

Висока школа струковних студија за
васпитање и пословне информатичаре-Сирмијум
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број

01/283/1

Датум

26.03.2018

СТАТУТ

ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ-СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА

март.2018. године

Сремска Митровица

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

На основу члана 53, став 1, тачка 1 Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017.), а на Предлог Наставно-стручног већа од 16.03. и допуна Предлога Статута од 26.03.2018. године, Савет Високе школе струковних студија за васпитаче и послове информатичаре – Сирмијум, Сремска Митровица, на седници одржаној 26.03.2018. године, донео је

СТАТУТ

ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ-СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1

Овим Статутом уређује се: организација, делатност и пословање Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре-Сирмијум, Сремска Митровица (у даљем тексту: Школа); начин рада, управљање и руковођење, састав, овлашћења и начин одлучивања појединих органа Школе; начин организовања и извођења струковних студијских програма; статус наставника и других запослених; статус студената и друга питања значајна за рад Школе, а у складу са Законом о високом образовању.

Назив, седиште и статус Школе

Члан 2

Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум, Сремска Митровица је самостална високошколска установа која остварује основне струковне студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне студије, обавља стручни и истраживачки рад и врши друге послове одређене законом и овим Статутом.

Школа је правно лице и уписује се у регистар установа при Привредном суду у Сремској Митровици и регистар високошколских установа које води Министарство.

У Школи није дозвољено политичко, страначко и верско организовање и деловање.

Простор Школе је неповредив у складу са Законом.

Члан 3

Назив установе је:

Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре-Сирмијум, Сремска Митровица

Седиште школе је у Сремској Митровица, улица Змај Јовина 29.

Скраћени назив је: ВШССВПИ-СИРМИЈУМ Сремска Митровица

Школа има јединицу ван седишта без својства правног лица у Чачку, Цара Лазара 10.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Сремској Митровици решењем број Фи.51/2013 од 03.06.2013. године (број регистарског улошка 1-109). Матични број Школе је 08015813.

Члан 4

Школа је високошколска установа са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом.

Школа у правном промету иступа самостално, а за преузете обавезе одговара свом својом имовином.

Делатност Школе

Члан 5

Школа обавља делатност високог образовања кроз основне струковне студије, специјалистичке струковне студије и мастер струковне студије, у оквиру акредитованих студијских програма, у циљу преношења стручних и уметничких знања и вештина, обезбеђивања стручног подмлатка и организовање и остваривање дошколовања васпитача са завршеном двогодишњом Вишом школом за образовање васпитача.

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

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

Шифра делатности Школе 85.42.

Делатности Школе су:

- (1) високо струковно образовање - шифра 85.42;
- (2) образовање одраслих и остало образовање на другом месту непоменуто (образовање током читавог живота) - 85.59;
- (3) помоћне образовне делатности- шифра 85.60;
- (4) истраживачки рад - шифра 72.20;
- (5) стручно образовање и усавршавање;
- (6) издавачка делатност у вези са истраживачким и наставним радом - шифра 58.11, 58.14 и 58.19;
- (7) скриптарница-трговина на мало књигама и обрасцима - шифра 47.61 и

47.62

- (8) Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка – шифра 82.19
- (9) организовање симпозијума, стручних састанака и сл;
- (10) библиотечки и документациони послови;
- (11) финансијско-материјални, помоћно-технички и други послови у вези са остваривањем делатности.

Имовина

Члан 6

Имовину Школе чини право коришћења непокретности и друга средства која је за оснивање и рад обезбедио оснивач, као и право својине на непокретностима и другим средствима стеченим из сопствених прихода Школе (завештањем или поклоном у корист Школе, накнадом за услуге које пружа Школа и друго).

Непокретности које је за оснивање и рад Школе обезбедио оснивач су у државној својини, могу се користити само у функцији обављања делатности Школе утврђених овим Статутом и не могу се отуђити без сагласности оснивача.

Друга средства која је обезбедио оснивач, као и непокретности и друга средства стечена из сопствених прихода Школе својина су Школе и могу се користити само у функцији обављања делатности Школе утврђених овим Статутом.

Заступање Школе

Члан 7

Школу представља и заступа директор, без ограничења. Директор потписује акте Школе, у складу са законом и Статутом.

Овлашћење за заступање директор може пренети на друга лица.

Садржај и обим пуномоћја утврђује директор.

Директор може да овласти друго лице да потписује финансијске и друге документе у име Школе и да обавља поједине послове из његове надлежности.

Заступник је дужан да се придржава утврђених овлашћења.

Обележја Школе

Члан 8

Школа може да има свој знак (лого).

Облик и изглед знака Школе утврђује Савет Школе.



Лого високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум

опис, значење и употреба

Лого представља стилизован први лет птице родитеља са својим младунцима. Стилизација птице је тако урађена да се може протумачити и као књига раширених страница.

Тематски је у потпуности везан за оно што висока школа пружа, а то је образовање младих кадрова за квалитетан рад у струци и даљи професионални развој.

Сам лого и логотип иду заједно и такви представљају целину, али сам лого без логотипа је препознатљив и као такав оставља снажан утисак.

У данашње време овакав лого представља модерно дизајниран препознатљив знак, једноставне упечатљиве форме бежећи од стандардног приступа израде „школског лого-а“ али у себи задржава озбиљност и стандарде.

Мобилност оваквог лого-а је на највишем нивоу, па је лако примењив како на стандардне видове промовисања (штампа, фотографија, дрворез ...), тако и на све модерне, дигиталне видове записа и даље обраде (web, MMCD, ...)

Печат и штампбиљ

Члан 9

Школа има **Суви жиг и печате** којим се потврђује **аутентичност** исправа које издаје школа, исписани на српском језику, ћириличним писмом.

Сувим жигом оверавају се дипломе, а печатима све остале исправе.

Суви жиг и печати имају облик круга пречника 32мм у чијој средини је грб Републике Србије, са кружно исписаним текстом.

Текст жига и печата исписан је у концентричним круговима око грба, гледајући од спољног до унутрашњег круга и то:

- Република Србија

- Аутономна Покрајина Војводина

- Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум, Сремска Митровица.

Школа има три печата округлог облика горе наведене садржине за отисак хемијском бојом, који су обележени редним бројем, римском цифром која се ставља испод грба Р.С.

Печат са римском цифром I служи за оверу докумената и општих аката

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

које Школа доноси.

Печат са римском цифром II служи за оверу студентских јавних исправа – индекса и осталих докумената које издаје служба за студентска и наставна питања.

Печат са римском цифром III служи за оверу књиговодствене и финансијске документације.

Школа има три штамбиља правоугаоног облика.

Један штамбиљ за пријем и слање поште, величине 62x26мм, на српском језику, ћириличним писмом са натписом у прва два реда: Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум, у трећем реду: Сремска Митровица, а испод тога у четвртном: број са цртом и у петом: датум са цртом.

Други штамбиљ са натписом у прва два реда: Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум, у трећем реду: Сремска Митровица.

Трећи штамбиљ са натписом у прва два реда: Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум, Сремска Митровица, у трећем и четвртном реду: Одсек за наставу и студентска питања, у петом: број, са цртом и у шестом: датум, са цртом.

Школа може користити и помоћне штамбиље за интерну употребу у сврху рационализације пословање у администрацији и рачуноводству школе.

Повезивање Школе

Члан 10

Школа је члан Конференције академија и високих школа.

Школу у Конференцији академија и високих школка представља директор односно лице које директор овласти.

Дан Школе

Члан 11

Дан Школе је 28. Мај.

На Дан Школе, који се обележава сваке године, студентима, наставницима, сарадницима и осталим запосленим у Школи додељују се награде и признања за резултате постигнуте у студирању и раду.

Признања Школе могу се додељивати поводом других свечаности као што је Дан светог Саве или Дан просветних радника што се ближе утврђује општим актом.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 12

Школа има у свом саставу следеће организационе јединице:

- (1) Наставну организациону јединицу;

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

(2) Секретаријат.

На предлог Наставно-стручног већа Школе, Савет Школе може организовати и друге организационе јединице.

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Делокруг

Члан 13

У делокруг Наставне организационе јединице спадају следећи послови: делатност образовања у оквиру основних, специјалистичких и мастер струковних студија, реализација кратког програма студија, као и образовање током читавог живота; унапређивање наставе и метода образовања, као и увођење и примена савремених облика образовања; организовање и извођење вежби студената према утврђеном програму; обављање испита и других облика провере знања студената; обављање консултација са студентима, помоћ студентима при изради семинарских и завршних радова, учествовање у комисијама за одбрану тих радова; припрема израде уџбеника и друге уџбеничке литературе; научно и стручно усавршавање наставника и сарадника; други наставно-стручни послови у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

У оквиру Наставне организационе јединице постоје одсеци за основне, за специјалистичке и за мастер струковне студије. Радом одеска руководи руководилац одсека.

Наставна јединица, сходно развојно-истраживачким потребама Школе, формира стручне тимове за конкретну ужу научно-стручну област, који учествују у одређеној активности.

Наставну организациону јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Радом Наставне организационе јединице руководи директор.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 14

Организациона јединица Секретаријат обавља: правне, кадровске, опште послове, послове везане за студентска и наставна питања, библиотечке и издавачке послове, информационо- комуникационе послове, финансијско - рачуноводствене и техничке послове.

Послови из става 1 овог члана организују се у оквиру служби, одељења и реферата.

Члан 15

Унутрашња организација, систематизација послова и задатака и рад организационе јединице Секретаријата ближе се уређују одговарајућим општим актом, који доноси директор.

Радом Секретаријата руководи секретар Школе.

III. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 16

Органи Школе су: орган управљања, орган пословођења, стручни органи и Студентски парламент, у складу са Законом и овим Статутом.

1. ОРГАН УПРАВЉАЊА

Савет Школе

Члан 17

Савет је орган управљања Школе.

Савет Школе има 17 чланова.

Савет се бира тајним гласањем.

Мандат чланова Савета траје четири године, а мандат чланова Савета из реда студената, изузетно, траје 2 године.

Члан 18

Структура Савета је следећа:

- Представници Школе 45% - 8 чланова Савета
- Представници оснивача 40% - 7 чланова Савета
- Представници студената 15% - 2 члана Савета.

Представници Школе у Савету бирају се на следећи начин: пет чланова Савета тајним гласањем бира Наставно-стручно веће Школе; три члана Савета из реда запослених у Секретаријату бирају, тајним гласањем, запослени у Секретаријату.

Седам чланова Савета представнике оснивача бира оснивач Република Србија.

Два члана Савета из реда студената бира Студентски парламент Школе тајним гласањем.

Избор чланова Савета које бирају запослени

Члан 19

Кандидате за чланове Савета предлаже Наставно-стручно веће, односно ваннаставни радници запослени у Секретаријату Школе.

Члан 20

Мандат чланова Савета тече од дана конституисања Савета. Савет се, по правилу, конституише 1. октобра текуће школске године.

Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован, траје до истека мандата Савета. За члана Савета једно лице може бити бирано више пута.

Директор, секретар и шеф рачуноводства не могу бити бирани за члана Савета.

Члан 21

Савет доноси одлуку о расписивању избора за чланове Савета најкасније 6 месеци пре истека свог мандата.

Чланове Савета из реда наставника бира Наставно-стручно веће тајним гласањем.

Наставно-стручно веће утврђује листу кандидата.

Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину гласова од присутних чланова Наставно-стручног већа, под условом да седници присуствује најмање две трећине од укупног броја чланова.

Наставно-стручно веће именује комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања.

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

Чланове Савета из реда ненаставног особља у Секретаријату бирају на свом састанку запослени ван наставе тајним гласањем.

Ненаставно особље на свом састанку, који сазива секретар Школе, утврђује листу кандидата за чланове Савета.

Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину од присутног броја ненаставног особља, под условом да састанку присуствује најмање две трећине од укупног броја ненаставног особља.

Ненаставно особље на свом састанку именује комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања.

Гласање приликом утврђивања кандидата је јавно.

Члан 22

Гласање за избор члана Савета врши се тајним гласањем на гласачким листићима, који садрже:

- ознаку да се избор односи на представнике Школе у Савету,
- редни број, презиме и име кандидата, као и послове које обавља,
- број представника који се бира у Савет, према структури утврђеној овим Статутом,
- напомену да се гласање врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сваки гласачки листић се оверава печатом Школе.

Члан 23

За члана Савета из реда наставника изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја чланова Наставно-стручног већа, уколико је предложено онолико чланова колико се бира.

За члана Савета из реда ненаставника изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја запослених у Секретаријату, уколико је предложено онолико чланова колико се бира.

Уколико је предложено више кандидата од потребног броја чланова Савета, изабрани су они кандидати који добију највећи број гласова, с тим да тај број гласова не може бити мањи од $\frac{1}{3}$ укупног броја чланова Наставно-стручног већа, односно ненаставног особља.

У случају да два кандидата имају исти број гласова, а само један кандидат може бити изабран, гласање се понавља за те кандидате.

У случају да се на овај начин не изабере одговарајући члан Савета, гласање се понавља за онај број места који је у првом кругу остао непопуњен, и у другом кругу изабрани су кандидати са највећим бројем гласова.

Поступак се може поновити и на истој седници.

По завршеном гласању, комисија утврђује резултате гласања и објављује записник на огласној табли Школе.

Руковођење Саветом

Члан 24

Савет Школе бира председника из реда својих чланова - представника Школе и једног потпредседника.

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

Председник Савета бира се из реда чланова представника Школе у звању професора струковних студија.

Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.

У случају спречености или одсутности председника замењује потпредседник.

Надлежност Савета

Члан 25

Савет:

- (1) доноси и мења Статут Школе, на предлог Наставно-стручног већа;
- (2) бира и разрешава директора Школе;
- (3) одлучује по жалби против првостепених одлука директора;
- (4) бира и разрешава председника и потпредседника Савета;
- (5) доноси финансијски план, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
- (6) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
- (7) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
- (8) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- (9) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- (10) доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
- (11) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње;
- (12) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- (13) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- (14) доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставно-стручног већа;
- (15) надзире поступање директора школе ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5) и 6) Закона о високом образовању;
- (16) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Савет обавља послове из свог делокруга на седницама.

Седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет доноси одлуке по правилу јавним гласањем, а о питањима из става 1 тачке 2 овог члана тајним гласањем.

О питањима из своје надлежности Савет одлучује већином гласова од укупно присутних чланова Савета, осим ако је овим Статутом предвиђено другачије.

У раду Савета, без права одлучивања, учествују директор и секретар Школе.

У раду Савета, без права одлучивања, по позиву, могу да учествују и други запослени.

Члан 26

Савет Школе доноси Пословник о свом раду.

Разређење чланова Савета

Члан 27

Члан Савета из реда запослених у Школи може бити разрешен пре истека мандата, ако: не испуњава дужност члана Савета; не придржава се закона, других прописа и општих аката Школе; злоупотребљава положај члана Савета; не обавља дужност члана Савета дуже од 6 месеци због спречености или одсуства.

Предлог за разрешење може дати Савет, Наставно-стручно веће, односно ненаставно особље.

О предлогу за разрешење одлучује тајним гласањем Наставно-стручно веће, односно ненаставни радници примењујући одредбе о избору чланова Савета.

Студентски парламент разрешава своје представнике у Савету Школе из разлога утврђених у ставу 1.

Оставка чланова Савета

Члан 28

Члан Савета може поднети оставку на чланство у Савету.

Савет констатује да је поднета оставка на чланство и покреће процедуру за избор новог члана Савета.

2. ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА

Директор

Члан 29

Директор је орган пословођења Школе.

Директор има права и обавезе прописане Законом, другим прописима и Статутом.

Члан 30

Директор:

- (1) представља и заступа Школу;
- (2) стара се о законитости и правилности рада у Школи;
- (3) организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у истраживачким пројектима (на предлог Наставно-стручног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
- (4) подноси Наставно-стручном већу нацрт Статута школе;
- (5) предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за њену реализацију и спровођење;
- (6) предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
- (7) предлаже Наставно-стручном већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
- (8) предлаже план и програм рада Наставно-стручног већа, припрема дневни ред и председава седницама Наставно-стручног већа;
- (9) доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;
- (10) предлаже Савету Школе и Наставно-стручном већу опште акте у складу са законом и Статутом;
- (11) предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- (12) предлаже Наставно-стручном већу одлуку о висини школарине;
- (13) доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и друге одлуке за извршење финансијског плана;
- (14) извршава одлуке Савета Школе;
- (15) поставља руководиоце радних јединица и одсека Школе;
- (16) именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
- (17) расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника,
- (18) именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита;
- (19) доноси Правилник о систематизацији послова;
- (20) одлучује о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
- (21) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- (22) одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- (23) потписује дипломе и уверења које издаје Школа;
- (24) одређује распоред наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- (25) подноси годишњи извештај о резултатима пословања Савету;
- (26) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- (27) закључује уговоре и споразуме у име Школе;
- (28) учествује у раду Савета, без права одлучивања;
- (29) директор припрема сопствени годишњи програм рада и извештај о свом раду и ови документи су део годишњег програма рада Школе, односно годишњег извештаја о раду Школе.
- (30) именује помоћника директора

Члан 31

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад одговара Савету. Директор најмање једном годишње подноси Савету извештај о пословању.

Услови за избор директора

Члан 32

За директора Школе може бити изабран наставник из реда професора струковних студија, који је у радном односу са пуним радним временом и који има најмање десет година педагошког искуства у високом образовању и најмање пет година у звању професора струковних студија.

Директор не може бити лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје Школа или примања мита у обављању послова високошколске установе, односно које је правноснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике.

Директору престаје дужност у случајевима прописаним у ставу 4. овог члана даном правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке.

У случајевима из става 4. овог члана Савет Школе констатује одмах, а најкасније у року до 15 дана од дана правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке да је органу пословођења престала дужност и именује вршиоца дужности директора.

Мандат директора

Члан 33

Директор се бира без јавно расписаног конкурса на три године са могућношћу једног узастопног избора.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор ступа на дужност, по правилу, 1. октобра школске године.

Покретање поступка и изборне радње

Члан 34

На основу расписаног интерног конкурса за именовање директора, од стране Савета Школе бира се директор.

Рок за подношење пријава износи 8 дана од дана објављивања интерног конкурса.

Кандидат за директора треба да поднесе пријаву на интерни конкурс са пратећом документацијом (доказ о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор) извод из казнене евиденције прибавља школа службено.

Савет именује Комисију за спровођење конкурса од 5 чланова.

Комисија за спровођење Конкурса прима и разматра пријаве са пратећом документацијом (доказ о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

постоје законске сметње за избор) и пријаве кандидата који испуњавају услове доставља Савету у року од 7 дана од истека рока за подношење пријава.

Савет бира директора тајним гласањем.

Гласање се врши на гласачким листићима заокруживањем ЗА или ПРОТИВ.

Пре гласања, кандидати износе на Савету свој план обављања функције пословођења, који мора бити у писменој форми и представља један од могућих услова за изгласавања неповерења, приликом усвајања годишњег извештаја о раду Школе.

За директора је изабран онај кандидат за кога се изјаснило више од половине свих чланова Савета.

Уколико предложени кандидат за директора није добио потребан број гласова, поступак гласања се још једном понавља, а ако ни тада не успе поступак се понавља у целости. Поступак избора се завршава до краја јуна а мандат почиње од 1. 10. текуће године.

Престанак мандата директора пре истека времена на које је изабран

Члан 35

Мандат директора истиче пре времена за који је изабран:

- (1) на лични захтев оставком;
- (2) ако престане да испуњава услове предвиђене за избор;
- (3) ако изгуби достојност за обављање функције директора због правноснажне пресуде којом је осуђен за кривично дело из члана 64. став 5. Закона о високом образовању.

У случају из става 1, тачка 2 о престанку испуњења услова одлучује Наставно-стручно веће.

Савет констатује престанак мандата на првој седници од пријема оставке, односно обавештења о престанку испуњења услова и на истој седници именује вршиоца дужности директора из реда наставника и покреће поступак за избор новог директора.

Директору престаје дужност у случају прописаним у ставу 1 тачка 3 даном правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке што Савет Школе констатује одмах, а најкасније у року до 15 дана од дана правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке да је директору престала дужност и именује вршиоца дужности директора.

Разрешење директора

Члан 36

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата ако:

- (1) прекрши кодекс професионалне етике;
- (2) не испуњава дужност директора;
- (3) крши одредбе Закона, других прописа, Статута и општих аката Школе;
- (4) злоупотребљава положај директора;
- (5) предузима активности које штете интересима и угледу Школе.
- (6) ако не поступи по правоснажном акту инспектора из члана 135 став 3

тачка 6 Закона о високом образовању.

Поступак за разрешење директора покреће Савет, по сопственој иницијативи или на иницијативу Наставно-стручног већа које о тој иницијативи одлучује већином гласова укупног броја својих чланова.

Кад се на дневном реду Наставно-стручног већа Већа налази предлог за разрешење директора, седницом председава најстарији наставник у звању професора.

Одлуку о разрешењу директора доноси Савет већином гласова укупног броја чланова Савета, тајним гласањем.

Савет Школе разрешава директора најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за непоступање по правоснажном акту инспектора из члана 135. става 3. тачка б) овог закона.

У случају разрешења директора, Савет на истој седници именује вршиоца дужности директора и покреће поступак за избор новог директора.

Члан 37

Вршилац дужности директора бира се из реда професора који испуњавају услове за директора. Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и одговорности директора Школе. Мандат вршиоца дужности директора траје до окончања избора за директора школе.

Члан 37.а)

Помоћник директора школе

Помоћника директора именује и разрешава директор школе. Престанком мандата или разрешењем пре истека мандата директора, престаје мандат и помоћнику директора школе.

3. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 38

Стручни органи Школе су: Наставно-стручно веће, Веће основних струковних студија, Веће специјалистичких студија и Веће мастер студија.

НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ

Састав, број чланова, начин избора и трајање мандата

Члан 39

Наставно-стручно веће највиши је стручни орган Школе.

Наставно-стручно веће Школе чине сви наставници који су у радном односу у Школи и чији мандат траје док траје радни однос.

Директор је председник Већа по функцији.

При расправљању или одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у раду Наставно-стручног већа и њихових органа и тела учествују представници студената и тада они улазе у састав укупног броја чланова стручног органа и то тако да њихов број представља 20% од укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

Мандат представника студената из става 4. овог члана траје две године, а престаје и раније, престанком статуса студента на студијском програму који се остварује у Школи.

Секретар учествује у раду Наставно-стручног већа.

Члан 40

Директор сазива и председава седницама Наставно-стручног већа Школе, а то своје овлашћење може пренети на другог члана Већа.

Делокруг Наставно-стручног већа

Члан 41

Наставно-стручно веће Школе:

- (1) утврђује предлог Статута Школе;
- (2) одлучује о питањима наставе и стручним делатностима Школе;
- (3) доноси кодекс професионалне етике и правила понашања у установи, којим се утврђују етичка начела објављивања научних односно уметничких резултата, односа према интелектуалној својини, односа између наставника и сарадника, других запослених и студената, поступака у наступању Школе и наставника, сарадника и студената у правном промету, као и у односу према јавности и средствима јавног информисања;
- (4) предлаже одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица, као и одлуку о оснивању организационе јединице или посебног правног лица чији је циљ комерцијализација резултата научноистраживачког рада;
- (5) утврђује предлог ужих области које се изучавају у Школи;
- (6) доноси студијски програм основних, специјалистичких и мастер струковних студија;
- (7) доноси одлуку о укидању студијског програма;
- (8) доноси кратак програм студија;
- (9) доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања у Школи;
- (10) доноси план извођења наставе на студијама које изводи;
- (11) доноси програм стручних истраживања Школе;
- (12) расправља и одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова;
- (13) дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- (14) доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова,
- (15) прописује начин и поступак самовредновања;
- (16) бира чланове Савета из реда наставника;
- (17) утврђује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване програме које Школа организује;
- (18) утврђује програме образовања током читавог живота (програм сталног усавршавања) и доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације тог програма;
- (19) планира политику запошљавања и ангажмана наставника и сарадника;
- (20) прописује услове и начин узимања у обзир мишљења студената приликом оцењивања резултата педагошког рада наставника и

- сарадника;
- (21) покреће поступак за разрешење директора;
 - (22) предлаже финансијски план Школе, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције, одлуку о висини школарине;
 - (23) усваја план извођења наставе за студије које Школа изводи;
 - (24) доноси општи акт о утврђивању ближих услова за избор у звање наставника и сарадника;
 - (25) одлучује о избору у звање наставника и сарадника;
 - (26) одлучује о приговорима на одлуке о избору у звања наставника и сарадника;
 - (27) предлаже признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма;
 - (28) одобрава теме завршних радова на специјалистичким и мастер струковним студијама;
 - (29) одређује комисије за подобност, оцену и одбрану завршних, специјалистичких и мастер радова;
 - (30) утврђује мерила за висину школарине и доноси општи акт;
 - (31) доноси пословник о свом раду;
 - (32) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
 - (33) одређује предмете за полагање пријемног испита за упис на основне струковне студије;
 - (34) разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
 - (35) учествује у поступку поводом кршења Кодекса професионалне етике, у складу с општим актом;
 - (36) образује комисију за уџбенике и друге комисије у складу са Статутом и општим актима Школе;
 - (37) разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
 - (38) одлучује о другим питањима у складу са законом, статутом и другим општим актима Школе.

Начин рада и одлучивања

Члан 42

Наставно-стручно веће обавља послове из свог делокруга на седницама.

Директор сазива Седнице Наставно-стручног већа.

Наставно-стручно веће одлучује већином гласова од укупног броја присутних чланова, осим ако је Пословником о раду предвиђено другачије.

Наставно-стручно веће доноси одлуке јавним гласањем, осим ако овим Статутом није другачије утврђено.

Рад Наставно-стручно веће и начин доношења одлука ближе се уређује пословником.

Члан 43

Ради проучавања и припремања појединих питања из свог делокруга, Наставно-стручно веће образује сталне и повремене комисије.

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

Одлуком о образовању комисија из става 1 овог члана, поред састава, одређује се и њен делокруг.

ВЕЋЕ ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

1.ВЕЋЕ ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА

Члан 44

Веће основних струковних студија чине сви наставници који изводе наставу на том студијском програму.

Руководилац одсека основних струковних студија (шеф студија) васпитача је председник Већа.

Веће основних струковних студија ради у седницама које сазива, припрема и води председник.

Веће основних струковних студија обавља следеће послове:

- (1) даје предлоге за побољшање организације наставе,
- (2) пружа помоћ органима Школе при анализи услова и резултата рада и успеха на основним студијама;
- (3) предлаже мере за успешније извођење наставе;
- (4) решава и друга питања која му повери Наставно-стручно веће.

За наведене послове одговоран је председник Већа основних студија.

У раду Већа студентски представници у Већу чине 20% укупног броја чланова кад Веће расправља или одлучује о питањима које се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова. Студентске представнике бира Студентски парламент на период од две године.

2.ВЕЋЕ ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ПОСЛОВНИХ ИНФОРМАТИЧАРА

Члан 45

Веће основних струковних студија чине сви наставници који изводе наставу на том студијском програму

Руководилац одсека основних струковних студија (шеф студија) информатичара је председник Већа.

Веће основних струковних студија ради у седницама које сазива, припрема и води председник.

Веће основних струковних студија струковни пословни информатичар обавља следеће послове:

- (1) даје предлоге за побољшање организације наставе,

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

- (2) пружа помоћ органима Школе при анализи услова и резултата рада и успеха на основним студијама;
- (3) предлаже мере за успешније извођење наставе;
- (4) решава и друга питања која му повери Наставно-стручно веће.

За наведене послове одговоран је председник Већа основних студија.

У раду Већа студентски представници у Већу чине 20% укупног броја чланова кад Веће расправља или одлучује о питањима које се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова. Студентске представнике бира Студентски парламент на период од две године.

3. ВЕЋЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ И МАСТЕР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА

Члан 46

Веће специјалистичких и мастер струковних студија чине сви наставници који изводе наставу на овим студијама.

Руководилац одсека специјалистичких и мастер струковних студија (шеф студија) је председник Већа.

Веће специјалистичких и мастер струковних студија ради у седницама које сазива, припрема и води председник.

Члан 47

Веће специјалистичких и мастер струковних студија обавља следеће послове:

- (1) даје предлоге за побољшање организације наставе,
- (2) пружа помоћ органима Школе при анализи услова и резултата рада и успеха на специјалистичким студијама;
- (3) предлаже мере за успешније извођење наставе на специјалистичким студијама;
- (4) решава и друга питања која му повери Наставно-стручно веће.

За наведене послове одговоран је председник Већа специјалистичких студија.

У раду Већа студентски представници у Већу чине 20% укупног броја чланова кад Веће расправља или одлучује о питањима које се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова. Студентске представнике бира Студентски парламент на период од две године.

5. ВЕЋЕ МАСТЕР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ПОСЛОВНИХ ИНФОРМАТИЧАРА

Члан 50

Веће мастер студија чине сви наставници који изводе наставу на мастер струковним студијама –мастер пословни информатичар.

Руководилац одсека мастер струковних студија (шеф студија) је председник Већа.

Веће мастер струковних студија ради у седницама које сазива, припрема и води председник.

Члан 51

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

Веће мастер струковних студија обавља следеће послове:

- (1) даје предлоге за побољшање организације наставе,
- (2) пружа помоћ органима Школе при анализи услова и резултата рада и успеха студената;
- (3) предлаже мере за успешније извођење наставе на мастер студијама;
- (4) решава и друга питања која му повери Наставно-стручно веће.

За наведене послове одговоран је председник Већа мастер струковних студија.

У раду Већа студентски представници у Већу чине 20% укупног броја чланова кад Веће расправља или одлучује о питањима које се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова. Студентске представнике бира Студентски парламент на период од две године.

ПОМОЋНА СТРУЧНА ТЕЛА

Сталне и повремене комисије за поједина питања

Члан 52

Школа има Комисију за уџбенике и издавачку делатност, Комисију за самовредновање студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада, као стручна и саветодавна тела директора, Наставно-стручног већа и Савета, чији се састав, организација и начин рада уређују општим актом, односно одлуком о њиховом образовању.

4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Састав, број чланова и избор Студентског парламента

Члан 53

Ради заштите права и интереса студената у Школи се организује Студентски парламент.

Студентски парламент Школе бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани на студије у школској години у којој се врши избор.

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.

У циљу остваривања права и заштите интереса студената, студентски парламент бира и разрешава представнике студената у органима Школе, у складу са Статутом.

Општим актом који доноси Наставно-стручно веће ближе се уређује начин избора и број чланова Студентског парламента Школе.

Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента одржава се 1. новембра.

Школа обезбеђује одговарајућу просторију и друге неопходне услове за рад Студентског парламента.

Надлежност Студентског парламента

Члан 54

Студентски парламент:

- бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
- доноси Статут Студентског парламента;
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима Школе;
- доноси план и програм активности Студентског парламента;
- разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, унапређивањем броја ЕСПБ бодова, унапређивањем мобилности студената, заштитом права студената и унапређивањем студентског стандарда;
- координира и контролише програм ваннаставних активности Школе;
- учествује у поступку самовредновања квалитета рада Школе у складу са општим актима Школе;
- остварује студентску сарадњу;
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа, удружења и организација у којима су заступљени представници студената Школе;
- усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента;
- располаже средствима и ресурсима датим на коришћење студентима; обавља и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима Школе;
- доноси свој пословник о раду и друге опште акте у складу са Статутом;
- обавља и друге послове предвиђене Статутом Школе.

IV. ФИНАНСИРАЊЕ И ИМОВИНА ШКОЛЕ

Извори финансирања Школе

Члан 55

Школе стиче средства за обављање делатности из следећих извора:

- (1) средстава која обезбеђује оснивач;
- (2) школарине;
- (3) донација, поклона и завештања;
- (4) средстава за финансирање 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.

Средствима из става 1. овог члана Школа самостално управља.

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

Подаци о износу средстава на годишњем нивоу из става 1. овог члана доступни су јавности на званичној интернет страници високошколске установе најкасније на крају првог квартала наредне календарске године.

Члан 56

Оснивач обезбеђује средства Школи за: материјалне трошкове, текуће и инвестиционо одржавање, плате запослених у складу са Законом и колективним уговором, опрему, библиотечки фонд, обављање истраживачког рада који је у функцији подизања квалитета наставе, научно и стручно усавршавање запослених, рад са даровитим студентима, међународну сарадњу, изворе информација и информационе системе, издавачку делатност, рад Студентског парламента и ваннаставну делатност студената, финансирање опреме и друге намене у складу са Законом.

Располагање средствима оснивача

Члан 57

Школа стиче средства од оснивача за спровођење одобрених, односно акредитованих студијских програма.

Средства за обављање делатности у току једне школске године обезбеђују се у складу са програмом рада, који доноси Савет Школе, на предлог Наставно-стручног већа.

Савет Школе је одговоран надлежном министарству за наменско трошење буџетских средстава.

У обављању своје делатности средствима која обезбеђује оснивач Школа иступа у правном промету у своје име, а за свој рачун.

Школа доставља Министарству, најмање једном годишње, податке о броју и структури запослених и утрошку буџетских средстава.

Сопствени приходи

Члан 58

Средства која Школа оствари, изузев средстава која обезбеђује оснивач, чине сопствена средства Школе.

Извори за стицање сопственог прихода Школе су:

- (1) школарине;
- (2) пружање услуга трећим лицима;
- (3) поклони, донације, спонзорства;
- (4) други извори стицања средстава.

Када Школа располаже средствима из става 2 овог члана, у правном промету иступа у своје име и за свој рачун, у складу са Законом и овим Статутом.

Средства из става 2 овог члана користе се за унапређење делатности и подизање квалитета рада.

Средствима из става 1. и 2. овог члана и имовином стеченом из сопствених прихода Школа самостално располаже, у складу са Законом и општим актом.

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

Школарина

Члан 59

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

Одлуку о висини школарине за студенте који плаћају школарину доноси Савет Школе, на предлог Наставно-стручног већа.

Марила за утврђивање висине школарине утврђују се посебним општим актом Школе, који доноси Наставно-стручно веће.

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

Школарина обухвата трошкове студија за једну школску годину, односно за стицање 60 ЕСПБ бодова (у даљем тексту: бодови).

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

Редовне услуге из претходног става овог члана утврђује Савет Школе.

Финансијски план

Члан 60

Средства која оствари Школа распоређују се финансијским планом Школе. Финансијски план доноси Савет Школе на предлог Наставно-стручног већа. Финансијски план усваја се у року који утврди Савет Школе.

Финансирање Студентског парламента

Члан 61

Рад Студентског парламента финансира се из средстава која су из буџета Републике Србије одобрена Школи за његово финансирање, и из других средстава у складу са одлуком Савета Школе.

Потребан износ средстава из става 1 овог члана утврђује се на годишњем нивоу на основу финансијског плана Школе, као и финансијског плана Студентског парламента.

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

V. ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

1. ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Наставно и ненаставно особље

Члан 62

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

Наставно особље у Школи чине: наставници и сарадници.

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

Општи предуслов у погледу неосуђиваности за одређена кривична дела

Члан 63

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

Ако лице из става 1 овог члана има стечено звање наставника, односно сарадника, Наставно- стручно веће доноси одлуку о забрани обављања послова наставника, односно сарадника и запосленом престаје радни однос у складу са законом.

Кодекс професионалне етике

Члан 64

Запослени и студенти Школе дужни су да се у свом раду, деловању и понашању у Школи придржавају етичких начела, начела научне истине и критичности и да поштују циљеве и принципе високог образовања.

Наставно-стручно веће Школе доноси Кодекс професионалне етике и уређује начин и поступак утврђивања одговорности за повреду етичких начела и мера које се изричу.

2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

1) НАСТАВНИЦИ

Члан 65

Наставник се бира за једну или више ужих научних области које утврђује Наставно-стручно веће.

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

Елементи за вредновање

Члан 66

Приликом избора у звања наставника цене се следећи елементи: оцена о резултатима образовног, научног, истраживачког, односно уметничког рада кандидата; оцена о ангажовању кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Школе, оцена о резултатима педагошког рада кандидата; као и оцена резултата постигнутих у обезбеђивању научно- наставног, односно уметничко-наставног подмлатка.

Оцена о резултатима научноистраживачког рада даје се на основу услова из члана 74. став 12. Закона о високом образовању.

Оцену о резултатима ангажовања у развоју наставе и других делатности и оцену о резултатима постигнутим у обезбеђивању научно-наставног, односно уметничко-наставног подмлатка даје се на основу услова које дефинише Школа, а у складу са општим актом.

При оцењивању резултата педагошког рада узима се у обзир мишљење студената, у складу са општим актом.

Способност за наставни рад се установљава на основу резултата које је кандидат показао као наставник у раду са студентима, а уколико кандидат није имао педагошких искустава, на основу квалитета посебног јавног предавања.

Звања наставника

Члан 67

Звања наставника у Школи јесу: наставник вештина, предавач, виши предавач и професор струковних студија.

Наставници стичу звање и заснивају радни однос у следећем трајању:

- (1) Предавач - на пет година
- (2) Виши предавач - на пет година
- (3) Професор струковних студија на неодређено време.

Предавач

Члан 68

У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистар, односно најмање стручни назив специјалисте академских студија, које има објављене стручне, односно уметничке радове и које показује способност за наставни рад.

Виши предавач

Члан 69

У звање вишег предавача може бити изабрано лице које има научни назив доктор наука, односно уметнички назив доктор уметности и има објављене стручне, односно уметничке радове и које показује способност за наставни рад.

Професор струковних студија

Члан 70

Звање професора струковних студија може да стекне лице које:

- има научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности,
- има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима са рецензијама, односно уметничка остварења у научној, односно уметничкој области за коју се бира,
- показује способност за наставни рад и
- има најмање пет година педагошког искуства у високом образовању или пет година у звању вишег предавача.

Наставник вештина

Члан 71

Наставу вештина може изводити, осим лица које има звање наставника утврђено овим Статутом, наставник вештина који има стечено високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Наставник вештина из става 1. овог члана може се бирати само у оним научним, стручним и уметничким областима за које у Републици не постоје докторске студије.

Наставник вештина се бира на период од пет година.

Предавач ван радног односа

Члан 72

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 предмету у току семестра, предавача ван радног односа који има стечено високо образовање најмање мастер академских студија и који има неопходна знања и вештине у одговарајућој области и показује смисао за наставни рад.

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

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

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

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

Члан 73

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се општим актом Школе који доноси Наставно-стручно веће, у складу са минималним условима за избор у звања

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

наставника на универзитету из члана 12. сав 1. тачка 15) Закона о високом образовању.

Поступак избора у звање наставника и заснивања радног односа

Члан 74

Стицање звања и заснивање радног односа наставника врши се на основу конкурса.

Конкурс из става 1 расписује се најкасније шест месеци пре истека времена на које је наставник биран а окончава се у року од девет месеци од дана расписивања конкурса.

Конкурс за заснивање радног односа и избор у звање наставника Школа расписује ако се ради о радном месту предвиђеном општим актом Школе о систематизацији радних места, и ако су обезбеђена средства за његово финансирање.

Конкурс из претходног става се расписује по потреби, водећи рачуна о квалитетном, рационалном и ефикасном одвијању наставног процеса.

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

Начин и поступак избора у звање наставника и заснивања радног односа ближе се уређују општим актом.

Гостујући професор

Члан 75

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

Права и обавезе лица које је изабрано у звање из става 1. овог члана уређују се уговором о ангажовању за извођење наставе, под условима и на начин прописаним општим актом.

Начин ангажовања гостујућег професора уређује се општим актом.

2) САРАДНИЦИ

Члан 76

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

Сарадник се бира у звање и заснива радни однос на основу конкурса.

Сарадник у настави

Члан 77

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

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

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

За сарадника у настави из уметничког поља може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена студија, укупну просечну оцену најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом високошколске установе, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије.

Посебни услови за избор у звање сарадника у настави утврђују се општим актом.

Са лицем из ст. 1. и 2. овог члана закључује се уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења уговора за још једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Уговор из става 5. овог члана закључује директор Школе.

Ближи услови за продужење уговора о раду сарадницима регулишу се општим актом.

Асистент

Члан 78

Школа бира у звање асистента, студента докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

Под условима из става 1. овог члана Школа може изабрати у звање асистента и магистра наука, односно магистра уметности коме је прихваћена тема докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта.

Посебни услови за избор у звање асистента утврђују се општим актом.

Изузетно, за наставу на клиничким предметима Школа бира у звање асистента лице са завршеном одговарајућом здравственом специјализацијом.

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

Могућност продужења уговора о раду из става 5. овог члана односи се и на асистенте који су стекли научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности.

Ближи услови за продужење уговора регулишу се општим актом.

Уговор из става 5. и 6. овог члана закључује директор Школе.

Асистент са докторатом

Члан 79

Школа може да бира у звање асистента са докторатом лице које је стекло научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности и које показује смисао за наставни рад.

Посебни услови за избор у звање асистента са докторатом утврђују се општим актом Школе.

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

Уговор из става 3. овог члана закључује директор Школе.

Члан 80

Сарданици, по правилу, заснивају радни однос са пуним радним временом, у складу са општим актом Школе. Уколико постоји потреба Школе да се сарадницима, који су засновали радни однос са непуним радним временом, повећа

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

радно време, не расписује се нови конкурс, већ Наставно-стручно веће веће доноси одлуку о проширењу радног времена сарадника, до пуног радног времена.

Сарадник ван радног односа

Члан 81

Школа може изабрати у звање сарадника ван радног односа (демонстратор и сл.) за помоћ у настави на студијама првог степена, студента студија првог и другог 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 става 1. овог члана утврђују се општим актом 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 82

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

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

Члан 83

Ближи услови као и начин и поступак избора сарадника уређују се општим актом.

3) ПРАВА И ОБАВЕЗЕ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Члан 84

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 студената, на начин предвиђен општим актом Школе,
- (3) организују и изводе истраживачки рад;
- (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) се континуирано стручно усавршавају,
- (10) учествују у унапређењу организације и квалитета рада Школе кроз рад у различитим стручним комисијама.
- (11) развијају колегијалне односе са другим члановима струковне

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

заједнице,

- (12) подвргну се провери успешности свога рада, у складу са општим актом који доноси Школа,
- (13) 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 наставног процеса,
- (3) учествују у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом узвођења наставе:
- (4) обављају консултације са студентима:
- (5) раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан рад у сврху стицања вишег степена образовања,
- (6) учествују у унапређењу организације и квалитета рада Школе кроз рад у различитим стручним комисијама.
- (7) развијају колегијалне односе са другим члановима струковне заједнице:
- (8) подвргну се провери успешности свога рада у настави, у складу са општим актом Школе,
- (9) обављају и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Школе.

3. НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Пријем у радни однос

Члан 85

Стручне, административне, техничке и помоћне послове који укључују правне, кадровске и опште послове, финансијске и рачуноводствене послове, послове везане за студентска и наставна питања, послове информационе подршке, послове везане за односе с јавношћу, библиотечке и издавачке послове и друге послове у Школи обављају запослени који испуњавају услове утврђене општим актом о систематизацији.

Пријем у радни однос запосленог из става 1. овог члана може се извршити ако је одговарајуће место предвиђено актом о систематизацији радних места и ако су обезбеђена средства за финансирање тог запосленог.

4. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Политика запошљавања

Члан 86

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

Наставници и сарадници, по правилу, заснивају радни однос са пуним радним временом, у складу са општим актом.

Наставници и сарадници који изводе наставу из клиничких предмета остварују радни однос са пуним радним временом у складу са општим актом Школе и законом којим се уређује здравствена заштита.

Права и обавезе запослених

Члан 87

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Школи, примењује се Закон о високом образовању и закон којим се уређује рад.

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

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у вези са пословима из члана 76. Закона о високом образовању одлучује директор Школе.

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

Рад на другим самосталним високошколским установама и здравственим установама

Члан 88

Наставно, научно, стручно или пословно деловање наставника и сарадника изван Школе, као и интереси који произилазе 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 може закључити уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи у Републици или у иностранству, само уз претходно одобрење Наставно-стручног већа.

Општим актом уређују се услови и поступак давања сагласности за ангажовање наставника и сарадника из става 1. овог члана.

Непоштовање обавезе из става 2 и 3 овог члана представља повреду радне дисциплине.

Наставници других високошколских установа

Члан 89

За обављање дела наставе у Школи може да се ангажује наставник друге високошколске установе чији је оснивач Република.

Одлуку о ангажовању наставника доноси Наставно-стручно веће.

На основу одлуке из става 2 директор закључује уговор о ангажовању.

Плаћено одсуство

Члан 90

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

Плаћено одсуство из става 1 може се одобрити уколико је то од интереса за Школу што се ближе уређује општим актом.

Мировање радног односа и изборног периода

Члан 91

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

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

детета или друге особе, 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.

Право на продужење изборног периода припада и наставнику, односно сараднику који обавља јавну функцију или који је на неплаћеном одсуству у складу са Законом.

Наставник, односно сарадник може да се одрекне права из става 1 и 2 овог члана у погледу дужине изборног периода.

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

Предлог одговарајуће замене наставника, односно сарадника из става 1 овог члана директору даје Наставно-стручно веће.

Престанак радног односа наставника

Члан 92

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.

Престанак радног односа због неизбора у звање и губитак звања

Члан 93

Наставнику и сараднику који је у радном односу у Школи, а не буде изабран у исто или више звање престаје радни однос истеком периода на који је изабран.

VI. СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

1. СТУДИЈЕ

Врсте и нивои студија

Члан 94

У Школи се изводе струковне студије, на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања.

Струковни студијски програм оспособљава студента за примену и развој стручних знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Члан 95

Врсте и нивои студија у Школи:

- (1) Студије првог степена, као основне струковне студије;
- (2) Студије првог степена, као специјалистичке струковне студије;
- (3) Студије другог степена, као специјалистичке струковне студије - до краја школске 2018/2019.
- (4) Студије другог степена, као мастер струковне студије.

Трајање студија

Члан 96

Струковне студије се изводе као:

- (1) основне струковне студије, које трају три године, чијим завршетком се стиче 180 ЕСПБ бодова;
- (2) специјалистичке струковне студије, које трају једну годину, а чијим се завршетком стиче најмање 60 ЕСПБ бодова.
- (3) мастер струковне студије, које трају две године, а чијим се завршетком стиче најмање 120 ЕСПБ бодова.

Студијски програм

Члан 97

Студијски програми се остварују у оквиру образовно-научног поља: друштвено-хуманистичке науке.

Студијски програми се могу остваривати и из других образовно-научних поља и могу бити: интердисциплинарни, мултидисциплинарни и трансдисциплинарни.

Члан 98

Студијским програмом утврђују се:

- (1) назив и циљеви студијског програма;
- (2) врста студија;
- (3) исходи процеса учења у складу са законом који утврђује национални оквир квалификација;
- (4) стручни односно уметнички назив;
- (5) услови за упис на студијски програм;

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

- (6) листа обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета, са оквирним садржајем;
- (7) начин извођења студија и потребно време за извођење појединих облика студија;
- (8) бодовна вредност сваког предмета исказана у складу са Европским системом преноса бодова (у даљем тексту: ЕСПБ бодови);
- (9) бодовна вредност завршног рада на основним, специјалистичким и мастер студијама, исказана у ЕСПБ бодовима;
- (10) предуслови за упис појединих предмета или групе предмета;
- (11) начин избора предмета из других студијских програма;
- (12) услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија;
- (13) друга питања од значаја за извођење студијског програма.

У оквиру реализације студијског програма Школа може организовати стручне екскурзије о чему одлуку доноси директор Школе.

Студијски програм мора бити у складу са стандардима за акредитацију студијских програма које утврђује Национални савет за високо образовање.

Измене и допуне студијског програма за који је Школа добила дозволу за рад, а које се врше ради усклађивања са организацијом рада и достигнућима науке и уметности, не сматрају се новим студијским програмом.

Члан 99

Студијски програм Школе усваја Наставно-стручно веће у складу са овим Статутом.

Студијски програм објављује се на сајту Школе.

Члан 100

Одлуку о укидању студијског програма доноси Наставно-стручно веће у складу са општим актом.

У случају да Школа не поднесе захтев за редовну акредитацију студијског програма у року утврђеном Законом о високом образовању, дужна је да донесе одлуку о укидању тог студијског програма, у року од 30 дана од дана истека акредитације тог студијског програма.

У случају укидања студијског програма, Школа је дужна да затеченим студентима омогући завршетак студија по започетом студијском програму и правилима студија у складу са законом а може им омогућити прелазак на други одговарајући студијски програм.

Пренос бодова

Члан 101

У Школи се може вршити преношење ЕСПБ бодова између различитих студијских програма исте врсте и истог степена студија.

Критеријуми и услови преношења ЕСПБ бодова и одговарајућа провера знања прописују се општим актом Школе, односно споразумом високошколских установа.

Обим студија

Члан 102

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

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- часовне радне недеље током једне школске године.

Укупно ангажовање студента састоји се од:

- (1) активне наставе (вежбе, практикуми, консултације, пројекти, презентације, семинари, менторска настава, практична настава, стручна пркса и слично),
- (2) самосталног рада,
- (3) колоквијума,
- (4) испита,
- (5) израде завршног рада,
- (6) добровољног рада у локалној заједници организованој од стране Школе на пројектима од значаја за локалну заједницу (активност, подршка хендикепираним лицима и слично),
- (7) других облика ангажовања, у складу са општим актом Школе (пракса и слично).

Условне, начин организовања и вредновања добровољног рада из става 3, тачка 6 овог члана уређује Веће Школе.

Укупан број часова активне наставе не може бити мањи од 600 у току школске године, нити већи од 900 часова.

Изузетно, укупан број часова активне наставе може бити већи од максимума из става 5. овог члана, када је студијским програмом предвиђен повећан број часова практичне наставе.

Предмети из става 1. овог члана по правилу су једносеместрални, тако да збир од 30 ЕСПБ бодова одговара просечном укупном ангажовању студента у обиму 40- часовне радне недеље током једног семестра.

Изузетно, настава се може организовати и у другим временским целинама, чије се појединачно трајање утврђује студијским програмом, при чему њено укупно годишње трајање износи 30 наставних недеља и 12 недеља за консултације, припрему испита и испите.

Студирање на даљину

Члан 103

Школа организује и изводи студијски програм путем студирања на даљину у складу са дозволом за рад и то Струковни васпитач-студије на даљину.

2. КРАТКИ ПРОГРАМ СТУДИЈА

Члан 104

Школа може да изводи кратки програм студија ради стручног оспособљавања лица са стеченим високим образовањем за укључивање у радни процес.

Кратки програм студија има јасно дефинисану структуру, сврху и исходе учења и по његовом завршетку се издаје сертификат о завршеном програму и стеченим компетенцијама.

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

Школа води евиденцију о уписаним полазницима на кратким програмима студија

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

и издатим сертификатима.

3. ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

Програм сталног усавршавања

Члан 105

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

Програм сталног усавршавања утврђује Наставно-стручно веће Школе.

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

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

Полазници програма

Члан 106

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

Лице уписано на програм сталног усавршавања нема статус студента, у смислу закона и овог Статута.

Лицу које савлада програм сталног усавршавања Школа издаје одговарајуће уверење, на обрасцу који прописује Савет Школе.

VII. ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА

Школска година

Члан 107

Студије се организују током школске године која по правилу почиње 1. октобра и завршава се 30. септембра.

Школска година има, по правилу, 42 радне недеље, од чега 30 наставних недеља и 12 недеља за консултације, припрему испита и испите.

Школска година се дели на јесењи и пролећни семестар, од којих сваки има, по правилу, по 15 наставних недеља и 6 недеља за консултације, припрему испита и испите.

Настава у јесењем семестру почиње, по правилу, 1. октобра и траје до 15. јануара, уз новогодишњи и божићни распуст у трајању од осам дана, а у пролећном семестру почиње, по правилу, 11. фебруара а завршава се 1. јуна.

Настава обухвата највише 30 часова предавања и вежби седмично.

Настава се организује и изводи у складу с планом извођења наставе.

Настава за студије уз рад се може организовати и у блоковима у укупном трајању, по правилу, од 30 недеља, чије се појединачно трајање утврђује општим актом

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

високошколске установе.

Настава појединачних предмета се, по правилу, организује и изводи у току једног семестра или једног блока.

Језик студија

Члан 108

Школа организује и изводи студије на српском језику.

Организација студија

Члан 109

Школа организује предавања и друге облике наставе за све студенте, изузев код остваривања студијског програма на даљину.

Настава се организује и изводи у седишту Школе и у јединици ван седишта без својства правног лица – Чачак а практична настава и стручна пракса се изводи и у објектима наставних база.

Школа организује студије уз рад за студенте који су запослени или који из другог разлога нису у могућности да редовно прате наставу (у даљем тексту: студенти уз рад).

Ближи услови и начини остваривања студијског програма на даљину уређују се општим актом.

План извођења наставе

Члан 110

Школа у складу са општим актом на одговарајући начин, тачно и благовремено информисе студенте о начину, времену и месту одржавања наставе, циљевима, методама и садржајима наставе, о садржајима, методама, критеријумима и мерилима испитивања, о начину обезбеђивања јавности на испиту и начину остваривања увида у резултате, као и о другим питањима од значаја за студенте.

План извођења наставе обавезно се објављује на интернет страници Школе заједно са календаром испита који је његов саставни део, пре почетка наставе у семестру.

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

Промена плана извођења наставе објављује се на начин прописан у ставу 2 овог члана.

VIII. СТУДЕНТИ

1. ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Статус студента

Члан 111

Студент Школе је лице које је уписано на студијски програм који организује Школа, који може бити у статусу студента који се финансира из буџета (даље: ФИБ студент) или студента који се сам финансира (даље: СФ студент).

Статус студента доказује се индексом.

Статус гостујућег студента и његова права и обавезе уређују се сходном применом одредби овог Статута и општим актима Школе

Статус ФИБ студента

Члан 112

Статус буџетског студента има студент:

- уписан на студије првог и другог степена, рангиран на конкурс за упис као такав, у школској години на коју је уписан по конкурс;
- који је, у текућој школској години остварио најмање 48 ЕСПБ бодова из уписаног студијског програма, а који је рангиран у оквиру одобреног броја места из буџета;
- који у текућој школској години оствари 36 ЕСПБ ако се ради о студенту са инвалидитетом и студенту уписаном по афирмативној мери.

Рангирање студената из става 1 алинеа 2 обухвата студенте уписане на исту годину студија на одређени студијски програм, а врши се полазећи од броја остварених ЕСПБ бодова, укупних година студирања и постигнутог успеха у савлађивању студијског програма, на начин и по поступку утврђеним општим актом Школе.

Студент може бити финансиран из буџета само једанпут на истом степену студија.

Статус СФ студента

Члан 113

Статус самофинансирајућег студента има студент:

- уписан на студије првог и другог степена, рангиран на конкурс за упис као такав, у школској години на којој је уписан по конкурс;
- који је у текућој школској години остварио најмање 48 ЕСПБ бодова из уписаног студијског програма, али није рангиран у оквиру укупног броја буџетских студената;
- који није у текућој години остварио 48 ЕСПБ бодова;
- уписан у другу односно било коју наредну годину који се у претходној школској години определио за предмете колико је потребно да оствари најмање 37 ЕСПБ бодова, односно 30 ЕСПБ бодова ако се ради о студенту који је запослени или који из другог разлога није у могућности да редовно прати наставу.
- коме је до краја студијског програма остало мање од 37 ЕСПБ бодова.

Студенти страни држављани

Члан 114

Страни држављанин може се уписати на све степене студија под истим условима као домаћи држављанин у погледу претходног образовања и ако познаје српски језик.

Познавање српског језика проверава трочлана комисија коју именује директор Школе.

Страни држављанин се пријављује на конкурс.

Страни држављанин плаћа школарину, осим ако је међудржавним споразумом предвиђено друкчије.

Гостујући студент

Члан 115

Гостујући студент је студент друге Школе који уписује делове студијског програма у Школи, у складу са уговором између Школе и те високошколске установе.

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

Права и обавезе гостујућег студента, начин покривања трошкова његовог студирања, могућност настављања студија у Школи и друга питања уређују се уговором из става 1 овог члана.

Члан 116

Студент може остварити део студијског програма на другој високошколској установи у складу са уговором између Школе и те друге Школе о признавању ЕСПБ бодова.

Део студијског програма који студент из став 1 овог члана остварује 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 на другој високошколској установи може обухватити један или више предмета.

Права и обавезе студената из става 1 овог члана, начин покривања трошкова њиховог студирања и друга питања у вези са остваривањем дела студијског програма на другој високошколској установи уређује се уговором из става 1 овог члана.

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

2. УПИС НА ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ

Број студената

Члан 117

Упис на студије се врши на основу конкурса.

Наставно-стручно веће утврђује предлог броја ФИБ студената за упис у прву годину студијских програма који се организују у Школи.

Број студената из става 1. овог члана не може бити већи од броја утврђеног у

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

дозволи за рад.

Конкурс за упис

Члан 118

Наставно-стручно веће утврђује предлог одлуке о расписивању конкурса за упис на студијске програме најкасније до 30. априла за наредну школску годину. Конкурс расписује директор Школе најкасније четири месеца пре почетка школске године.

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 чије се студирање не финансира из буџета.

Рангирање и упис кандидата врши се на начин предвиђен Статутом и општим актима Школе, у складу са Законом.

Услови и мерила за упис на основне струковне студије

Члан 119

У прву годину основних студија, на основу конкурса, може се уписати лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању.

Лице које има завршену средњу школу у трајању од четири године и положен матурски испит подлеже провери склоности и способности и полаже испит за проверу знања (пријемни испит). Лице које има положену општу матуру, односно стручну матуру уписују се на основне студије у складу са прописима који уређују општу, стручну и уметничку матуру, као и општим актом Школе.

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 основне струковне студије на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању у четворогодишњем трајању, 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 утврђеним овим чланом и кандидате који су завршили међународно признату матуру (International Baccalaurate Diploma Programme I dr.)

Право уписа на студије првог степена стиче кандидат који је на ранг листи из става 5. овог члана рангиран у оквиру броја студената утврђеног у дозволи за рад.

Члан 120

На основне струковне студије може се уписати и студент студија првог степена друге самосталне високошколске установе, лице које има стечено високо образовање на студијама првог степена и лице коме је престао статус студента у складу са законом, под условима и на начин прописан општим актом самосталне високошколске установе.

Право из става 1. овог члана остварује се на лични захтев.

Члан 121

Лице из члана 122 уписује се као СФ студент и не убраја се у одобрени број студената за одређени студијски програм.

Наставно-стручно веће доноси општи акт којим се утврђују услови за упис на основне струковне студије.

Испит за проверу знања (пријемни испит)

Члан 122

Испит за проверу знања и проверу склоности и способности полаже из наставних предмета који су утврђени општим актом који доноси Наставно-стручно веће.

Провером склоности и способности кандидата за упис на основне студије за струковне васпитаче утврђује се да ли кандидат поседује говорне, музичке и физичке способности за упис на студије.

Провера знања студената на пријемном испиту оцењују се одговарајућим бројем бодова, а тачан и потпун одговор на свако постављено питање оцењује се 1 (једним) бодом.

Директор образује Комисију за спровођење пријемног испита и Комисију за упис.

Комисија за спровођење пријемног испита комплетира и умножава тестове, организује дежурство на пријемном испиту, прегледа тестова и саставља привремену ранг листу кандидата.

Повреда тајности тестова и испитног поступка представљају повреду радне дужности.

Комисија за упис одговара за законитост, надгледа целокупан поступак пријемног испита, даје мишљење о приговорима на привремену ранг листу у року од 24 сата, саставља и објављује коначну ранг листу кандидата.

Кандидат који је као ученик трећег или четвртог разреда средње школе освојио 1, 2. или 3. место на републичком или интернационалном такмичењу, из предмета из ког се полаже пријемни испит, не полаже пријемни испит из тог наставног предмета.

Кандидату из става 8 овог члана пријемни испит или део пријемног испита се вреднује са максималним бројем бодова. Право на вредновање постигнутог успеха на такмичењима максималним бројем бодова оставарује се тако што кандидат подноси молбу за вредновање директору Школе приликом подношења пријаве за полагање пријемног испита.

Члан 123

Редослед кандидата за упис на 1. годину студија утврђује се на основу успеха постигнутог у средњој школи и резултата постигнутог на пријемном испиту.

На основу утврђених критеријума за упис Школа сачињава предлог ранг-листе примљених кандидата.

Право на упис стиче кандидат који је на ранг-листи рангиран у оквиру броја предвиђеног за упис.

Учесник конкурса за упис може поднети приговор на регуларност конкурса, регуларност испита и редослед кандидата за упис у прву годину основних студија, у року од 3 дана од дана објављивања привремене ранг листе на огласној табли Школе.

По приговору учесника конкурса директор доноси решење на основу мишљења Комисије за упис, у року од 3 дана од дана пријема приговора.

3. УПИС НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ

Услови и мерила за упис на специјалистичке струковне студије

Члан 124

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

Упис на специјалистичке струковне студије се врши на основу конкурса.

На специјалистичке струковне студије може се уписати лице које је завршило основне струковне или основне академске студије и остварило најмање 180 ЕСПБ бодова.

Студијским програмом специјалистичких струковних студија предвиђају се основне студије које су услов за упис на специјалистичке струковне студије.

Редослед кандидата за упис на прву годину специјалистичких струковних студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним студијама, у складу с општим актом Школе којим се утврђују услови и мерила за упис кандидата на специјалистичке струковне студије, односно конкурсом за упис.

4. УПИС НА МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

Услови и мерила за упис на мастер струковне студије

Члан 125

Упис на мастер струковне студије врши на основу конкурса.

У прву годину мастер струковних студија може се уписати лице које је завршило студије првог степена од најмање 180 ЕСПБ бодова, као и лице које је завршило основне четворогодишње студије по законима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању.

Студентима који су стекли звање струковни васпитач- специјалиста на студијским програмима „Струковни васпитач – специјалиста за рад са децом са посебним потребама“ и „Струковни васпитач - специјалиста за рану инклузију“ на Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре –Сирмијум, Сремска Митровица као и на специјалистичким студијским програмима других Високих школа струковних студија за васпитаче, омогућава се упис у другу годину студијског програма струковни мастер васпитач уколико су на ССС остварили најмање 34 ЕСПБ из предмета који су компатибилни са предметима програма мастер струковни васпитач уз обавезу полагања диференцијалних испита.

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

Наставно-стручно веће може за упис у одређену школску годину донети одлуку да се поред услова из става 2 овог члана организује и одговарајући пријемни испит.

Ближи услови уписа и начин организовања пријемног испита уређују се општим актом Школе.

5. ПРАВИЛА СТУДИЈА

Општа правила

Члан 126

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

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

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

Студент који се финансира из буџета, при упису одговарајуће године студија, одређује се за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 60 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 60 ЕСПБ бодова.

Студент који се сам финансира, при упису одговарајуће године студија, одређује се, у складу са студијским програмом, за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 37 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 37 ЕСПБ бодова.

Студент који студира уз рад при упису одговарајуће године студија одређује се, у складу са студијским програмом, за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 30 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 30 ЕСПБ бодова.

Студент је обавезан да похађа наставу и извршава друге предиспитне обавезе утврђене студијским програмом.

Студент из ст. 4. и 5. овог члана који се сам финансира, плаћа део школарине обрачунат сразмерно броју ЕСПБ бодова за предмете за које се определио.

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

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

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

Студијским програмом може се условити одређивање студента 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 и друга питања везана за наставу, у складу са Статутом.

Услови за упис наредне године

Члан 127

За упис наредне године студијског програма студент који се финансира из буџета неопходно је да оствари најмање 48 ЕСПБ бодова из претходне године студијског програма, под условом да је рангиран у оквиру одобреног броја места из буџета.

Студент који је у текућој школској години остварио мање од 60 ЕСПБ бодова поново уписује оне предмете студијског програма које није положио у текућој години.

У наредну годину студија може се уписати и студент друге високошколске установе струковних студија, који је стекао право на упис наредне године студија у установи с које прелази и који је, на основу признања положених испита са установе с које долази, у могућности да упише предмете наредне године студија у Школи у вредности од најмање 37 ЕСПБ бодова.

Студент стиче право на упис у вишу годину студија када, у складу са студијским програмом, стекне могућност да упише предмете у вредности од најмање 37 ЕСПБ

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

бодова, предвиђене студијским програмом као услов за наредну годину студија.

Студент који студира уз рад стиче право на упис у вишу годину студија када, у складу са студијским програмом, стекне могућност да упише предмете у вредности од најмање 30 ЕСПБ бодова, предвиђене студијским програмом као услов за наредну годину студија.

Студент који није стекао услове предвиђене овим Статутом за упис више године студија, може наставити студије тако да поново упише студијске обавезе које није испунио у претходној години, под условима и на начин који утврђује Наставно-стручно веће Школе.

Наставно-стручно веће Школе доноси општи акт којим се ближе уређују правила студија.

6. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТУДЕНАТА

Права и дужности студената

Члан 128

1. Студент има право:

- на упис, квалитетно студирање и објективно оцењивање;
- на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије;
- на самоорганизовање;
- на активно учествовање у доношењу одлука, у складу са законом и статутом;
- на учествовање у стручном раду;
- на консултације и менторски рад;
- на слободу мишљења и исказивања ставова током наставе и других активности у Школи;
- на повластице које произилазе из статуса студента;
- на различитост и заштиту од дискриминације;
- да бира и да буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе;
- на завршетак студија у краћем року;
- на слободно коришћење библиотеком и осталим изворима информација;
- на уписивање предмета из других програма, сходно Статуту;
- на притужбу за случај повреде неког од његових права предвиђених законом или општим актима;
- на мировање обавеза у случајевима утврђеним законом и овим Правилником;
- на организовање спортских активности у циљу потпуног развоја личности;
- на друга права предвиђена Статутом и другим општим актима Школе.

2. Студент је дужан да:

- извршава своје наставне и предиспитне обавезе у Школи;
- поштује режим студија и опште акте Школе;
- поштује права запослених и других студената у Школи;
- учествује у вредновању квалитета студијских програма, наставе,

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

- наставника, сарадника и служби Школе на начин предвиђен општим актом Школе;
- учествује у доношењу одлука у складу са Законом и Статутом Школе;
- чува углед и достојанство Школе, студената, наставника и других припадника струковне заједнице;
- понаша се у складу са етичким кодексом припадника струковне заједнице.

Студент има право на жалбу Наставно-стручном већу, посредством студентске службе, ако сматра да је Школа прекршила неку од обавеза из става 1, тачка 1-3 овог члана.

Жалба се подноси у писаној форми, у року од три дана, рачунајући од дана када је, по мишљењу студента који подноси жалбу, Школа прекршила неку од обавеза.

Пре достављања жалбе на одлучивање Наставно-стручном већу, спроводи се претходни поступак у коме се испитују наводи из жалбе.

Уколико није задовољан решењем Наставно-стручног већа, студент има право да поднесе приговор Савету Школе у року од 8 дана од дана пријема решења.

Упознавање студената са правима и обавезама

Члан 129

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

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

Упознавање студентата са правима и обавезама врши се објављивањем на огласној табли и интернет адреси Школе, у публикацијама и штампаним материјалима.

Мировање права и обавеза студента

Члан 130

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

- теже болести;
- упућивања на стручну праксу у трајању од најмање шест месеци;
- одслужења и дослужења војног рока;
- неге властитог детета, до навршених годину дана живота и посебне неге која траје дуже од дететове прве године живота;
- одржавања трудноће;
- припрема за олимпијске игре, светско или европско првенство, кад студент има статус врхунског спортисте; и
- у другим случајевима у којима директор утврди да је то оправдано.

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

Мировање права и обавеза траје најмање једну школску годину. За време мировања студент може полагати испите из предмета из којих је испунио предиспитне обавезе.

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 првом наредном року у којем се организује полагање тога испита, у складу с општим актом Школе.

Престанак статуса студента

Члан 131

Статус студента престаје ако студент не заврши студије у року од:

- шест школских година-ако студијски програм траје три школске године;
- четири школске године-ако студијски програм траје две школске године;
- две школске године ако студијски програм траје једну школску годину.

Ако студијски програм започне у пролећном семестру, рок из става 1 рачуна се од почетка тог семестра.

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

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

Студенту се на лични захтев, поднет пре истека рока из става 1 и 4 може продужити рок за завршетак студија у складу са општим актом.

Престанак статуса студента због неблаговременог завршетка студија констатује директор решењем са дејством од првог наредног дана по истеку рока из става 1. и 4 овог члана.

Статус студента губи се и у случају:

- кад се заврше студије;
- кад се студент испише из Школе;
- кад се студент не упише у следећу школску годину;
- изрицања дисциплинске мере искључења са студија.

7. ИСПИТИ

Члан 132

Испит је јединствен, може бити теоријски или практичан, а полаже се писмено, усмено, односно практично.

Испит се полаже у седишту Школе или објектима наведеним у дозволи за рад, при чему се испити ван седишта могу организовати само ако се ради о испиту из предмета чији карактер то захтева.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета, а најкасније до почетка наставе тог предмета у наредној школској години.

На испит може изаћи студент који је задовољио све предвиђене предиспитне обавезе прописане планом извођења наставе и испунио остале услове за излазак на испит предвиђене студијским програмом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Испити су јавни и студент има право да захтева присуство јавности, а испитивач дужност да јавност обезбеди присуством најмање два лица поред испитивача и студента, ако се испит полаже усмено.

Испитни рокови и начин полагања испита

Члан 133

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски испитни рок. Испитни рокови се организују у складу са годишњим календаром испита који усваја Наставно Веће.

Јануарски испитни рок траје, по правилу, од 16. јануара до 15. фебруара.
Априлски испитни рок траје, по правилу, од 1. до 15. априла.
Јунски испитни рок траје, по правилу, од 1. јуна до 30. јуна.
Септембарски испитни рок траје, по правилу, од 1. до 15. септембра.
Октобарски испитни рок траје, по правилу, од 25. септембра до 5. октобра.

Календар испита објављује се почетком сваке школске године и саставни је део плана извођења наставе.

Студент добија испитни распоред за јануарски испитни рок, по правилу, до 30. октобра, а за јунски испитни рок, по правилу, до 10. марта.

На захтев Студентског парламента Школа може увести додатни испитни рок.

Начин полагања испита, време и распоред њиховог одржавања, одлагање испита, одустајање од испита, обезбеђивање јавности, начин вођења евиденције, као и друга питања у вези са полагањем испита и оцењивањем на испиту ближе се уређују општим актом Школе, у складу са Законом и овим Статутом.

Последице неположеног испита

Члан 134

Ако студент не положи испит непосредно по окончању наставе из тог предмета, може га полагати у другим испитним роковима у току школске године.

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

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

Оцењивање

Члан 135

Рад студента континуирано се прати током наставе појединог предмета и изражава се у поенима.

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

Провере знања у предиспитним активностима организују се у редовним и поправним терминима.

Студијском програмом утврђује се сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту.

Од укупног броја поена, најмање 30 а највише 70 поена мора бити предвиђено за активности и провере знања у току семестра (обавезе).

Без полагања испита студент не може да добије позитивну оцену.

Члан 136

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 до 10, према следећој скали: од

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

51 до 60 поена оцена 6 (шест), од 61 до 70 поена оцена 7 (седам), од 71 до 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.

У евиденцију и индекс студента уносе се прелазне оцене, а оцена 5 уписује се само у евиденцију.

Оцена на испиту се формира збиром поена остварених у свим облицима наставних обавеза.

Веће Школе доноси општи акт којим се утврђују ближи услови оцењивања студената.

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

Приговор на оцену

Члан 137

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту ако сматра да испит није обављен у складу са Законом и општим актом Школе, и то у року од 36 часова од добијања оцене. Приговор се подноси директору Школе.

Директор у року од 24 часа од добијања приговора разматра приговор и доноси одлуку о приговору, у складу с општим актом Школе.

Ако приговор студента буде усвојен, студент поново полаже испит пред комисијом, у року од три дана од дана пријема одлуке којом је приговор усвојен.

Студент може поднети захтев за поништавање позитивне оцене и поновно полагање испита из текуће или претходних школских година.

Права студента у смислу става 1 и 2 ближе се уређују општим актом Школе.

Правилник о полагању испита и оцењивању

Члан 138

Ближи услови оцењивања, начин полагања испита, време и распоред одржавања испита, одлагање полагања испита, комисијско полагање, одустајање од испита, начин вођења евиденције, као и друга питања у вези с полагањем испита и оцењивањем на испиту ближе се уређују Правилником о полагању испита.

Дисциплинска одговорност студената

Члан 139

Студенти одговарају за повреде обавеза које су, у време извршења, биле прописане општим актом Школе.

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

Застарелост дисциплинског гођења студента наступа по истеку рока од три месеца од дана сазнања за извршену повреду и учиниоца, а најкасније по истеку шест месеци од дана када је повреда извршена.

Општим актом утврђују се лакше и теже повреде обавеза студената, дисциплински органи и дисциплински поступак за утврђивање одговорности студента.

8. ЗАВРШНИ РАД

Члан 140

Основне струковне студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита и испуњавањем осталих студијских обавеза, израдом завршног рада и његовом јавном одбраном, у складу са студијским програмом.

Специјалистичке струковне студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита, израдом и јавном одбраном завршног специјалистичког рада.

Мастер струковне студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита, израдом и јавном одбраном завршног мастер рада.

Број бодова којим се исказује завршни рад улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

Општим актом Школе ближе се уређује поступак пријаве и одбране завршног рада на студијама првог и другог степена.

9. СТРУЧНИ НАЗИВИ

Члан 141

Завршетком студија студент стиче одговарајући стручни назив, као и друга права у складу са законом.

Студент који заврши основне струковне студије првог степена стиче стручни назив са знаком звања првог степена струковних студија, на енглеском језику: bachelor (apll).

Студент који заврши специјалистичке струковне студије првог степена стиче стручни назив- специјалиста са знаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области, на енглеском језику: specialist (apll).

Студент који заврши специјалистичке струковне студије другог степена стиче стручни назив - специјалиста са знаком звања другог степена струковних студија из одговарајуће области, на енглеском језику: specialist (apll).

Студент који заврши мастер струковне студије стиче стручни назив струковни мастер са знаком звања другог степена струковних студија из одговарајуће области, на енглеском језику: master (apll).

IX. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

1. ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 142

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 овим законом.

Евиденције које води Школа

Члан 143

Школа води:

- матичну књигу студената
- евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома
- евиденцију о запосленима
- евиденцију о признатим страним високошколским исправама ради наставка школовања и
- записник о полагању испита.

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

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

Школа води евиденцију о полазницима програма образовања током живота.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 144

Школа је дужна да уноси и ажурира податке из евиденција у ЈИСП-јединствени информациони систем просвете, у оквиру одговарајућег регистра, у електронском облику.

Јединствени образовни број

Члан 145

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

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

Школа у ЈИСП уноси податке о идентитету студента (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број и издавалац пасоша за стране држављане). Подаци о личности прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а студенту.

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави студенту у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 114. став 3. тачка 3) Закона о високом образовању и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Подаци у евиденцијама о студентима

Члан 146

Подаци о студентима које Школа води у законској евиденцији представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни и социјални статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

Личне податке о студентима прикупља Школа путем обрасца чији изглед прописује министар и који се попуњава у папирној форми при упису године студија.

За одређивање идентитета студента прикупљају се следећи подаци: име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане, датум рођења, место рођења, држава и адреса сталног становања, адреса становања за време студирања, национална припадност у складу са законом, брачни статус, држављанство, адреса, контакт телефон, фотографија и други подаци у складу са овим законом.

За одређивање образовног статуса студената прикупљају се подаци о претходно завршеном образовању, језик на коме је стечено основно и средње образовање, уписаном студијском програму, врсти студија, години студија и години првог уписа на студијски програм, учешћу на међународним програмима мобилности, години завршетка студијског програма, језику на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, подаци о наградама и похвалама освојеним током студирања и издатим јавним исправама.

За одређивање социјалног статуса студената прикупљају се подаци о начину финансирања студија, начину издржавања током студија, адреси становања током студирања, типу смештаја током студирања, радном статусу студента током студирања, издржаваним лицима, школској спреми оба родитеља, радном статусу родитеља (издржаваоца) и занимању родитеља или издржаваоца.

За одређивање здравственог статуса студената прикупљају се подаци о потребама за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности у Школи.

Школа сходно одредбама из ст. 3. и 4. овог члана, води евиденцију и о уписаним полазницима на кратким програмима студија и издатим сертификатима.

Руководилац подацима о личности из ст.3-7. овог члана је Школа.

Подаци у регистру о студентима

Члан 147

Школа уноси и ажурира податке у Регистар студената преко свог приступног налога преко ЈОБ- а, и то:

- (1) податке о студенту: годиште, место и држава рођења, место и држава сталног становања, национална припадност у складу са законом, брачни статус;
- (2) податке за одређивање образовног статуса студената: претходно завршено образовање, језик на којем је стечено основно и средње

образовање, уписани студијски програм, врста студија, година студија и година првог уписа на студијски програм, година завршетка студијског програма, просечна оцена у току студија, језик на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, и издатим јавним исправама;

- (3) податке за одређивање социјалног статуса студената: начину финансирања студија, начин издржавања током студија, радни статус студента током студирања, највише стечени ниво образовања родитеља или издржаваоца;
- (4) податке за одређивање здравственог статуса студената, односно потреба за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности на високошколској установи.

Подаци у евиденцијама и регистру запослених у високошколским установама

Члан 148

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију у складу са Закона о високом образовању 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.

Подаци о наставницима, сарадницима и осталим запосленима садрже: име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, држављанство, број пасоша за стране држављане, датум и место рођења, државу сталног становања, национална припадност у складу са законом, службени контакт телефон и е-маил адреса, степен стручне спреме, језик на коме је стечено основно и средње образовање, година, држава, место и установа на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставно-научно, односно наставно-уметничко звање и година и установа у којој је изабран у наставно-научно, односно наставно-уметничко звање, врсту уговора о ангажовању, проценат радног ангажовања у установи, радно место и друге податке у складу са законом као и о ангажовању у другој високошколској установи у Републици Србији и иностранству, коефицијент сложености рада као основ за финансирање из уредбе, коефицијент на основу ког се врши обрачун зараде из колективног уговора или општег акта установе.

Подаци из става 2. овог члана о имену и презимену, месту и установи на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставно-научно, односно наставно-уметничко звање и година и установа у којој је изабран у наставно-научно, односно наставно-уметничко звање и радно место су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Коришћење података

Члан 149

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)

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

Закона о високом образовању, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 150

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

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 114. став 3. Закона о високом образовању на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Заштита података из евиденције и регистара

Члан 151

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.

За потребе научноистраживачког, односно уметничко-истраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

2. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 152

На основу података из евиденције Школа издаје јавне исправе.

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

Школа издаје јавне исправе на српском језику и на ћириличном писму.

На захтев студента Школа издаје јавну исправу о савладаном делу студијског програма, која садржи податке о нивоу, природи и садржају студија, као и постигнуте резултате.

Диплома и додатак дипломи могу се издати и на енглеском језику, у складу са општим актом самосталне високошколске установе.

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 мора бити приложен додатку дипломе.

Диплома и додатак дипломи

Члан 153

Диплому и додатак дипломи потписује директор Школе.

Оглашавање ништавим

Члан 154

Диплома, односно додатак дипломи ништави су и могу се увек поништити:

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

- (1) ако су неовлашћено издате;
- (2) ако су потписани од неовлашћеног лица;
- (3) ако ималац дипломе није испунио све испитне обавезе на начин и по поступку утврђеним законом и студијским програмом;
- (4) ако ималац дипломе није испуњавао услове за упис на студије првог, односно другог степена, односно услове за стицање одговарајућег стручног назива.

Школа поништава диплому, односно додатак дипломи из разлога утврђених у ставу 1. тач. 2)-4) овог члана.

Школа поништава диплому о стеченом првом и другом степену струковних студија у складу са општим актом ако утврди да завршни рад није резултат самосталног рада кандидата.

Министар, по службеној дужности, поништава диплому, односно додатак дипломи из разлога утврђених у ставу 1. тачка 1) овог члана.

Издавање нове јавне исправе

Члан 155

Школа издаје нову јавну исправу после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије", на основу података из евиденције коју води.

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 156

У случају кад су евиденција из члана 144 овог Статута и архивска грађа уништени или нестали, лице које нема јавну исправу коју издаје Школа може Основном суду у Сремској Митровици 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.

Решење о утврђивању стеченог образовања основни суд доноси у ванпарничном поступку. Решење из става 4. овог члана замењује јавну исправу коју издаје високошколска установа.

Промоција

Члан 157

Промоција је свечани чин уручења диплома о завршеним студијама првог и другог степена. Промоцију обавља директор, у просторијама Школе најмање једном годишње.

Х. ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА

Признавање страних високошколских исправа

Члан 158

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 закона, ако међународним уговором није предвиђено другачије. Високошколска јавна исправа стечена у СФРЈ - до 27. априла 1992. године, у Савезној Републици Југославији, односно Државној заједници Србија и Црна Гора - до 16. јуна 2006. године и Републици Српској не подлеже поступку признавања стране високошколске исправе.

Јавна исправа из става 2. овог члана производи исто правно дејство као јавна исправа издата у Републици.

За признавање стране високошколске исправе плаћа се републичка административна такса.

Вредновање страних студијских програма

Члан 159

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 земљи 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.

Признавање стране високошколске исправе ради наставка образовања

Члан 160

Признавање стране високошколске исправе ради наставка образовања у Школи (у даљем тексту: академско признавање) спроводи Школа, по претходно извршеном вредновању страног студијског програма, односно дела студијског програма.

У поступку из става 1. овог члана 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 општим актом.

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

Решење из става 4. овог члана је коначно.

Уколико није другачије прописано, на поступак академског признавања примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

Евиденција о спроведеном поступку признавања

Члан 161

Наставно-стручно веће Школе трајно води евиденцију и трајно чува документацију о спроведеним поступцима признавања стране високошколске исправе.

Евиденција из става 1. 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 степен 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.

Орган из става 1. овог члана евиденцију из става 2. овог члана уноси у јединствени информациони систем Министарства у складу са законом.

Члан 162

Поступак признавања стране високошколске исправе ближе се уређује општим актом.

XI. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 163

Институционални систем управљања квалитетом у свим областима рада, подручја обезбеђења квалитета, стандарди квалитета рада, састав, надлежност, овлашћења и начин поступања субјеката надлежних за управљање, праћење, процену и унапређење квалитета и друга питања од значаја за обезбеђење квалитета уређују се и утврђују општим актима Школе.

Члан 164

Циљ успостављања институционалног система управљања квалитетом је утврђивање стандарда квалитета рада и регулисање механизма и поступака за управљање, праћење, вредновање, унапређивање квалитета, као и развијање политике и организационе културе квалитета у обављању делатности Школе.

Члан 165

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

Члан 166

Праћење, вредновање и унапређивање квалитета Школе је дужност свих органа и служби Школе, као и свих запослених и студената.

Квалитетом управља директор.

Култура квалитета уграђује се у сва подручја рада и у сва нормативна акта Школе.

Члан 167

Комисија за самовредновање квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада (у даљем тексту: Комисија за квалитет) највиши је орган у процесу обезбеђења квалитета.

Наставно-стручно веће образује Комисију за квалитет.

Комисија за квалитет броји 5 чланова, од којих су четири представници запослених у настави и секретаријату, а један члан је представник студената.

Члан 168

Комисија за квалитет:

- (1) Припрема и предлаже стратегију, стандарде и поступке обезбеђења квалитета рада Школе;
- (2) Предлаже стратешке и акционе планове за обезбеђење квалитета;
- (3) Предлаже доношење општих аката у области управљања квалитетом;
- (4) Припрема годишњи план рада и спровођења самовредновања;

- (5) Спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- (6) Примењује критеријуме и поступке из правилника које доносе Министарство просвете, Национални савет за високо образовање и друге надлежне институције;
- (7) На захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- (8) Припрема материјал о пролазности студената на испитима за Наставно-стручно веће најмање два пута годишње: (а) непосредно по завршетку зимског семестра и (б) непосредно по завршетку летњег семестра;
- (9) Подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставно- стручном већу и другим заинтересованим и надлежним органима;
- (10) Предлаже мере за унапређивање квалитета Наставно-стручног процеса;
- (11) Утврђује предлог извештаја о самовредновању;
- (12) Обавља и друге послове из своје надлежности на иницијативу Наставно-стручног већа и директора.

Члан 169

Комисија за квалитет израђује годишњи план активности, који представља Наставно-стручном већу Школе.

Комисија за квалитет најмање једном годишње подноси извештај о раду Наставно-стручном већу.

Рад Комисије за квалитет је отворен увиду јавности.

Општим актом ближе се регулишу овлашћења и начин рада и одлучивања Комисије за квалитет.

Члан 170

Савет Школе, на предлог директора, доноси Стратегију обезбеђења квалитета рада Школе, која је доступна јавности.

Наставно-стручно веће, на предлог Комисије за квалитет, доноси опште акте којима се утврђују стандарди и поступци за обезбеђење квалитета.

Члан 171

Школа спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада по правилу једном годишње, а најмање једном у три године.

Самовредновање се спроводи на начин и по поступку прописаним Правилником о самовредновању Школе, који доноси Наставно-стручно веће.

Правилником о самовредновању предвиђа се и разматрање оцене студената у оквиру поступка самовредновања.

XII. ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Јавност рада

Члан 172

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

Рад Школе је јаван.

Јавност рада остварује се:

- (1) присуством представника средстава јавног информисања седницама Савета, Наставно-стручног већа и Студентског парламента;
- (2) саопштењима, изјавама и интервјуима директора, председника Савета и секретара;
- (3) оглашавањем на интернет страницама Школе општих аката, организационе структуре и имена чланова органа и тела Школе, те планова и програма рада;
- (4) издавањем посебних публикација;
- (5) поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Пословна тајна

Члан 173

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна.

Пословном тајном сматрају се подаци због чијег би саопштавања или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе.

Пословном тајном се сматрају подаци:

- (1) које директор прогласи пословном тајном,
- (2) који се односе на мере и начин поступања у ванредним околностима,
- (3) који се односе на одбрану,
- (4) које надлежна државна тела прогласе поверљивим,
- (5) које Школа као пословну тајну сазна од других правних лица,
- (6) који се односе на послове које Школа обавља за потребе других правних лица ако су заштићени одговарајућим степеном тајности,
- (7) које садрже понуде за јавни конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса.

Податке који представљају пословну тајну може другим особама саопштити директор или друго лице које он овласти, под условом да ти субјекти имају правни интерес.

Дужност чувања пословне тајне и исправа које представљају пословну тајну

Члан 174

Запослени у Школи дужни су да чувају исправе и податке који су у складу са овим Статутом проглашени за пословну тајну.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запосленог у Школи.

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дисциплине.

Не сматра се повредом чувања пословне тајне саопштавање података, односно давање на увид исправа које представљају пословну тајну ако се:

- пословна тајна саопштава лицима, органима и организацијама којима се мора или може саопштити на основу прописа или овлашћења која произлазе из функција које они врше, односно положаја на коме се

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-Сирмијум

налазе;

- члановима Савета Школе, на седницама уколико је такво саопштавање неопходно ради обављања функција Савета, с тим да се присутни обавезно упозоравају да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном;
- саопштавају надлежном органу при пријављивању кривичних дела, привредног преступа или прекршаја.

ХШ. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 175

Основни општи акт Школе је овај Статут, и сви остали општи акти морају с њим бити усклађени. Савет Школе доноси:

- (1) Статут,
- (2) Пословник о раду,
- (3) Одлуку о висини школарине,
- (4) Правилник о дисциплинској одговорности,
- (5) Правилник о буџетском рачуноводству,
- (6) Правилник о стицању и расподели сопствених прихода,
- (7) Правилник о наградама и признањима,
- (8) Правила заштите од пожара,
- (9) Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- (10) Правилник о службеним путовањима,
- (11) Правилник о стручном усавршавању,
- (12) Правилник о репрезентацији,
- (13) друге опште акте предвиђене Законом или овим Статутом.

Директор доноси:

- (1) Правилник о систематизацији радних места
- (2) Правилник о раду,
- (3) Правилник о организацији и раду библиотеке,
- (4) Правилник о канцеларијском пословању,
- (5) друга акта из своје надлежности.

Наставно-стручно веће доноси:

- (1) Пословник о раду Наставно-стручног већа,
- (2) Правилник о уџбеницима,
- (3) Правилник о издавачкој делатности,
- (4) Правилник о самовредновању,
- (5) Правилник о упису,
- (6) Правилник о правилима студија,
- (7) Правилник о полагању испита,
- (8) Правилник о избору наставника и сарадника,
- (9) Правилник о изради и одбрани завршног рада,
- (10) Правилник о поступку израде и одбране специјалистичког рада,

Висока школа струковних студија за васпитаче у пословне информатичаре-
Сирмијум

- (11) Правилник о мастер студијама,
- (12) Правилник о кратком програму студија,
- (13) Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине,
- (14) друга општа акта којима се уређују питања наставне, научне, стручне и уметничке делатности Школе.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Мандат органа управљања и пословођења

Члан 176

Конституисање органа управљања, стручних органа и студентског парламента, као и избор директора у складу са законом, извршиће се по истеку мандата тих органа конституисаних, односно изабраних по прописима који су важили до ступања на снагу овог закона.

Поступак избора директора покреће се најкасније шест месеци пре истека мандата из става 1. овог члана.

У укупан број мандата не рачунају се мандати до ступања на снагу овог закона.

Могућност продужења радног односа

Члан 177

Професору струковних студија коме је продужен радни однос према члана 78. став 2. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 - аутентично тумачење, 68/15. и 87/16.) радни однос престаје 30. септембра 2018. године.

Студенти

Члан 178

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

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

По истеку рока из став 1 овог Статута, студент основних студија може наставити студије по студијском програму донетом у складу са Законом, на начин и у поступку предвиђеним општим актом Школе.

Студенти који су започели студије на вишој школи имају право да наставе започете студије по студијском програму који је донет у складу са Законом о високом образовању, на лични захтев.

Одлуку о еквиваленцији испита новог студијског програма доноси Наставно-

стручно веће Школе.

Члан 179

До почетка примене прописа који уређују општу, стручну и уметничку матуру, упис на основне студије врши се у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и општим актом Школе.

Стечени стручни називи

Члан 188

Лице које је стекло или стекне стручни назив специјалисте струковних студија завршавањем специјалистичких струковних студија у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 - аутентично тумачење, 68/15 и 87/16) задржава право на његово коришћење у складу са прописима према којима их је стекло.

Ступање на снагу

Члан 181

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 01/1647 од 08.10.2013. године са свим његовим изменама и допунама.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ДР ДЕЈАН САВИЧЕВИЋ



Статут је објављен на огласној табли
и сајту школе 27.03.2018. године

Секретар
Милена Радосављевић

