

Република Србија
Висока технолошкоуметничка струковна школа
01 број: 114/2
11. 02. 2016. год.
Л е с к о в а ц

С Т А Т У Т
ВИСОКЕ ТЕХНОЛОШКО УМЕТНИЧКЕ СТРУКОВНЕ
ШКОЛЕ

(пречишћен текст 11.02.2016.)

Л е с к о в а ц

На основу члана 53. став 1. тачке 1. Закона о високом образовању Републике Србије (Службени гласник Републике Србије број 76/05....68/15), Савет Високе струковне школе за текстил Лесковац, на седници одржаној 11.02. 2016. године донео је

СТАТУТ **ВИСОКЕ ТЕХНОЛОШКО УМЕТНИЧКЕ СТРУКОВНЕ ШКОЛЕ** (Пречишћен текст)

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, начин рада, управљање и руковођење, пословање, и друга питања од значаја за обављање делатности Високе технолошко уметничке струковне школе Лесковац (у даљем тексту Школа) и то кроз:

1. Основне одредбе
2. Назив и седиште школе
3. Делатност школе
4. Организација школе
5. Органе школе, њихов избор и разрешење
6. Изворе финансирања и планирање инвестиција
7. Избор наставника , стицање звања и заснивање радног односа
8. Права и обавезе запослених у школи
9. Студенти
10. Студије и студијски програми
11. Образовање током читавог живота,
12. Евиденција и јавне исправе
13. Признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма
14. Самовредновање
15. Обавештавање у школи
12. Пословна тајна
13. Заштита на раду, радне и животне средине и заштита од пожара
14. Школска признања
15. Прелазне и завршне одредбе

Члан 2.

Статут је основни општи акт Школе који мора бити у складу са актом о оснивању и Законом о високом образовању.

Сви други општи акти школе морају бити у сагласности са овим Статутом.

Статут се доноси и мења на начин утврђен његовим одредбама и Законом.

Члан 3.

Школа послује средствима које обезбеђује оснивач у складу са нормативима и стандардима и из сопствених прихода у складу са законом.

Члан 4.

Школа је је самостална високошколска установа - правно лице са правима и обавезама које проистичу из Закона и овог Статута.

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

Школа има жиро рачун и рачуне средстава посебне намене када је то дозвољено Законом.

У Школи није дозвољено политичко и верско организовање и деловање.

Члан 5.

У оквиру свог рада Школа може бити оснивач центра за трансфер знања, иновационих центара и других организационих јединица у складу са Законом.

Члан 6.

Школа има Законом утврђене академске слободе и то:

- право на утврђивање студијских програма,
- право на утврђивање правила студија и услова за упис студената,
- право на уређење унутрашње организације,
- право на доношење Статута и избор органа управљања и пословођења,
- право на предлагање избора наставника и избор сарадника,
- право на издавање јавних исправа,
- право на располагање финансијским средствима, у складу са Законом,
- право на коришћење имовине, у складу са Законом,
- право на одлучивање о прихватању пројеката и о међународној сарадњи.

Члан 7.

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 и имовине.

Члан 8.

Рад Школе је јаван.

Изузетно, када се разматрају питања која представљају службену, пословну или војну тајну, може се одлуком надлежног органа одлучити да том делу седнице, присуствују само чланови тог органа.

Члан 9.

Непокретности и друга средства која као оснивач обезбеди Република Србија су у државној својини и могу се користити само за обављање делатности Школе.

Непокретности из претходног става овог члана не могу се отуђити без сагласности оснивача.

Непокретности и друга средства, задужбине, фондације или фонд који користи Школа, могу се користити само у сврхе које одреди донатор.

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

Управни надзор над радом Школе обавља Министарство просвете и спорта.

2. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 10.

Оснивач Школе је Република Србија.
Назив школе је: Висока технолошко уметничка струковна школа Лесковац
Скраћени назив школе је: ВТУСШ Лесковац

Члан 11.

Седиште Школе је Лесковац, улица Вилема Пушмана бр. 17.

Члан 12.

Школа има јавна овлашћења утврђена Законом.

Члан 13.

Школа ради на основу Дозволе за рад Министарства просвете и акредитацији студијских програма број 612-00-477/2007-04 од 17.05. 2007. године.
Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Лесковцу.

Члан 14.

Школу заступа и представља Директор.
Директор може овластити друго лице да закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Школу пред судовима и другим органима.

Члан 15.

Одлуке о статусним променама Школе доноси Савет Школе, двотрећинском већином у складу са Законом.

Члан 16.

Своју делатност Школа обавља у седишту.

Члан 17.

Школа може усвојене студијске програме изводити на даљину, а у складу са дозволом за рад, што се регулише посебним општим актом.

Члан 18.

Школа прославља 4. новембар као Дан Школе.
Као дан Школе обележава се Дан оснивања Више техничке текстилне школе, касније Висока струковна школа за текстил чији је сада правни следбеник Висока технолошко уметничка струковна школа Лесковац.
Директор утврђује начин обележавања дана Школе.

Члан 19.

Школа има заштитни знак - амблем који утврђује Савет школе.
Амблем се може користити на меморандуму Школе.
Употреба заштитног знака - амблема уређује се посебним актом који доноси Савет Школе.

Члан 20.

Школа може имати и друге симболе: маскоту, значку, плакету и друге ознаке, чију садржину утврђује Савет Школе.

У обављању своје делатности Школа има право и обавезу да се служи називом, грбом и заставом Школе, као и да их унесе у своје обележје.

Члан 21.

Школа има 3 округла печата и то:

- један за службену употребу – оверу докумената, општих аката и писмена Школе
- један за оверу јавних исправа и података из студентске службе,
- један за оверу књиговодствене и финансијске документације.

Члан 22.

За оверу јавних исправа које издаје, Школа користи печат кружног облика пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћиричним писмом, који гласи: Република Србија, Висока технолошко уметничка струковна школа Лесковац, обележен римским бројем I

Печат из става 1. овог члана у средини има грб Републике Србије.

Члан 23.

Школа за службену употребу користи печат кружног облика пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћиричним писмом, који гласи: Република Србија, Висока технолошко уметничка струковна школа Лесковац, обележен римским бројем II. У средини печата је грб Републике Србије.

Члан 24.

Школа за потребе рачуноводства користи печат кружног облика пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћиричним писмом, који гласи: Република Србија, Висока технолошко уметничка струковна школа Лесковац, обележен римским бројем III. У средини печата је грб Републике Србије.

Члан 25.

Школа за пријем поште, оверу и завођење примљених писмена користи штамбиљ правоугаоног облика величине 60 x 30 мм, који садржи у првом реду грб Републике Србије, текст исписан ћирилицом - у првом реду: Република Србија, у другом: Висока технолошко уметничка струковна школа , трећем: Лесковац четвртм примљено: _____ 20__ године, петом, четири поља са текстовима у сваком од њих: орг. јед., број, прилог и вредност, шестом: четири празна поља за уписивање података.

Школа за отправљање и архивирање поште, писмена и јавних исправа које издаје користи штамбиљ правоугаоног облика величине 55 x 30 мм, са грбом Републике Србије и текстом Република Србија у првом реду, у другом реду: Висока технолошко уметничка струковна школа , трећем: број..... четвртм реду: 20..... год. и петом Лесковац.

Школа за потребе библиотеке користи штамбиљ правоугаоног облика величине 55x__са текстом у првом реду: Висока технолошко уметничка струковна школа _____ као и печат округлог облика за интерну оверу бнблиотечке грађе кружног облика пречника 32мм са кружно исписаним текстом на српском језику ћиричним писмом Република Србија Висока технолошко уметничка струковна школа , библиотека.

Члан 26.

Печати се чувају и њима се рукује у просторијама Школе.

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

Директор Школе одлучује о задуживању, поверавању и употреби печата из члана 20. - 25. овог Статута.

Члан 27.

Штамбиле чува лице именовано одлуком Директора Школе.

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

Члан 28.

Школа има суви жиг за оверу диплома, округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћиричним писмом: Република Србија, Висока технолошко уметничка струковна школа Лесковац.

У средини се налази грб Републике Србије.

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 29.

Школа је самостална високошколска установа која остварује основне струковне и специјалистичке струковне студије из техничко - технолошког поља и поља уметности.

Члан 30.

Делатност Школе је високо образовање - 8542.

У оквиру своје делатности Школа остварује акредитоване студијске програме наставе за стицање високог образовања на основу добијене дозволе Министарства просвете.

Члан 31.

У оквиру своје делатности Школа може обављати:

- 47.61 трговима на мало књигама у специјализованим продавницама
- 47.78 остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
- 58.11 издавање књига
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 остала издавачка делатност
- 71.12 инжењерске делатности и техничко саветовање
- 71.20 техничко испитивање и анализе
- 72.19 истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама
- 73.11 делатност рекламних агенција
- 74.10 специјализоване дизајнерске делатности
- 74.20 фотографске услуге
- 74.90 остале стручне, научне и техничке делатности
- 85.59 остало образовање

Организовање образовања током читавог живота одвија се по посебним правилима донетим од стране Савета Школе.

Члан 32.

Поред делатности утврђене претходним чланом, Школа може обављати и следеће делатности:

- оснивати центар за трансфер технологије, иновационе центре
- вршење услуга контроле квалитета производа и другух услуга.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 33.

Делатност школе остварује се у оквиру организационих јединица.

1. наставно-образовне
2. секретаријат (ваннаставно особље)

Наставно образовна јединица обавља делатност образовања у оквиру основних и специјалистичких студија.

Наставно образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Радам наставно образовне јединице руководи помоћник директора.

Секретаријат обавља правне, кадровске, опше послове, послове за потребе студија финансијско рачуноводствене и техничке послове, и библиотечке послове.

Радам секретаријата руководи секретар школе.

Члан 34.

Поред организационих јединица у Школи се могу организовати и:

- Центар за текстилну технологију и маркетинг у текстилу, који се бави основним, примењеним и развојним истраживањима, истраживањима у функцији образовно-научне делатности, пружању експертско консултантских услуга, организује иновативну активност, едукацију кадрова и друге услуге из области регистрованих делатности;
- Центар за информационе системе,
- Центар за студирање на даљину,
- Центар за међународну и међушколску сарадњу,
- Центар за издавачку делатност, чији је задатак издавање уџбеника, приручника, скрипата, монографија и других публикација насталих радом наставника и сарадника а за потребе студената Школе.

Рад Центара регулисан је посебним актима Школе.

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ, ЊИХОВ ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ

Члан 35.

Школа има следеће органе:

- Орган управљања - Савет Школе,
- Орган пословођења - Директор Школе ,
- Стручни орган - Наставно веће и Катедре,
- Студентски парламент.

A) Совет школе

Члан 36.

Орган управљања школе је Савет који чине представници школе, представници оснивача и представници студената.

Савет школе има 17 чланова од тога 11 чланова су представници школе 3 представници оснивача и 3 представници студената.

Мандат чланова Савета је три године са могућношћу поновног избора.

За члана Савета из редова упосленика школе може бити изабран сваки упосленик осим директора Школе.

Члан 37.

Од 11 чланови Савета представника Школе бирају се 9 из реда наставника и сарадника, а 2 из реда ненаставног особља.

Представнике оснивача именује Влада Републике Србије на захтев Школе, а представнике студената у Савету школе бира Студентски парламент.

Члан 38.

Савет Школе бира председника Савета и заменика председника из реда представника Школе тајним гласањем.

Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.

У случају спречености или одсутности, председника замењује заменик.

Члан 39.

Надлежност Савета школе је:

- 1) доноси статут, на предлог стручног органа;
- 2) бира и разрешава орган пословођења;
- 3) одлучује као другостепени орган у избору наставника;
- 4) усваја финансијски план на предлог стручног органа;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог стручног органа;
- 6) одлучује о коришћењу средстава за инвестиције на предлог стручног органа;
- 7) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- 8) доноси одлуку о висини школарине на предлог стручног органа;
- 9) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 10) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања;
- 11) доноси кодекс професионалне етике, у складу са статутом Школе
- 12) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- 13) доноси пословник о свом раду и друге опште акте предвиђене законом и статутом;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- 15) одлучује у другом степену по захтевима студената

Члан 40.

Одлуке из 39. члана Статута се доносе већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Предлоге Савету за доношење одлука из 39. члана Статута утврђују Наставно веће Школе, Колегијум, Директор Школе, Катедре и секретаријат Школе.

Савет Школе може образовати сталне и повремене комисије и друга радна тела ради проучавања одређених питања или ради одлучивања у стварима из своје надлежности кад поступа као другостепени орган.

Привремене комисије и радна тела Савет образује по потреби.

Састав и надлежност комисија и других радних тела, у складу са законом, уређују се Пословником о раду Савета Школе.

Рад сазивање и одлучивање Савета Школе уређује се Пословником о раду Савета Школе.

Члан 41.

Члан Савета може бити разрешен пре истека мандата у случају да се у кривичном поступку огласи кривим и одговорним за дела која га чине неподобним за члана Савета, ако прекрши кодекс професионалне етике, не заступа интересе Школе, због неоправданог невршења своје дужности и због престанка радног односа у Школи.

Члан 42.

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

У случају става 1. овог члана истовремено се покреће поступак избора новог члана.

Мандат новоизабраног члана је период преосталог времена замењеном члану Савета.

Члан 43.

Избор чланова Савета из редова упосленика врши се непосредним и тајним гласањем.

Избор чланова савета врши се најраније три а најкасније месец дана пре истека мандата Савету школе.

Поступак избора чланова Савета Школе

Члан 44.

Поступак избора чланова Савета спроводи Изборна комисија коју именује Савет школе.

Комисија броји три члана од којих је један председник.

Комисија спроводи избор чланова Савета из реда наставног и ваннаставног особља.

Члан 45.

Задатак изборне комисије је да закаже место и време састанка упосленика ваннаставног особља за избор кандидата, односно седницу Наставног већа, утврди листу предложених кандидата и исту објави на огласној табли Школе, закаже датум избора, одреди гласачка места, спроведе поступак гласања, објави резултате.

Члан 46.

Кандидати за чланове Савета школе из реда наставника предлажу се на седници Наставног већа и то тако што се предлажу 11 кандидата а на изборима се бирају 9.

Кандидати из редова ненаставног особља на изборном састанку и то тако што се предлажу три кандидата од којих се на изборима бира два кандидата.

Члан 47.

Изборни састанак се може одржати ако истом присуствује већина од укупног броја упослених ненаставног особља у Школи.

Кандидатом за члана Савета школе сматра се сваки предложени који је добио већину гласова присутних на Изборном састанку.

Члан 48.

Коначне листе кандидата сачињавају се по азбучном редоследу имена, а потом презимена навођењем титуле и назива радног места кандидата с тим што се сачињавају две листе једна за наставнике а једна за ненаставно особље.

Члан 49.

Гласачки листић садржи податке: да се ради о гласачком листићу за избор чланова Савета Школе, имена кандидата, датум одржавања избора, печат, а по потреби упутство за гласање.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за онолико кандидата за колико се врши избор.

Члан 50.

Изборна комисија се брине о законитости спровођења избора, припрема изборни материјал, доноси одлуке по приговорима, утврђује и објављује резултате гласања.

Члан 51.

Неважећи листићи су листићи у којима се не може видети за кога се је гласало, листићи на којима су вршене преправке, дописивања или се на било који други начин разликују од других листића било неједнаком штампом, оштећењем или обележавањем.

Уколико је на листићу заокружен већи број кандидата од потребног, исти се има сматрати неважећим.

Члан 52.

Избор је успео уколико на њега изађе више од половине од броја гласача.

Како на листи има више кандидата од броја потребног за Савет Школе, изабрани су они кандидати који су добили највећи број гласова.

Члан 53.

Резултате гласања објављује Комисија и истиче их на огласној табли Школе.

Приговор на резултате може се уложити у року од два дана од истицања приговора.

О приговору одлучује Изборна комисија у року од два дана.

Протеком два дана од истицања резултата или доношења одлуке по приговору, иста постаје коначна.

Члан 54.

Извештај о спроведеном избору за Савет школе подноси се старом сазиву Савета школе који проглашава коначне резултате избора.

Функција Изборне комисије престаје усвајањем поднетог извештаја о спроведеном избору за Савет школе.

б) Директор школе

Члан 55.

Орган пословођења Школе је директор Школе.

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

Директор школе се бира са мандатом од три године и могућношћу једног поновног избора.

Савет Школе покреће поступак за избор директора најкасније 3 месеца пре истека његовог мандата.

Члан 56.

Директор школе не може бити лице које је правносажном 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 прекршило кодекс професионалне етике.

Члан 57.

Директора школе бира Савет школе тајним гласањем.

Поступак за избор директора покреће Савет Школе расписивањем интерног конкурса.

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања интерног конкурса.

Савет Школе именује Комисију за спровођење конкурса. Комисија се састоји од три члана који се именују из редова запослених у школи.

Комисија за спровођење конкурса прима пријаве са пратећом документацијом (доказ о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор). Пријаве кандидата које испуњавају услове предвиђене конкурсом доставља Савету, у року од 7 дана од истека рока за подношење пријава.

Председник савета дужан је да у року од 7 дана по пријему документације закаже седницу Савета школе за избор директора.

Члан 58.

Када постоји један кандидат за директора школе чланови Савета гласају заокруживањем речи ЗА или ПРОТИВ.

Кандидат је изабран за директора школе уколико је добио више од половине од укупног броја чланова Савета гласова ЗА.

Уколико предложени кандидат није добио потребну већину гласова, поступак избора директора се понавља расписивањем новог интерног конкурса.

Члан 59.

Када конкуришу два или више кандидата који испуњавају услов за директора школе изабран је онај кандидат који је добио већину гласова чланова Савета.

Уколико ни један кандидат не добије већину гласова гласање се понавља, а када је пријављено више од два кандидата гласање се понавља за два кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 60.

Директор за свој рад одговара Савету.

Поједина овлашћења и послове из свог делокруга, директор може решењем пренети на друга лица запослена на Школи.

Директор најмање једном годишње подноси Савету извештај о свом раду и пословању Школе.

Директор ради у складу са законом, Статутом, актима Школе и одлукама Савета.

За законитост рада Школе одговоран је директор.

Члан 61.

У вршењу пословођења директор врши следеће послове:

1. заступа и представља Школу и одговоран је за пословање и законитост рада Школе,
2. одговоран је за остваривање наставног плана и програма,
2. извршава одлуке и закључке Савета Школе и Наставног већа,
4. сазива и руководи седницима Наставног већа,
5. непосредно организује и руководи пословима који чине делатност Школе,
6. предлаже основе пословне политике,,
7. одлучује о заснивању и престанку радног односа у складу са Законом,
8. остварује сарадњу са Министарством просвете,
9. изводи наставу из предмета за који је биран у звање,
10. потписује дипломе и друге јавне исправе које издаје Школа,
11. закључује уговоре,
12. издаје налоге ради извршења финансијског плана, пословања и одлука органа школе,
13. одлучује у првом степену о правима, обавезама и одговорности запослених у случајевима утврђеним Законом и општим актима школе, доприносу запосленог пословном успеху, односно о увећању зараде,
14. доноси Правилник о систематизацији послова и радних задатака,
15. обавља и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 62.

Директор Школе може бити разрешен и пре истека времена на које је именован:

1. уколико поднесе захтев за разрешење,
2. када повреди Кодекс професионалне етике,
3. када Савет школе утврди да послови који су му поверени превазилазе његове способности и да се то неповољно одражава на вршење делатности, пословне резултате и односе у Школи,
4. када својим радом теже повреди или више пута повреди прописе који се односе на рад Школе, на њену делатност, Статут , други општи акт , неосновано одбија да извршава одлуке Савета школе и поступа очигледно противно тим одлукама.
5. када својим несавесним , неправилним радом или прекорачењем овлашћења Школи нанесе штету у већем обиму ,
6. кад наступе услови по којима му по сили Закона престаје рад у Школи ,
7. у другим случајевима предвиђеним Законом.

Члан 63.

Захтев за разрешење директора може поднети члан Савета школе.

Захтев за покретање поступка за разрешење од дужности директора мора бити у писменој форми и образложен.

Захтев за разрешење подноси се Савету Школе који га разматра и о њему одлучује.

Члан 64.

Савет Школе по пријему захтева за разрешење директора бира комисију са задатком да утврди чињенично стање а потом га презентира Савету Школе ради доношења коначне одлуке.

Комисија има председника и два члана.

Члан 65.

Комисија је дужна да у року од 30 дана заврши свој рад и налаз достави Савету Школе. По достави налаза Савет Школе је дужан да у наредних 15 дана заседа и донесе одговарајућу одлуку.

У поступку одлучивања о разрешењу, директору се мора пружити могућност изјашњавања о разлозима за разрешење.

Уколико постоје разлози за разрешење Савет Школе доноси одлуку о разрешењу - усвајању предлога за разрешење, односно, уколико нема разлога - одбацује исти.

Уколико се донесе одлука о разрешењу одмах се расписује конкурс за именовање новог директора.

Члан 65 а .

„ До окончања конкурсног поступка за избор новог директора расписаног у вези са чланом 65 овог Статута функцију директора обавља помоћник директора уколико постоји такво именовано лице.

Уколико помоћник директора није именован у школи функцију директора за то време обавља најстарији члан колегијума који има избор у звање професора струковних студија.“

Помоћник директора

Члан 66.

Помоћника директора именује директор из реда наставника са пуним радним временом на период од три године.

Помоћник директора:

- помаже директору Школе у организовању и остваривању наставе,
- организује рад Катедри Школе
- обавља и друге послове у складу са статутом и осталим актима Школе.

В) Стручни органи школе

Члан 67.

Стручни орган школе су: Наставно веће, Катедре и Колегијум.

Колегијум чине: помоћник директора, шефови катедара, секретар и по потреби руководиоца финансијских послова.

Седнице Колегијума заказује и њима председава, директор Школе.

Наставно веће

Члан 68.

Наставно веће је стручни орган Школе.

Наставно веће чине сви наставници са пуним радним временом у Школи. Наставним већем председава директор Школе.

У раду Већа Школе учествује секретар Школе без права одлучивања.

Рад Наставног већа уређује се Пословником о раду Наставног већа .

Члан 69.

У раду Наставног већа и његовим телима учествују представници студената када се расправља и одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова.

У раду Наставног већа о питањима из става 1. овог члана студенти чине до 20% чланова. А у телима које Наставно веће формира чине 20% чланова.

Члан 70.

У оквиру своје надлежности Наставно веће:

1. усваја студијске програме и студијске програме за стицање заједничке дипломе;
2. доноси план рада;
3. доноси план извођења наставе, усваја распоред часова наставе, распоред полагања испита и извођења стручних екскурзија;
4. предлаже број студената за упис у прву годину студијских програма који се организују на Школи;
5. предлаже директору Комисију за припрему реферата за избор кандидата у звање наставника;
6. врши избор у звања наставника и сарадника;
7. доноси одлуку о продужењу радног односа наставника који су стекли услове за пензију по сили закона;
8. доноси одлуке о оснивању или укидању катедри;
9. врши анализу квалитета наставе, ефикасности студирања, прати и врши реформу студијских програма;
10. разматра извештај о остваривању студијских програма;
11. доноси програм стручне праксе студената у земљи и иностранству;
12. доноси одлуке о признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕСПБ бодова;
13. именује своје сталне и повремене комисије у складу са законом;
14. разматра и доноси одлуке о захтевима студената из делокруга свога рада;
15. разматра успех студената;
16. одобрава теме завршних радова;
17. формира комисије за одбрану завршних радова студената;
18. разматра и припрема предлоге о другим питањима о којима одлучује Савет Школе;
19. одлучује о рецензијама у вези издавачке делатности;
20. утврђује програме за унапређење наставе и образовања током читавог живота;
21. утврђује програм усавршавања наставника и сарадника;
22. утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
23. доноси Пословник о раду Наставног већа;
24. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Своје одлуке Наставно веће доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Ради разматрања одређених питања о којима одлучује Наставно веће по потреби може формирати стручна тела.

Катедра

Члан 71.

Стручни орган Наставног већа Школе је Катедра, које чине сви наставници и сарадници који обављају образовни рад на студијском програму за који је катедра основана.

Члан 72.

Наставно веће Школе доноси одлуке о оснивању или укидању катедри у складу са акредитованим студијским програмима.

Члан 73.

Катедра у оквиру своје надлежности:

- предлаже наставни план и програм студијског програма катедре,
- даје мишљење о програму научних истраживања и о научним радовима у којима учествују наставници и сарадници катедри,
- може предлагати објављивање конкурса за избор наставника и сарадника,
- може да даје мишљење Наставном већу о извештају и предлогу комисије за избор наставника и сарадника, по стављању на увид јавности,
- предлаже ангажовање истакнутог научника, стручњака или истакнутог уметника за учешће у извођењу дела наставе на Школи,
- предлаже уџбенике и другу литературу коју студент треба да користи за припремање испита,
- даје мишљење о одсуствима чланова катедре,
- у случају одсутности наставника и сарадника предлаже ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа,
- одобрава теме за одбрану дипломских радова,
- даје предлоге у вези набавке опреме за потребе наставе,
- врши и друге послове утврђене овим Статутом или правилником Школе.

Катедра одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду Катедре, уређују се сазивање седница, кворум, начин рада, доношење одлука и друго.

Члан 74.

Шефа катедре именује директор школе из редова наставника са пуним радним временом који припадају тој катедри.

Мандат шефа катедре траје 3 године.

Члан 75.

Шеф катедре сазива и руководи радом седнице Катедре.

Шеф катедре је дужан да сазове седницу Катедре на захтев Већа Школе, већине чланова Катедре и директора школе.

Седница се може одржати ако је присутно више од половине чланова Већа катедре.

Д) Студентски парламент

Члан 76.

Студентски парламент је орган који се организује у Школи у циљу остваривања права и заштите интереса студената.

Право да буду бирани и бирају имају сви студенти Школе уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент.

Учешће студената у раду Школе остварује се у студентском парламенту, преко изабраних представника и у органима управљања, стручним органима и органима других установа у којима су заступљени представници студената.

Студентски парламент сачињавају по три представника сваког студијског програма, који се бирају сваке године у априлу тајним и непосредним гласањем са мандатом од годину дана.

Члан 77.

Студентски парламент у оквиру својих надлежности остваривања права и интереса студената бира и разрешава своје представнике у Савет Школе и Наставно веће.

Правилником о студентском парламенту ближе се уређује начин избора чланова парламента, надлежност, начин рада и др.

Бирачки списак саставља стручна служба секретаријата Школе и доставља га изборној комисији Парламента.

Конститутивна седница новог сазива Парламента заказује се до 30. априла текуће године.

Студенту коме је престао статус студента, престаје мандат, у Парламенту а допунски избори се обављају у року од следећих 15 дана.

Члан 78.

Парламент у оквиру своје надлежности:

- бира и разрешава председника и подпредседника Парламента,
- доноси општа акта о свом раду, организацији и функционисању,
- оснива радна тела за обављање појединих послова из своје надлежности,
- бира своје представнике у органима Школе,
- доноси годишњи план и програм активности,
- разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања утврђивањем броја ЕСПБ бодова, подстицањем научно-истраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређивањем студентског стандарда,
- организује и спроводи програме ван наставних активности,
- остварује студентску међушколску и међународну сарадњу,
- усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању,
- усваја годишњи извештај о раду,
- обавља и друге послове.

6. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА И ПЛАНИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА

Средства за обављање делатности

Члан 79.

Школа стиче средства за обављање своје делатности у складу са законом из следећих извора:

1. средстава које обезбеђује оснивач (из буџета);
2. школарине;
3. донација, поклона и завештања;
4. средстава за финансирање научноистраживачког, уметничког и стручног рада;
5. пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
6. накнада за комерцијалне и друге услуге;
7. оснивачких права и из уговора са трећим лицима;
8. и других извора у складу са законом.

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

Средства која Школа оствари као сопствени приход (тачка 2-8) располаже у складу са законом и својим општим актом.

Средства која обезбеђује оснивач

Члан 80.

Школа чији је оснивач Република стиче средства за спровођење одобрених, односно акредитованих студијских програма, у оквиру своје делатности, на основу Уговора који закључује са Владом, по претходно прибављеном мишљењу министарства.

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

Школа, у обављању своје делатности средствима која обезбеђује оснивач, у правном промету иступа на основу овлашћења из овог Статута, у своје име а за свој рачун.

Члан 81.

Савет Школе као орган управљања одговара надлежном министарству за наменско и економично трошење средстава додељених из буџета.

Нормативе и стандарде рада Школе као и материјална средства за њихово остваривање, утврђује Влада, на предлог Националног савета.

Стицање средстава

Члан 82.

Оснивач обезбеђује средства Школи за:

- материјалне трошкове, текуће и инвестиционо одржавање,
- плате запослених, у складу са Законом, Колективним уговором и актима,

- опрему,
- библиотечки фонд,
- обављање научно-истраживачког рада у функцији подизања квалитета наставе,
- научно и стручно усавршавање запослених,
- подстицање развоја наставно-научног подмлатка,
- рад са даровитим студентима,
- међународну сарадњу,
- изворе информација и информационе системе,
- издавачку делатност,
- рад студентског парламента,
- финансирање опреме и услова за студирање студената са хендикепом,
- друге намене у складу са Законом.

Сопствени приходи

Члан 83.

Средства која Школа оствари, изузев средстава која обезбеђује Република чине сопствени приход, (школарина, пружање услуга трећим лицима, поклони, донације, спонзорства и др.).

Средствима из претходног става Школа располаже у складу са Законом и општим актом.

Школа при располагању средствима из става 1. овог члана, у правном промету иступа у своје име и за свој рачун, у складу са овим Статутом.

Школарина

Члан 84.

Школа утврђује висину школарине за сваки студијски програм који изводи, водећи рачуна о трошковима студија за једну школску годину, односно за стицање 60 ЕСПБ бодова, као и о тржишном вредновању програма и другим релевантним околностима.

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

Члан 85.

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

Мерила за утврђивање висине школарине и прецизирање редовних услуга у смислу Закона, утврђује Савет Школе на предлог Наставног већа.

Наменско трошење средстава

Члан 86.

За наменско и економично трошење средстава додељених из буџета одговара директор Школе.

План усавршавања наставника доноси Савет Школе на предлог Наставног већа.

Трошкови усавршавања обезбеђују се из средстава Школе и других извора, а на основу плана стручног, научног, односно уметничког усавршавања.

Школа једном годишње доставља Министарству податке о броју и структури запослених, утрошку средстава за остваривање студијских програма и годишњи обрачун.

Имовина

Члан 87.

Непокретности и друга имовина стечена на основу завештања и поклона, својина су Школе.

Школа може самостално оснивати и управљати задужбинама, фондацијама, односно фондовима који су јој поверени у складу са Законом.

Финансијски план

Члан 88.

Школа средства која остварује распоређује финансијским планом.

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

7. ИЗБОР НАСТАВНИКА, СТИЦАЊЕ ЗВАЊА И ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 89.

Упосленици Школе су: наставно особље - наставници и сарадници, а ненаставно особље чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, односно научни назив стечен на високошколским установама чији је оснивач Министарство просвете и способност за наставни рад.

Услови за избор у звање наставника, заснивање радног односа и стицање звање наставника

Члан 90.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, односно научни назив и способност за наставни рад.

Звања наставника су: професор струковних студија, предавач, наставник страног језика и наставник вештина.

У звање професора струковних студија може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука, односно доктора уметности, из области за коју се бира.

У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистра или стручни назив специјалисте, из области за коју се бира.

У звање предавача и професора струковних студија из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање првог степена, призната уметничка дела а све у складу са законом.

У звање наставника страног језика и наставника вештина може бити изабрано и лице које има високо образовање првог степена, објављење стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Члан 91.

Професор струковних студија стиче звање и заснива радни однос на неодређено време. Предавач, наставник страног језика и наставник вештина стичу звање и заснивају радни однос у складу са актима школе.

Члан 92.

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се Правилником о систематизацији послова и радних задатака, а у складу са потребама Школе и препорукама Националног савета.

Члан 93.

Директор Школе расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника за уже области утврђене општим актом Школе.

Конкурс са свим општим и посебним условима, роком пријављивања кандидата од 15 дана, објављује се у дневном листу који покрива целу републику, листу Послови или Службеном гласнику Републике Србије, а информације о конкурсима објављују се на интернет страници Школе.

Члан 94.

На предлог Наставног већа Директор именује Комисију за писање реферата.

Комисија се састоји од 3 наставника у истом или вишем звању из стручне, односно научне области или поља уметности за коју се наставник бира, од којих је најмање 1 у радном односу у другој високошколској установи.

Директор Школе, доставља председнику комисије за писање извештаја, пријаве учесника са приложеном документацијом.

Члан 95.

Комисија је дужна да сачини извештај – реферат о пријављеним кандидатима, са предлогом за избор одређеног кандидата у одговарајуће звање, у складу са условима утврђеним Законом.

Комисија се придржава потреба да се наставни процес организује на квалитетан, рационалан и ефикасан начин као и препорука Националног савета о условима за избор у звање наставника.

Предлог Комисија доноси већином гласова.

Члан 96.

Извештај комисије за израду реферата мора да садржи и:

- оцену резултата научног и истраживачког рада кандидата,
- оцену ангажовања кандидата у развоју наставе и других делатности Школе,
- оцену педагошког рада кандидата и
- оцену резултата које је кандидат постигао у обезбеђивању научно-наставног подмлатка.

Оцену кандидата Комисија може прибављати од установа где раде или су кандидати радили.

Члан 97.

Комисија доставља извештај о пријављеним кандидатима и предлогом за избор кандидата Школе у року од 60 дана од дана када је председник комисије примио од директора Школе пријаве кандидата.

Ако комисија не сачини извештај у року из претходног става, о томе обавештава Наставно веће Школе, које именује нову комисију.

Члан 98.

У року од 3 дана од пријема извештаја комисије, Реферат се излаже на увид јавности у трајању од 15 дана, када се могу подносити приговори.

Ако се на извештај који је на увиду јавности благовремено ставе примедбе-приговоре, те примедбе директор Школе доставља председнику Комисије за писање реферата у року од 3 дана са захтевом да се комисија о њима изјасни.

Рок за изјашњавање комисије је од 15 дана од дана пријема примедби.

Члан 99.

Приликом доношења одлуке о избору из предлога Комисије Наставно веће врши:

- оцену резултата научног и истраживачког рада кандидата,
- оцену ангажовања кандидата у развоју наставе и других делатности Школе,
- оцену педагошког рада кандидата и
- оцену резултата које је кандидат постигао у обезбеђивању научно-наставног подмлатка.

Након тога Наставно веће Школе доноси одлуку о избору кандидата у звање наставника.

Ова одлука је коначна. Уколико Наставно веће не изабере ни једног од кандидата и образложи своју одлуку цео поступак се понавља расписивањем новог конкурса.

Сарадници

Члан 100.

Звање сарадника су: сарадник у настави и асистент.

Ближи услови избора и заснивање радног односа одређени су Законом о високом образовању, Правилником о систематизацији и Правилником у избору у звање наставника и сарадника.

Гостујући професор

Члан 101.

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

Изузетно, у случају потребе извођење наставе у пољу уметности, гостујући професор може бити и истакнути уметник.

Са гостујућим професором директор Школе закључује Уговор о ангажовању за извођење наставе којим се уређују права и обавезе, а под условима и на начин прописан општим актом Школе.

Уговор се закључује за школску годину, с тим што се може продужавати.

Преузимање наставника

Члан 102.

Наставник изабран у звање по одредбама Закона о високом образовању, који је засновао радни однос у звање предавача или професора струковних студија може засновати радни однос у Школи преузимањем - закључивањем уговора о раду без поновног спровођења поступка избора у звање за исту ужу научну област.

Наставник који је засновао радни однос у звање предавача преузимањем заснива радни однос у Школи до истека петогодишњег избора у звање за исту ужу научну област, рачунајући и време проведено на раду у претходној високошколској установи.

Преузимање наставника се може вршити без обзира да ли су радни однос засновали са пуним или непуним радним временом.

8. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 103.

На права, обавезе и одговорност запослених у Школи примењује се Закон о раду, Статут, Стандарди и остала акта Школе уколико Законом о високом образовању није другачије уређено.

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

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

Права и обавезе наставника и сарадника

Члан 104.

Наставници имају право и обавезу да:

1) у потпуности одрже наставу, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;

2) воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента, на начин предвиђен општим актом Школе;

3) се стално усавршавају;

4) препоручују доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани;

5) редовно одржавају испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;

6) држе консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;

7) предлажу усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;

8) буду ментори студентима при изради завршних радова;

9) развијају колегијалне односе са другим члановима Школе;

10) се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом који доноси Савет Школе;

11) учествују у раду органа и тела Школе у која су изабрани;

12) обављају и друге послове утврђене Законом, овим статутом и општим актима Школе.

Сарадници имају право и обавезу да:

1) припремају и изводе вежбе под стручним надзором наставника;

2) помажу наставнику у припреми научно-наставног процеса;

- 3) учествују у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
- 4) обављају консултације са студентима;
- 5) раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан рад, у сврху стицања вишег академског степена;
- 6) развијају колегијалне односе са другим члановима Школе;
- 7) се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом који доноси Савет Школе;
- 8) учествују у раду органа и тела Школе у која су изабрани;
- 9) обављају и друге послове у складу са Законом, овим статутом и општим актима Школе.

Наставници имају право и обавезу да сваке године у децембру месецу доставе Школи податке, односно допуне података, о резултатима научног и стручног рада ради формирања јединствене базе података.

Рад у другим самосталним високошколским установама

Члан 105.

Наставник може бити радно ангажован на другој самосталној високошколској установи само када се тим ангажовањем не ремети процес наставе и других активности у Школи где је наставник у радном односу.

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

Уколико Школа радно ангажује наставника са друге високошколске установе исти се може ангажовати уз претходно прибављену сагласност.

Плаћено одсуство наставника

Члан 106.

Наставнику после 5 година рада проведених у настави у Школи може се одобрити плаћено одсуство до једне школске године ради стручног, научног, односно уметничког усавршавања.

Одлуку о одобравању плаћеног одсуства доноси Наставно веће.

Мировање радног односа и изборног периода

Члан 107.

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 боловању дужем од 6 месеци, изборни период и радни однос се продужава за то време.

Престанак радног односа наставника

Члан 108.

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.

Остали случајеви престанка радног односа наставника

Члан 109.

Наставнику и сараднику који је у радном односу у Школи престаје радни однос:

- истеком периода на који је изабран, а не буде изабран у исто или више звање, а Школа као послодавац нема могућности да га распореди на друго одговарајуће радно место,

- уколико је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе или примања мита у обављању послова у Школи, када се доноси одлука о забрани обављања послова наставника, односно сарадника,

- када повреди одредбе Кодекса професионалне етике за које се може изрећи престанак радног односа.

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

Неизбором, односно престанком радног односа у складу са Законом, осим на начин из члана 175. тачка 6. Закона о раду (Сл.гласник РС бр.24/05 и 61/05...75/14), наставник, односно сарадник губи звање које је имао до момента престанка радног односа.

Начин ангажовања наставника коме је престао радни однос због одласка у пензију

Члан 110.

На основу одлуке Савета Школе, наставнику коме је престао радни однос због одласка у пензију може се продужити радни однос најдуже до три школске године.

Предлог за ангажовање наставника коме је престао радни однос због одласка у пензију у смислу претходног става овог члана, са образложењем, директор доставља Савету Школе најкасније до 1. септембра текуће школске године за наредну школску годину.

Савет Школе доноси одлуку поводом предлога из претходног става овог члана најкасније до 30. септембра текуће школске године за наредну школску годину.

Одлуку о одобравању ангажовања наставника Савет Школе доставља секретаријату.

Директор Школе доставља одлуку Савета Школе, наставнику и са њим закључује одговарајући уговор.

Члан 111.

Наставнику који је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања може бити продужен радни однос до 3 школске године, ако је испуњен бар један од следећих услова:

- да на расписаном конкурсима нема пријављеног одговарајућег кандидата
- да је Наставно веће Школе, на предлог одговарајуће катедре, оценило да наставник остварује значајне резултате у научном и педагошком раду и тим значајно доприноси раду, угледу и афирмацији Школе;
- да Школа нема довољан број наставника изабраних у звања за исту ужу научну област за несметано и квалитетно обезбеђивање наставе и других делатности значајних за Школу;
- да ће наставнику, због одласка у пензију, престати право руководиоца научног пројекта међународног или националног карактера, односно пројекта или активности друге врсте од посебног значаја за Школу.

Ненаставно особље

Члан 112.

Административно стручне и техничке послове, укључујући правне, рачуноводствено-финансијске, информативне, библиотечке и друге послове у Школи обављају, запослени који испуњавају услове утврђене Правилником о систематизацији послова и радних задатака.

Секретар координира и руководи радом административно стручних и техничких служби, стара се о припремању материјала за седнице органа и одлука надлежних органа и координира њихов рад по одлукама и инструкцијама Директора и председника Савета, извршава одлуке органа који су у надлежности стручних служби, чува печате и обавља друге послове одређене законом, овим Статутом и другим општим актима.

Пријем у радни однос лица из става 1. и 2. овог члана може се спровести под условима из Правилника о систематизацији послова и радних задатака, да је то радно место предвиђено овим актом и ако су средства за његово финансирање обезбеђена.

9. СТУДЕНТИ

Услови за упис на основне струковне студије

Члан 113.

Студент је физичко лице уписано на студијски програм који се изводи у Школи.

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

Статус студента се доказује студентском књижицом – индексом или идентификационом картицом.

Члан 114.

Школа је дужна да студенте са посебним потребама равноправно укључи у све наставно-научне процесе у Школи.

Начини остваривања права на високо образовање без обзира на постојање сензорног или моторног хендикепа, у складу са законом, утврђују се општим актом Школе.

Рангирање и упис студената

Члан 115.

Школа утврђује број студената који уписује на студијске програме које организује у складу са бројем студената утврђеног у дозволи за рад.

Наставно веће Школе предлаже број студената за упис у прву годину студијских програма који се организују на Школи, а Савет Школе усваја коначан број и даје мишљење Влади о предложеном броју студената, најкасније до 15. фебруара за наредну школску годину.

Одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма који се финансира из буџета доноси Влада пре расписивања конкурса, а на основу мишљења Школе и Националног савета.

Члан 116.

На предлог Наставног већа Школе, Савет Школе доноси одлуку о расписивању конкурса за упис на студије најкасније до 30. априла за наредну школску годину.

Конкурс садржи:

- број студената за сваки студијски програм који се организује на Школи;
- услове за упис;
- мерила за утврђивање редоследа кандидата;
- поступак спровођења конкурса;
- начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед;
- висину школарине коју плаћају самофинансирајући студенти.

Члан 117.

У прву годину основних студија може се уписати лице које има средње образовање или завршену гимназију, а право на упис стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру одобреног броја студената, а у складу са Правилником о правилима студирања и објављеним конкурсом за упис у Школу.

Члан 118.

Кандидати који конкуришу за упис у прву годину основних студија полажу пријемни испит у складу са Правилником Школе.

Редослед кандидата за упис у прву годину основних студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту, према мерилима утврђеним општим актом из става 1. овог члана.

Члан 119.

Кандидат који има положену општу матуру, по правилу не полаже пријемни испит.

Уместо пријемног испита овом кандидату се вреднују резултати опште матуре, у складу са Правилником Школе.

Члан 120.

Кандидат који је, као ученик трећег или четвртог разреда средње школе, освојио једно од прва три места на републичком такмичењу које организује Министарство просвете и спорта, односно на међународном такмичењу, не полаже пријемни испит из одговарајућег наставног предмета.

Кандидату се вреднује пријемни испит из тог предмета са максималним бројем поена.

Члан 121.

Након утврђивања резултата постигнутих на пријемном испиту Школа саставља ранг листу пријављених кандидата, јавно објављује и доставља је Министарству.

Школа сачињава јединствену ранг листу пријављених кандидата, а право на упис стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру одобреног броја студената.

Члан 122.

На прву годину основних студија може се без пријемног испита уписати:

- 1) лице које има стечено високо образовање на студијама првог степена;
- 2) студент друге године основних струковних студија друге самосталне високошколске установе, који је положио све испите са прве године, односно остварио најмање 60 ЕСПБ бодова на студијском програму на другој високошколској установи;
- 3) лице коме је престао статус студента због исписивања са студија ако је претходно положило све прописане испите на првој години студија, односно ако је остварило 60 ЕСПБ бодова.

Лице из става 1. овог члана може се уписати само као самофинансирајући студент.

Веће Школе одлучује о признавању положених испита, односно ЕСПБ бодова.

Услови за упис на специјалистичке струковне студије

Члан 123.

У прву годину специјалистичких струковних студија може се уписати лице које има стечено високо образовање ове или друге високошколске установе у обиму најмање 180 ЕСПБ и то само на студисјком програму специјалистичких струковних студија који одговара студијском програму са основних струковних студија које је кандидат завршио.

Члан 124.

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

Општим актом Школе могу се прописати друга мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис у прву годину специјалистичких струковних студија.

Статус буџетског студента

Члан 125.

Статус буџетског студента има студент који је:

- уписан на студије по конкурс;
- стекао 60 ЕСПБ бодова у току школске године у оквиру уписаног студијског програма, по положеним испитима;
- стекао услов за буџетског студента у складу са Законом о високом образовању.

Буџетски студент може у том статусу имати уписан само један акредитован студијски програм.

Буџетски студент који у току школске године оствари мање од 60 ЕСПБ бодова може наставити студије у статусу самофинансирајућег студента.

Студент може у току студија (једном) променити уписани студијски програм под условима који се утврђују Правилником о правилима студирања.

Статус студента који плаћа школарину

Члан 126.

Статус студента који плаћа школарину има студент који је:

- уписан по конкурс у том статусу,
- уписан у другу, односно било коју наредну годину, а који је у претходној школској години, као студент који плаћа школарину, остварио најмање 37 ЕСПБ бодова из предмета за које се определио у складу са студијским програмом.

Студент који плаћа школарину који у току школске године оствари 60 ЕСПБ бодова из текуће године студијског програма може у наредној школској години стећи статус буџетског студента, ако се рангира у оквиру укупног броја буџетских студената на начин и по поступку утврђеним општим актом Школе.

Гостујући студент

Члан 127.

Гостујући студент је студент друге Школе који уписује делове студијског програма у Школи, у складу с уговором између Школе и те друге Школе о признавању ЕСПБ бодова.

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

Права и обавезе гостујућег студента, начин покривања трошкова његовог студирања и друга питања везана за својство гостујућег студента уређују се уговором из става 1. овог члана.

Похађање наставе и положени испити гостујућег студента доказују се индексом односно одговарајућом потврдом.

Студент који остварује део студијског програма на другој високошколској установи

Члан 128.

Студент може остварити део студијског програма на другој високошколској установи у складу с уговором између високошколских установа о признавању ЕСПБ бодова.

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

Део студијског програма који студент из става 1. овог члана остварује у другој Школи може обухватити један или више предмета.

Права и обавезе студента из става 1. овог члана, начин покривања трошкова његовог студирања и друга питања у вези с остваривањем дела студијског програма на другој високошколској установи уређују се уговором из става 1. овог члана.

Похађање наставе и положени испити студента из става 1. овог члана доказују се индексом, односно одговарајућом потврдом.

Страни држављани

Члан 129.

Страни држављанин може се уписати на студијски програм под истим условима као и домаћи држављанин.

Страни држављанин плаћа школарину, осим ако међународним уговором није другачије одређено.

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

10. СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

Школска година

Члан 130.

Школа организује и изводи студије у току школске године која почиње 1.октобра а завршава се 30.септембра наредне године.

Школска година дели се на зимски и летњи семестар, од којих сваки има 15 наставних недеља.

Зимски семестар почиње 01.10., а завршава се 15.01. текуће школске године.

Летњи семестар почиње 15.02., а завршава се 31.05. текуће школске године.

Језик студија

Школа изводи наставу на српском језику.

Кандидат се може уписати на студијски програм ако познаје језик на којем се изводи настава.

Проверу знања језика врши стручна комисија коју образује Наставно веће школе у саставу од три члана с тим што један члан мора да буде професор српског језика.

Студијски програм

Члан 131.

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 нивоа и врсте студија.

Предлог студијског програма, за све нивое студија утврђује Наставно веће Школе.

Члан 132.

Делатност високог образовања Школа остварује организовањем струковних студија а на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања који оспособљавају студенте за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Члан 133.

Студијским програмом утврђују се:

1. назив и циљеви студијског програма;
2. врста студија, исход процеса учења и компетенција;
3. стручни-академски, односно научни назив;
4. услови за упис на студијски програм;
5. листа обавезних изборних предмета, односно студијских подручја са оквирним садржајем;
6. начин извођења студија и време потребно за извођење појединих облика студија;
7. бодовна вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ бодовима;
8. бодовна вредност завршног рада, исказана у ЕСПБ бодима;
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.

План извођења наставе

Члан 134.

Студије се изводе према плану извођења наставе, који у складу са општим актом Школе доноси Наставно веће Школе.

Планом извођења наставе утврђују се:

1. наставници и сарадници који ће изводити наставу према студијском програму;
2. место 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. могућност извођења наставе на страном језику;
8. могућност извођења наставе на даљину;
9. остале битне чињенице за уредно извођење наставе.

Члан 135.

Литература за припремање испита мора бити објављена у складу са Стандардима за обезбеђење квалитета наставе.

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

План извођења наставе обавезно се објављује на интернет страницама Школе.

У оправданим случајевима Наставно веће Школе може донети одлуку о промени плана извођења наставе и у току школске године.

Промена плана извођења наставе објављује се на начин прописан у ставу 3. и 4. овог члана.

Извођење испита

Члан 135 а.

Испитни рокови су:

1. Јануарски фебруарски (01.02.-20.02.);
2. Априлски (05.04.-25.04.);
3. Јунски (05.06.-05.07.);
4. Септембарски (25.08. – 15.09.);
5. Октобарски (16.09. – 30.09.).

Сви испити су јавни и изводе се искључиво у слушаонама и одговарајућим лабораторијама.

Нивои студија

Члан 136.

Школа организује следеће нивое студија:

1. Студије првог степена су:
основне струковне студије у трајању од три школске године, односно шест семестра, у обиму од 180 ЕСПБ бодова
2. Студије другог степена су:

специјалистичке струковне студије, у трајању од једне школске године, односно два семестра, у обиму од 60 ЕСПБ бодова

Веће Школе утврђује за сваки наставни предмет из одговарајућег нивоа студија – из студијског програма, уџбеник и другу потребну литературу, као и број страница литературе за припремање испита, за сваку школску годину.

Члан 137.

Школа је обавезна да одобрене студијске програме и програме наставних предмета трајно чува у архиви и библиотеци Школе.

Студијски програми првог и другог степена објављују се у посебној публикацији – Информатору - као и на сајту Школе.

Школа је дужна да повремено разматра садржаје студијских програма и врши иновације истих у складу са постојећом организацијом рада и достигнућима науке.

Измена и допуна одобрених студијских програма врши се по поступку прописаном за њихово доношење.

Обим студија

Члан 138.

Сагласно Закону сваки предмет из студијског програма исказује се бројем ЕСПБ бодова, а обим студија изражава се збиром ЕСПБ бодова.

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

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

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

Услове и начин организовања и вредновања добровољног рада Школа уређује посебним Правилником.

Члан 139.

Број ЕСПБ бодова према врсти и нивоима студија је следећи:

1. Основне струковне студије имају 180 ЕСПБ бодова.
2. Специјалистичке струковне студије имају 60 ЕСПБ бодова.

Сви нивои студија се завршавају полагањем свих предвиђених испита и довршавањем осталих студијских обавеза и изразом завршног рада.

Завршни рад

Члан 140.

Студијски програм основних струковних студија садржи обавезу израде завршног рада.

Студијским програмом специјалистичких студија предвиђен је завршни специјалистички рад.

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

Пријава, израда, полагање и остале активности на узради завршног рада регулисане су актима школе.

Члан 141.

Студент који заврши основне струковне студије стиче стручни назив са знаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области – *bachelor appl.*

Студент који заврши специјалистичке струковне студије стиче стручни назив "специјалиста" са знаком звања другог степена струковних студија из одговарајуће области – *professional master.*

Промоција

Члан 142.

Промоција је свечани чин уручења дипломе о завршеним студијама првог и другог степена.

Промоцију из става 1. овог члана врши директор Школе у Школи или на другом пригодном месту.

Студијски програми за стицање заједничке дипломе

Члан 143.

Школа може у сарадњи са другим високошколским установама, које имају дозволу за рад за одговарајући студијски програм организовати студијски програм за стицање заједничке дипломе.

Студијски програм из претходног става овог члана може да се изводи када га усвоје надлежни стручни органи високошколских установа које га организују.

Преношење ЕСПБ бодова

Члан 144.

Између различитих студијских програма може се вршити преношење ЕСПБ бодова.

Критеријуми и услови преношења ЕСПБ бодова прописују се одговарајућим актима школе, односно споразумом високошколских установа.

Права и обавезе студената

Члан 145.

Студент има право на:

- упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање;
- благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије;
- активно учествовање у доношењу одлука, у складу са Законом и Статутом,
- самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења;
- повластице које произлазе из статуса студента;
- подједнако квалитетне услове студија за све студенте;
- различитост и заштиту од дискриминације;
- да бира и да буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе.

Студент има право приговора Наставном већу Школе уколико ова установа прекрши неку од обавеза из става 1. овог члана.

Члан 146.

Студент је дужан да:

- испуњава наставне и предиспитне обавезе;
- поштује опште акте Школе;
- поштује права запослених и других студената у Школи;
- може учествовати у доношењу одлука у складу са Законом и Статутом.

Члан 147.

Правилником о правилима студирања и другим актима школе ближе су уређена питања која регулишу правила студирања, оцењивање, приговоре на оцену, упис на вишу годину студија, мировање права и обавеза студената, дисциплинску одговорност студената, престанак статуса студента и друга питања.

Дисциплинска одговорност студената

Члан 148.

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

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

Дисциплински поступак не може се покренути по истеку рока од три месеца од дана сазнања за повреду обавезе и учиниоца, а најкасније 6 месеци од дана када је повреда учињена.

Правилником о дисциплинској одговорности студената Школе утврђују се лакше и теже повреде обавеза студената, дисциплински орган и дисциплински поступак за утврђивање одговорности студената.

11. ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

Члан 149.

Школа може самостално или у сарадњи са другим високошколским установама реализовати програме образовања током читавог живота, ван оквира студијских програма за које има дозволу за рад.

Програме сталног усавршавања утврђује Наставно веће Школе.

Програми сталног усавршавања се реализују путем курсева, семинара, стручних и научних саветовања и других облика усавршавања, на којима се полазници упознају са појединим областима струке и науке ради проширавања и продубљавања стеченог знања и успешног рада у пракси, упознавања са резултатима новијих истраживања и теоријско-методолошким тековинама у одређеним научним и стручним областима.

Садржај програма сталног усавршавања обухвата иновирање знања из матичних области, педагошко-психолошко и методичко усавршавање, као и друге видове усавршавања и иновирања знања.

Услови, начин и поступак реализације програма сталног усавршавања уређују се општим актом који доноси Савет Школе.

Полазници

Члан 150.

Полазници програма сталног усавршавања могу бити лица 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 одговарајуће уверење на обрасцу који прописује Савет Школе.

Усавршавањем могу бити обухваћена и лица која су завршила друге студијске програме, уколико су им за рад потребна знања из области наука које се изучавају на Школи.

12. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Јавне исправе

Члан 151.

Школа на основу података из евиденције издаје јавне исправе.

Јавне исправе у смислу Закона су:

- студентска књижица (индекс),
- диплома о стеченом високом образовању и додатак дипломи.

Школа издаје јавне исправе на српском језику ћиричним писмом.

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.

Садржај јавне исправе из става 2. овог члана прописује министар.

Члан 152.

Школа издаје диплому студенту који је завршио студије, којом се потврђује завршетак студија.

Диплома и додатак дипломи издају се на српском и енглеском језику.

Диплома се оверава сувим жигом Школе.

Додатак дипломи обавезно се издаје уз диплому.

Опис система високог образовања у Републици у време стеченог образовања наведеног у дипломи Школа обавезно приложи уз додатак дипломе.

Члан 153.

Диплому и додатак дипломе потписује директор Школе.

Зајединчку диплому и додатак дипломи потписују директори високошколских установа које изводе студијски програм за стицање заједничке дипломе.

Евиденција јавних исправа

Члан 154.

Школа води:

- матичну књигу студената,
- евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома,
- записник о полагању испита.

Евиденција из претходног става овог члана води се на српском језику, ћириличним писмом.

Матична књига студената трајно се чува.

Садржај и начин вођења евиденције прописује Министар просвете.

Члан 155.

Подаци уписани у евиденцију у смислу претходног члана овог Статута прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе обављања делатности Школе и за потребе министарства за обављање законом утврђених послова.

Подаци из евиденције користе се на начин којим се обезбеђује заштита идентитета студената, у складу са законом.

Оглашавање ништавим

Члан 156.

Диплома, односно додатак дипломи оглашавају се ништавим:

1. ако су потписани или издати од неовлашћеног лица,
2. ако ималац дипломе није испунио све испитне обавезе на начин и по поступку утврђеним законом и студијским програмом Школе,
3. у осталим случајевима прописаних законом.

Школа оглашава ништавом диплому, односно додатак дипломи из разлога утврђених у ставу 1. тачка 1. и 2. овог члана.

Школа оглашава ништавом диплому о стеченом академском називу специјалисте, ако утврди да завршни рад није резултат самосталног рада кандидата.

Министар по службеној дужности, оглашава ништавом диплому, односно додатак дипломи из разлога утврђених у ставу 1. тачка 3. овог члана.

Члан 157.

Школа издаје нову јавну исправу, после проглашења оригиналне јавне исправе неважећом у «Сл.гласнику РС», на основу података из евиденције коју води.

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

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

Замена јавне исправе

Члан 158.

У случају када су евиденција из чл. 97. Закона о високом образовању и архивска грађа уништени или нестали, лице које нема јавну исправу коју издаје Школа може надлежном суду у Лесковцу поднети захтев за утврђивање стеченог образовања.

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

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје Школа или установа која је преузела евиденцију и архивску грађу а ако таква установа не постоји потврду издаје министарство.

Решење о утврђивању стеченог образовања надлежни суд доноси у ванпарничном поступку.

Решење из претходног става овог члана замењује јавну исправу коју издаје Школа.

13. ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА И ВРЕДНОВАЊЕ СТРАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Члан 159.

Школа врши признавање страних високошколских исправа, којим се имаоцу исправе утврђује право у погледу наставка образовања, односно у погледу запошљавања.

У поступку признавања 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.

У поступку признавања ради запошљавања имаоцу стране високошколске исправе утврђује се врста и ниво студија као и стручни назив.

Члан 160.

У току поступка признавања страних високошколских исправа спроводи се и вредновање страних студијских програма.

Орган, услови и поступак признавања страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма спроводи се на начин предвиђен законом и Правилником о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма.

Овлашћени орган Школе доноси решење по захтеву за признање стране високошколске установе које је коначно у управном поступку.

14. САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 161.

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

У поступку доношења, спровођења, политике стандарда, процедуре и културе обезбеђења квалитета учествују: наставници и сарадници, студенти, Наставно веће и Одбор за квалитет и самовредновање.

Самовредновање се спроводи на начин и по поступку прописаним Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Самовредновање се спроводи спроводи у интервалима од највише три године.

У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

Члан 162.

Састав, начин и делокруг рада Одбора за квалитет и самовредновање ближе ће се уредити Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Одбора за квалитет и самовредновање броји девет чланова од којих су:

- пет члана наставници
- један члан из реда сарадника
- један члан из реда ваннаставног особља
- два члана из реда студената.

Члан 163.

Школа је обавезна да стандарде и процедуру обезбеђења квалитета учини доступном наставницима, студентима и екстерној јавности.

На тражење овлашћених органа Школа подноси извештај о резултатима самовредновања као и друге податке од значаја за оцену квалитета.

15. ОБАВЕШТАВАЊЕ У ШКОЛИ

Члан 164.

Рад Школе је јаван.

Ради информисања о свом раду, Школа подноси годишњи извештај о раду Министарству просвете.

Члан 165.

Упосленици Школе и студенти имају право да буду обавештени о:

- целокупном њеном раду и пословању,
- извештајима о раду органа школе,
- развојним плановима школе, њиховом утицају на економски и социјални положај запослених, студената, услове студирања,
- заштити и безбедности на раду и мерама за побољшање услова рада и студирања,
- другим питањима за рад и студирање.

Органи Школе дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно обавештавање упосленика и студената, а по потреби одговарајуће медије јавног информисања.

Члан 166.

Обавештење запослених и студената врши се непосредно усмено и писмено преко огласне табле, билтена, информатора, писменим обавештењима, као и на други начин који је у том моменту најпогоднији.

Јавност у раду Школа обезбеђује и путем средстава јавног информисања, сајта Школе и сл.

О раду Школе јавност и запослене обавештава директор, односно лице које он овласти.

Члан 167.

Седнице Савета и других органа Школе су по правилу јавне.

Савет Школе и други органи и тела Школе могу своје седнице прогласити затвореним за јавност када је то у интересу безбедности и одбране земље.

16. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 168.

Школа ускраћује објављивање података који су пословна тајна.

Пословну тајну директор, односно лице које он овласти, може саопштити овлашћеном органу или лицу које за то има правни интерес али само преко надлежног органа.

Запослени Школе су дужни да са исправама, документацијом и подацима са којима располажу, раде са посебном пажњом, саопштавају или упознају друга лица само на начин утврђен овим Статутом, Законом и општим актима Школе.

Дужност чувања пословне тајне остаје и по престанку радног односа.

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дужности.

Члан 169.

Запослени Школе су дужни да чувају пословну или професионалну тајну, као и све оно што је као тајна проглашено Законом, другим прописима и овим Статутом независно од начина сазнања за њих.

Пословном тајном се сматрају сви подаци и исправе које утврде органи државе или Школе.

Члан 170.

Пословном тајном се сматрају нарочито:

- подаци и обавештења од интереса за народну одбрану који су прописима надлежних органа, овим Статутом и другим општим актом одређени да представљају тајну
- које надлежни орган као поверљиве саопшти Школи,
- који се односе на делатност Школе, ако су одређени као војна или службена тајна,
- који садрже понуде за јавни конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса или надметања,
- из рада Школе који представљају нова техничко-технолошка и организациона решења,
- стању текућих рачуна и фондова Школе,

- подаци садржани у молбама, захтевима и прилозима упућеним Школи, као и подаци садржани у прилозима уз молбе, захтеве или прилоге
- зарадама, накнадама и другим примањима запослених,
- друге исправе или подаци чије би саопштавање неовлашћеном лицу, због његове природе или значаја било противно интересу Школе,

Документа која престављају пословну тајну посебно се евидентирају и чувају од стране запосленог у Школи који одговара за њихово чување.

Члан 171.

Забрана одавања пословне тајне не односи се на давање података садржаних у молбама и другим захтевима грађана и правних лица када се дају на основу Закона о општем управном поступку или поступањем у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

Члан 172.

Не сматра се повредом чувања пословне тајне када се исправе и подаци који се сматрају пословном тајном саопште:

1. Лицима, органима и организацијама којима се могу или морају саопштавати на основу прописа или овлашћења која произилазе из функције коју они врше;
2. Савету факултета, на седницама одбора, ради вршења њихове функције, с тим што се присутни морају упозорити да се саопштени документи или подаци сматрају пословном тајном.
3. Надлежном органу при пријављивању кривичних дела, привредног преступа или прекршаја.

17. ЗАШТИТА НА РАДУ, РАДНЕ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА

Члан 173.

Заштита на раду је саставни део организације рада Школе и право запослених и студената.

Дужност је Савета школе и директора је да стално унапређују услове рада и студирања, заштиту запослених и студената и животне средине у складу са начелима Закона и прописа и стандарда који регулишу ову материју.

Члан 174.

Дужност Школе је да својим наставним плановима и програмима у оквиру одређених предмета обради ову материју у складу са програмом стицањем знања студената.

Члан 175.

Директор Школе је дужан да обезбеди перманентну примену мера заштите на раду, радне и животне средине, и обезбеди потребна финансијска средства за спровођење ових мера.

Заштита на раду регулише се посебним правилником.

Члан 176.

Заштита од пожара обухвата скуп мера и радњи организационо-техничке, образовне, стручне и друге природе које се предузимају у циљу спречавања избијања, ширења и гашења пожара, спасавања људи и имовине угрожене пожаром у Школи.

Директор Школе је дужан да обезбеди перманентну примену мера заштите од пожара и обезбеди потребна финансијска средства за спровођење ових мера и спроведе решења надзорних органа.

Заштита од пожара регулише се посебним правилником.

18. ШКОЛСКА ПРИЗНАЊА

Члан 177.

Школа може доделити плакете, повеље и новчане награде организацијама и појединцима, за изузетан допринос развоју Школе и за истакнути рад у настави и у области научних истраживања и награде поводом јубиларних година рада у Школи.

Школа може доделити повеље и награде најбољим студентима и студентским организацијама и удружењима за изузетан успех у студирању и припремању за самосталан стручни и научни рад, за изузетне резултате у културно-уметничкој и спортској активности.

Додељивање признања Школа регулише се посебним правилницима или одлуком Савета Школе.

19. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Општа акта Школе

Члан 178.

Статут је основни акт Школе.

Статут Школе доноси Савет .

Измене и допуне Статута доносе се на истоветан начин на који је донет Статут.

Члан 179.

Иницијативу за доношење, измену или допуну општег акта Школе могу дати органи и организационе јединице Школе.

Општи акти Школе су:

- Статут,
- Правилници,
- Пословници,
- Одлуке и друго

Општа акта Школе доносе органи Школе у оквиру својих надлежности на основу одређених законских прописа и овог Статута.

Члан 180.

Статут и други општи акти објављују се преко електронске мреже Школе или истичу на огласној табли Школе.

Члан 181.

Општи акти ступају на снагу, по правилу, осмог дана од дана објављивања или у другом року који је одређен у акту.

Тумачење општег акта даје орган који га је донео.

Члан 182.

Студенти уписани у Вишу техничку текстилну школу до ступања на снагу Закона о високом образовању могу завршити студије по започетом наставном плану и програму, условима и правилима студија, у складу са Законом о високом образовању.

Студенти из става 1. овог члана могу да наставе започете студије и по студијским програмима Високе струковне школе за текстил односно Високе технолошко уметничке струковне школе на под условима и на начин утврђен овим Статутом и Правилником о правилима студирања.

Члан 183.

Лице које је стекло стручни назив пре ступања на снагу Закона о високом образовању може се обратити Школи да у складу са критеријумима по поступку и условима из Правилника о организацији и завршетку студија диференцијалног програма струковних студија стиче право на издавање нове дипломе са додатком дипломе у складу са Законом о високом образовању.

Члан 184.

Школа доноси следећа општа акта:

1. *Правилник о студијама;*
2. *Правилник о специјалистичким струковним студијама;*
3. *Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма, наставе и услова рада;*
4. *Правилник о студентском вредновању педагошког рада наставника;*
5. *Правилник о условима и поступку давања сагласности за ангажовање наставника на другој високошколској установи;*
6. *Правилник о раду библиотеке*
7. *Правилник о студентском парламенту;*
8. *Правилник о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма;*
9. *Правилник о дисциплинској одговорности студената*
10. *Правилник о издавачкој делатности;*
11. *Правилник о безбедности и здрављу на раду;*
12. *Правилник о заштити од пожара;*
13. *Правилник о рачуноводству;*
14. *Правилник о јавним набавкама мале вредности;*
15. *Колективни уговор код послодавца, односно Правилник о раду;*
16. *Стандарде и процедуре за обезбеђење квалитета наставног процеса*
17. *Правилник о процедури израде и контроле квалитета наставног и испитног материјала*
18. *Правилник о процедури израде и контроле квалитета завршних радова*
19. *Правилник о процедури израде и контроле квалитета наставе*

20. Правилник о процедури израде и контроле квалитета оцењивања
21. Правилник о систематизацији послова;
22. Пословник о раду Савета;
23. Друге правилнике по потреби

Општа акта из става 1. овог члана доноси Савет, изузев аката под тачком 7. који доноси Студентски парламент и 21. који доноси Директор Школе.

Члан 185.

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



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ
др Емилија Ђикић Јовановић, проф.