. испуњава наставне и предиспитне обавезе;
2. поштује опште акте школе;
3. поштује права запослених и других студената у школи;
4. учествује у доношењу одлука у складу са законом.

Упознавање студената са правима и обавезама

Члан 114.

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

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

Упознавање студената са правима и обавезама врши се објављивањем на огласној табли, публикацијама, штампаним материјалима и интернет страници Школе.

Право на жалбу

Члан 115.

Студент има право жалбе ако сматра да је Школа прекршила неку од обавеза из члана 101. став 2. тач. 1) – 3) Закона.

Студент подноси жалбу у року од 3 дана од дана наступања прекршаја из става 1. овог члана.

По жалби из става 1. овог члана одлучује директор.

На решење директора којим се одбија жалба студент може поднети жалбу Савету Школе у року од 8 дана од дана пријема решења.

Мировање права и обавеза студената

Члан 116.

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

- 1) теже болести;
- 2) упућивања на стручну праксу у трајању од најмање шест месеци;
- 3) одслужења и дослужења војног рока;
- 4) неге детета до годину дана живота и посебне неге која траје дуже од дететове прве године живота;
- 5) одржавања трудноће;
- 6) припрема за олимпијске игре, светско или европско првенство – када има статус члана репрезентације Републике Србије и
- 7) у другим случајевима предвиђеним Правилником о студијама.

Студенткињи која је у поступку биомедицинског потпомогнутог оплођења на њен захтев одобрава се мировање права и обавеза.

Студент који је био спречен да полаже испит због болести или одсуства због стручног усавршавања у трајању од најмање три месеца, може полагати испит у складу са Правилником о студијама.

Награде и признања

Члан 117.

За успех у току студија, свој рад и допринос афирмацији Школе, студенти могу добити награде и признања Школе.

Одлуку о додели награда, стипендија и признања доноси директор Школе.

Правила студија

Члан 118.

При упису сваке школске године студент се опредељује за предмете из студијског програма, у складу са планом извођења наставе.

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

Студијским програмом се прописује који су предмети обавезни, а који изборни за одређену годину студирања.

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

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

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

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

Оцењивање студената

Члан 119.

Успешност студента у савлађивању појединог предмета континуирано се прати током наставе и изражава се поенима, а оцена се утврђује на завршном испиту.

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

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

Карактер и садржину испита одређује предметни наставник.

Предметни наставник је обавезан да на почетку наставе упозна студенте са методологијом организације наставе, праћењем рада студената и оцењивањем, карактером и садржином испита, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

Испити

Члан 120.

Успех студената на испиту изражава се оценом од 5 до 10, према следећој скали: од 51 до 60 поена оцена 6 (шест), од 61 до 70 поена оцена 7 (седам), од 71-80 поена оцена 8 (осам), од 81-до 90 поена оцена 9 (девет), од 91 до 100 поена оцена 10 (десет).

Оцена 5 није прелазна и не уписује се у индекс.

Испитивачи су дужни водити записник о полагању испита.

Испит је јаван.

Испит је јединствен и полаже се само усмено, само писмено или писмено и усмено.

Када се испит полаже писмено и усмено, писмени део испита је елиминаторан.

Испит се полаже у седишту школе, односно у објектима наведеним у дозволи за рад.

Одредба из предходног става односи се и на извођење студијског програма на даљину, стим да за студента страног држављањина школа може да омогући и полагање испита преко електронских комуникација, под условом да применом одговарајућих техничких решења обезбеди контролу идентификације и рада студента.

После три неуспела полагања истог испита студент може тражити да полаже испит пред комисијом.

Студент са инвалидитетом има право да полаже испит на месту и на начин прилагођен његовим могућностима.

Начин полагања испита, испитни рокови, обезбеђивање јавности, оцењивање на испиту и друга питања од значаја за оцењивање успеха студената, уређују се општим актом који доноси Наставно-стручно веће школе.

Време одржавања испита

Члан 121.

Испити се одржавају: у јануару, априлу, јуну, септембру и октобру.

Приговор на оцену

Члан 122.

Студент има право да поднесе приговор директору школе на добијену оцену, ако сматра да испит није обављен у складу са законом, Статутом и другим актима Школе, у року од 36 часова од дана добијања оцене.

Директор школе у року од 24 часа од добијања приговора, разматра приговор и доноси одлуку по приговору.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит у року од три дана од дана пријема одлуке из става 2. овог члана.

Дисциплинска одговорност студента

Члан 123.

Студент одговара за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена Правилником о дисциплинској одговорности и Статутом, на начин и по поступку утврђеном тим актом.

За тежу повреду обавезе студенту се може изрећи и мера искључења са студија на школи.

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

Накнада штете студената

Члан 124.

Студент који намерно или из крајње непажње проузрокује штету Школи дужан је да насталу штету и надокнади.

Ако штету проузрокује више студената, сваки студент је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Уколико се за сваког студента не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Поступак за утврђивање штете

Члан 125.

Директор покреће поступак за утврђивање одговорности студента за штету и именује комисију за утврђивање штете.

Постојање штете, околности под којима је настала, ко је проузроковао, њену висину, као и начин како ће се надокнадити, утврђује комисија за утврђивање штете.

На основу предлога комисије из претходног става овог члана, директор доноси решење којим се студент обавезује да надокнади штету или се ослобађа одговорности.

Висина штете

Члан 126.

Висина штете утврђује се на основу тржишне или књиговодствене вредности ствари, а ако то није могуће, штета се утврђује у паушалном износу, проценом штете или вештачењем стручног лица.

Решење којим се студент обавезује да надокнади штету, одређује се начин и рок накнаде штете.

Студент је дужан да по пријему решења да писану изјаву (сагласност) којом прихвата или не прихвата да надокнади материјалну штету.

У случају да студент не да сагласност из става 3. овог члана Школа ће поднети тужбу надлежном суду за накнаду штете.

Престанак статуса студента

Члан 127.

Статус студента престаје у случају:

1. исписивања са студија;
2. завршетка студија;
3. неуписивања школске године;
4. када 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. изрицања дисциплинске мере искључења са студија.

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, у складу са општим актом школе.

О захтеву студента из става 3. овог члана одлучује директор.

Стручни назив

Члан 128.

Лице које заврши студије у Школи стиче одговарајући стручни назив, утврђен студијским програмом.

Студент који заврши основне струковне студије остваривши најмање 180 бодова стиче стручни назив са знаком звања првог степена 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.).

XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 129.

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

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

Евиденције које води школа

Члан 130.

Школа води следеће евиденције:

- 1) матичну књигу студената;
- 2) евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома;
- 3) евиденцију о запосленима;
- 4) евиденцију о признатим страним високошколским исправама ради наставка школовања;
- 5) записник о полагању испита.

Члан 131.

Евиденце из члана 127. Статута воде се на српском језику, ћириличном писму, у штампаној форми, а може се водити и електронски.

База података и информациони системи

Члан 132.

Школа има информациони систем и води базу података.

База података представља скуп евиденција из члана 129. Статута које школа води у електронском облику.

За функционисање информационог система и базе података школе одговоран је Информациони центар Школе.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 133.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члан 129. Статута у Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП), који води Министарство, у оквиру одговарајућег регистра, у електронском облику.

Јединствени образовни број

Члан 134.

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.

Поступак доделе ЈОБ-а врши се у складу са Законом.

Подаци у евиденцијама о студентима

Члан 135.

Подаци о студентима које Школа води у евиденција из члана 129. Статута, представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни и социјални статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

Начин прикупљања података спроводи се у складу са Законом.

Подаци у евиденцијама о запосленима

Члан 136.

Подаци о запосленима о којима школа води евиденцију из члана 129. Статута и које уноси у ЈИСП, односно у Регистар запослених представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби.

Начин прикупљања података спроводи се у складу са Законом.

Сврха обраде података

Члан 137.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања и остваривања права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 114. став 3. Закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система високог образовања, планирања образовне и уписне политике, праћење обухвата и напредовња студената, праћење квалитета студијског програма, запошљивости студената, професионалног статуса и усавршавање наставника, рада школе, планирање и праћење финансирања система високог образовања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области високог образовања као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Коришћење података

Члан 138.

Корисник свих података из регистра из члана 114. став 3. Закона је Министарство.

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

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

Корисник података из регистра из члана 114. став 3. Закона може бити и други државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања и да обезбеди заштиту података о личности.

Подаци се прикупљају и обрађују у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и информациона безбедност.

Ажурирање и чување података

Члан 139.

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

Подаци из евиденција чувају се трајно, осим података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студената о коме се воде.

Заштита података из евиденције

Члан 140.

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.

Јавне исправе

Члан 141.

На основу података из евиденције, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- 1) студентска књижица – индекс;
- 2) диплома о стеченом високом образовању;
- 3) додатак дипломи.

Школа издаје јавне исправе на српском језику ћириличким писмом.

Диплома и додатак дипломи могу се издати и на енглеском језику.

Уз диплому обавезно се издаје и додатак дипломи.

Диплома се оверава сувим жигом школе.

Диплому и додатак дипломи потписује директор школе.

Оглашавање дипломе и додатка дипломе ништавим

Члан 142.

Диплома, односно додатак дипломи стечен на школи оглашава се ништавим, у складу са Законом.

Школа може у свако доба огласити ништавом диплому, односно додатак дипломи по службеној дужности или по предлогу странке, из разлога који су утврђени Законом.

Поступак за оглашавање ништавом дипломе, односно додатка дипломи може покренути свако заинтересовано лице.

У поступку за оглашавање дипломе, односно додатка дипломи, Наставно-стручно веће образује комисију од три члана, која утврђује све одлучне чињенице и околности од значаја за доношење решења, спроводи посебан доказни поступак и сачињава извештај са предлогом за Наставно-стручно веће.

Решење о оглашавању ништавом дипломе, односно додатка дипломи доноси Наставно-стручно веће.

Издавање нове јавне исправе

Члан 143.

На основу података из евиденције коју води, школа издаје нову јавну исправу после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

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

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

Замена јавне исправе

Члан 144.

У случају када су евиденције из члана 129. Статута и архивска грађа уништени или нестали, лице које нема јавну исправу коју издаје школа, може основном суду на чијем подручју је седиште школе поднети захтев за утврђивање стеченог образовања.

XII ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ

Поступак признавања стране високошколске исправе

Члан 145.

Признавање стране високошколске исправе јесте поступак којим се имаоцу те исправе утврђује право на наставак образовања.

Поступак признавања стране високошколске исправе спроводи се, у складу са одредбама Законом, ако међународним уговором није предвиђено другачије.

Признавање стране високошколске исправе ради наставка образовању у систему високог образовања (академско признавање) спроводи се по предходно извршеном вредновању страног студијског програма, односно дела студијског програма.

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

Вредновање страног студијског програма, односно дела студијског програма, ради наставка образовања, врши Наставно-стручно веће школе којој је поднет захтев за академско признавање.

Једном извршено вредновање одређеног страног студијског програма важи за све наредне случајеве признавања високошколске исправе када је страна високошколска исправа стечена завршавањем истог студијског програма.

Наставак образовања и упис вишег образовног степена могу бити условљени обавезом стицања додатних исхода учења или одбијени ако се утврди постојање суштинске разлике између врсте и нивоа постигнутих знања и вештина и услова за упис на одређени студијски програм.

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

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

Решење из предходног става је коначно.

Поступак признавања стране високошколске исправе покреће се на захтев странке.

Странка подноси два примерка захтева за признавање стране високошколске исправе на прописаном обрасцу, преко комисије за признавање страних високошколских исправа (у даљем тексту: Комисија).

Комисија може да образује посебну стручну комисију од три члана из реда наставника школе, ради давања стручног мишљења о признавању стране високошколске исправе.

Комисија подноси извештај Наставном-стручном већу школе са одговарајућим предлогом.

Одлучивање Наставно-стручног већа о признавању стране високошколске исправе

Члан 146.

На основу извештаја и предлога Комисије из члана 145. Статута, Наставно-стручно веће доноси одлуку о признавању стране високошколске исправе.

На предлог Комисије, пре доношења одлуке из става 1. овог члана, Наставно-стручно веће може донети одлуку којом ће обавезати странку да положи додатне испите.

У одлуци из става 2. овог члана наводи се тачан назив предмета из којих се полагају испити.

Одлука из става 2. овог члана је коначна.

Када странка положи све предвиђене испите из става 2. овог члана Наставно-стручно веће доноси одлуку о признавању стране високошколске исправе.

Школа води евиденцију и трајно чува документацију о признавању страних високошколских исправа.

Евиденција из става 6. овог члана обухвата : презиме, име једног родитеља и име, датум и место рођења, држављанство, адресу и број телефона имаоца стране високошколске исправе - подносиоца захтева, назив високошколске установе која је издала исправу, место и државу, трајање студија (студијског програма), врсту и ниво студија, смер студија (програм, дисциплину), стручни, академски, научни назив, број и датум акта о вредновању страног студијског програма и назив органа који га је донео, број и датум акта о додатним испитима, број и датум акта о положеним додатним испитима, број и датум решења о признавању стране високошколске исправе и кратак садржај диспозитива решења.

Надлежни орган школе евиденцију из предходног става уноси у јединствени информациони систем Министарства у складу са Законом.

XIII СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Статут

Члан 147.

Статут и измене и допуне Статута доноси Савет, на предлог Наставно-стручног Већа.

Општа акта Школе

Члан 148.

Друга општа акта школе доносе: Савет, Наставно-стручно веће и директор, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање Статута на снагу

Члан 149.

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

Председник Савета

Др Зорица Медић