



ВИСОКА ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Војводе Путника 56, 15000 ШАБАЦ, www.vpssa.edu.rs

СТАТУТ

ВИСОКЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ Бр. 85/1 од 23.02.2011.

/Бр. 169/3/4 од 14.04.2011.год., Бр.10/3/1 од
22.05.2012.год., Бр.10/4/2 од 06.11.2012.год., Бр.10/2/1 од
08.05.2013.год., Бр.10/1/5 од 27.01.2015.год. /

(пречишћен текст)

ШАБАЦ
2015.

На основу члана 53 ст. 1 тачка 1 Закона о високом образовању („ Сл.гл. РС“ бр. 76/05), Савет Високе пољопривредне школе струковних студија у Шапцу дана 28.04.2015.године, потврдио је аутентичност пречишћеног текста:

СТАТУТА

ВИСОКЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ бр. 85/1 од 23.02.2011. године /пречишћен текст/

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се правни положај, делатност, организација, начин рада, управљање и руковођење, као и друга питања од значаја за обављање делатности и рад Високе пољопривредне школе струковних студија у Шапцу (у даљем тексту: Школа), у складу са законом.

Члан 2.

Школа је самостална високошколска установа која обавља делатност високог образовања и реализује студије :

- а) Првог степена
- основне струковне студије
- б) Другог степена
- специјалистичке струковне студије и
- мастер струковне студије

у оквиру акредитованих студијских програма , којим се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије , Законом о високом образовању и овим Статутом.

Члан 3.

Школа обавља образовну делатност у просветној струци остваривањем одговарајућих студијских програма за стицање високог образовања, у трајању прописаном законом.

Члан 4.

У остваривању делатности образовања, Школа је носилац права, обавеза и одговорности, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 5.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају и омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конструкције, узраста, социјалног и

културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења, као и подстицања таквих активности.

У Школи је забрањено физичко насиље и вређање личности студената и запослених.

Члан 6.

Школа може вршити промену назива, седишта и статусне промене, у складу са законом.

Члан 7.

Школи је поверено вршење јавних овлашћења у вези са обављањем своје основне делатности, у складу са законом.

Члан 8.

Школа послује средствима у државној својини.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. Назив и седиште

Члан 9.

Назив Школе је: Висока пољопривредна школа струковних студија Шабац.

Седиште Школе је у Шапцу, Војводе Путника 56.

Школа је основана и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ваљеву, решењем број Фи-65/07, регистрациони лист број 5-169-00.

Школа може основати високошколску јединицу изван свог седишта без својства правног лица, као облик унутрашње организације.

Актом о оснивању високошколске јединице одређује се статус високошколске јединице у погледу права иступања у правном промету и пословању, финансирању, одлучивању и другим питањима од значаја за њен рад.

Високошколска јединица остварује наставу на основним струковним студијама за већ акредитоване студијске програме и одобрени број студената за високошколску јединицу.

Високошколска јединица може отпочети са радом након обезбеђења потребног простора и опреме за извођење наставе, формирања одговарајуће службе и добијања решења Комисије за акредитацију.

Члан 10.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог Статута.

Члан 11.

У правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара средствима и имовином којима располаже.

2. Заступање и представљање

Члан 12.

Школу заступа и представља директор.

Директор може у оквиру својих овлашћења да овласти друго лице да заступа Школу у одређеним правним пословима, односно да га замењује у пословима из делокруга његовог рада у случају спречености или у његовом одсуству.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

3. Печати и штамбиљи

Члан 13.

Школа има печате којима се потврђује аутентичност јавних исправа које издаје Школа, печате за службену преписку којима се потврђује аутентичност потписа овлашћеног лица Школе, те печат за оверу типских образаца (студентских и здравствених књижица, књиговодствених образаца).

Члан 14.

Школа има један печат за оверу јавних исправа које издаје Школа за отисак хемијском бојом и један печат за суви отисак, два печата за службену преписку за отисак хемијском бојом, те један печат за оверу књиговодствене документације, студентских и здравствених књижица за отисак хемијском бојом (у даљем тексту: мали печат).

Школа има печат са римским бројем III, који служи за оверу свих докумената високошколске јединице.

Члан 15.

Печат Школе за оверу јавних исправа које издаје Школа (у даљем тексту: велики печат) има облик круга, пречника 32 мм, у чијој средини је грб Републике Србије, са кружно исписаним текстом: Висока пољопривредна школа струковних студија Шабац.

Текст печата из ст. 1 овог члана исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Члан 16.

Печат Школе за оверу диплома има облик круга, пречника 32 мм, са сувим отиском, са исписаним кружним текстом, на српском језику ћириличним писмом: Висока пољопривредна школа струковних студија Шабац.

Члан 17.

Мали печат има облик круга, пречника 25 мм, са грбом РС, са исписаним текстом као печат из члана 16. овог Статута.

Члан 18.

Школа има један основни службени штамбиљ, правоугаоног облика, величине 65x 45 мм за потребе комуникације са другим установама

Текст штампбиља из ст. 1 овог члана истоветан је тексту као и печат из члана 16. овог Статута, и садржи простор за уписивање броја деловодног протокола и датума.

Члан 19.

Школа може користити и помоћне штампбиље за интерну употребу у сврху рационализације пословања у администрацији и рачуноводству Школе.

Члан 20.

Директор Школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор Школе може пренети овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штампбиљи после употребе се закључавају.

Члан 21.

Печати се употребљавају и чувају у просторијама Школе.

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

Члан 22.

О употреби, руковању и чувању печата и штампбиља води се евиденција и директор Школе доноси посебно решење.

Примопредаја печата, замена односно уништење, вођење евиденције о печатима врши се у складу са законом.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 23.

Школа обавља делатност високог образовања у свом седишту, у складу са законом, оснивачким актом, дозволом за рад Министарства просвете број 612-00-844/2007-04 од 31.08.2007. године и овим Статутом.

Делатност високог образовања из ст. 1. овог члана остварује се кроз организовање и остваривање основних струковних студија, на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма и то:

1. Ратарство и повртарство
2. Сточарство
3. Заштита биља
4. Агроменаџмент
5. Струковна ветерина
6. Воћарство и виноградарство
7. Заштита животне средине

и специјалистичких струковних студија, на основу акредитованих студијских програма и то:

1. Инжењерски менаџмент у пољопривреди
2. Биљна производња

Члан 24.

Остале делатности из члана 23 став 1:

- услуге рекламе и пропаганде
- истраживање и експериментални развој у непоменутиим природним наукама (испитивање плодности земљишта и квалитета семена, као и техничко испитивање и анализа)
- консалтинг и менаџмент послови
- издавање књига, брошура и других публикација
- образовање одраслих и остало образовање на другом месту непоменуто.

Члан 25.

Школа може организовати обављање и других послова којима се комерцијализују резултати научног и стручно-истраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе, у складу са дозволом за рад и посебним општим актом Школе.

Члан 26.

Шифра делатности Школе је 8542.

1. Наставна делатност

1.1 Студијски програм

Члан 27.

Настава у Школи траје за студије:

а) Првог степена- основне струковне студије 3 године, односно 6 семестара. Студент завршетком студија стиче 180 ЕСПБ бодова.

б) Другог степена

- специјалистичке струковне студије, 1 годину, односно 2 семестра, које имају најмање 60 ЕСПБ бодова када је претходно остварен обим првог степена студија од најмање 180 ЕСПБ бодова.

- мастер струковне студије, трају 2 године, односно 4 семестра, које имају најмање 120 ЕСПБ бодова када је претходно остварен обим првог степена студија од најмање 180 ЕСПБ бодова.

Студијски програм утврђује Наставно веће Школе која прибавља акт о акредитацији студијског програма, у складу са законом.

Члан 28.

Настава у Школи се изводи на српском језику, по акредитованом студијском програму, у складу са законом.

Члан 29.

Студијски програм из члана 27. ст. 2 овог Статута је скуп обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета, са оквирним садржајем, чијим се савладавањем обезбеђују неопходна знања и вештине, за стицање дипломе о стеченом високом образовању и стицању стручних назива предвиђених чланом 33 овог Статута.

Студијским програмом из става 1 овог члана утврђени су садржаји у складу са законом.

Члан 30.

Ангажовање студената у Школи остварује се активном наставом и то: предавањима, вежбама, практичном наставом, стручном праксом, консултацијама и семинарима, те самосталним радом, менторским радом, колоквијумима, испитима, израдом завршног рада, екскурзијама, добровољним радом у локалној заједници и другим облицима рада утврђеним студијским програмом.

Настава и други облици рада изводе се у просторијама Школе, односно високошколске јединице.

Члан 31.

Практична настава и настава из појединих предмета, који то захтевају, изводи се на пољопривредном добру Средње пољопривредне школе са домом ученика Шабац, у ветеринарским станицама, привредним друштвима и другим организацијама које су у домену делатности школе, а са којима школа има закључене уговоре о сарадњи.

Време и начин извођења вежби, практичне наставе и стручне праксе утврђује се годишњим програмом рада Наставног већа Школе.

Члан 32.

Измене и допуне студијског програма утврђује Наставно веће Школе, које се могу примењивати по прибављеном одобрењу, односно акредитацији, у складу са законом.

Члан 33.

Студент који положи све испите утврђене студијским програмом и одбрани завршни рад завршава студије и стиче високо образовање пољопривредне струке и стручни назив струковни инжењер пољопривреде акредитованог студијског програма из члана 23. Овог Статута, став 2 тачка 1,2,3,6, студент из тачке 4 струковни инжењер менаџмента, студент из тачке 5 струковни ветеринарски техничар, а студент из тачке 7 струковни инжењер Заштите животне средине са знаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области.

Студент који заврши специјалистичке струковне студије стиче стручни назив специјалиста – струковни инжењер пољопривреде, из одговарајуће научне области и специјалиста струковни инжењер менаџмента у складу са одредбама важећег Правилника, који регулише листу стручних, академских и научних назива.

1.2. Остваривање студијског програма

Члан 34.

Студијски програм остварује се током школске године која почиње 1. октобра текуће године, а завршава се 30. септембра наредне године.

Настава се у току школске године организује и остварује у два семестра, зимском и летњем, а трајање семестара се утврђује годишњим програмом рада Школе, у складу са законом.

Члан 35.

Студент је дужан да похађа наставу утврђену студијским програмом и да извршава и друге обавезе утврђене законом и овим Статутом.

Члан 36.

Предавања се изводе за све студенте односно године студија, односно уписаног семестра.

Вежбе се изводе по групама.

Часови предавања и вежби трају 45 минута.

Распоред одржавања предавања, вежби, стручне праксе и других облика наставе утврђује се годишњим програмом рада Школе.

Члан 37.

Предавањем се излаже садржај наставног предмета.

Наставник је дужан да у оквиру студијског програма изложи студентима битне садржаје предмета у складу са научним сазнањима и укаже на могућности њихове примене у образовној пракси.

Предавања обавезно садрже и упутства о стручној литератури и њеном рационалном коришћењу.

Члан 38.

Вежбе се изводе у циљу успешног савлађивања градива утврђеног студијским програмом.

Студент је дужан да са успехом обави вежбе утврђене студијским програмом.

Студент који није са успехом обавио вежбе утврђене студијским програмом, не може оверити семестар.

Члан 39.

Студент је обавезан да у току студија обави стручну праксу, у времену утврђеном годишњим програмом рада Школе, а у трајању утврђеном студијским програмом.

Програм, организацију остваривања и анализу обављене стручне праксе врши Наставно веће Школе.

Облици стручне праксе по семестрима утврђени су студијским програмом.

Током извођења стручне праксе студент је дужан да води дневник.

Члан 40.

Часови консултација су облик наставе на којима се студентима пружају додатне информације и стручна помоћ, у циљу што лакшег и потпунијег савладавања градива, утврђеног студијским програмом за односни наставни предмет.

Консултације се обављају према распореду утврђеним годишњим програмом рада Школе и објављеним на огласној табли школе.

Члан 41.

Колоквијум је облик испитних активности којим се стимулише систематичност у раду студената и студент припрема за полагање испита и представља услов за стицање права на полагање испита.

Члан 42.

Школа може организовати стручне екскурзије у току и по завршетку студија.

План и програм екскурзија утврђује Наставно веће Школе и они чине саставни део годишњег програма рада Школе.

Члан 43.

У студијском програму је предвиђено учење енглеског језика.

1.3. Посебни облици наставе

Члан 44.

У Школи се могу организовати и остваривати и посебни облици наставе за стручно усавршавање студената.

План и програм посебних облика наставе утврђује Наставно веће Школе, који се могу остваривати по добијању одобрења, односно акта о акредитацији, у складу са законом.

План и програм посебних облика наставе чине саставни део годишњег програма рада Школе.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 45.

Школа обезбеђује јединствено и усклађено остваривање делатности кроз две организационе јединице: наставну и ваннаставну.

Наставну организациону јединицу чине наставници, истраживачи и сарадници, а ваннаставну остали запослени у Школи на управно-правним, нормативно-правним, административним, финансијско-рачуноводственим, хигијенско-техничким и осталим помоћним пословима.

Ваннаставна организациона јединица конституисана је у облику секретаријата Школе, којим руководи помоћник директора или секретар Школе.

Члан 46.

У циљу унапређивања наставног, наставно-научног и наставно-истраживачког рада у Школи могу се образовати катедре, стручна већа, стручни активни или друга радна тела.

V СТУДЕНТИ И СТУДИЈЕ

1. Упис

Члан 47.

На одобрени, односно акредитовани студијски програм из члана 23. овог Статута могу се уписати кандидати под условима и на начин уређен законом и овим Статутом. Лице које се упише на студијски програм из ст. 1 овог члана стиче статус студента.

Члан 48.

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

Члан 49.

Школа расписује конкурс за упис на студије.

Конкурс садржи: број студената који се може уписати на студијски програм, 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.

Конкурс се објављује најкасније у априлу текуће године за наредну школску годину, односно када се добије сагласност Владе РС и Министарства Просвете о одобреној квоти броја студената.

Члан 50.

Наставно веће Школе утврђује број студената који се уписује на студијски програм, односно у прву годину студијског програма, који не може бити већи од броја утврђеног у дозволи за рад.

Одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма, који се финансира из буџета, доноси Влада Републике Србије, у својству оснивача Школе, по прибављеном мишљењу Школе за високо образовање, најкасније два месеца пре расписивања конкурса.

У наредним годинама студија број студената из ст. 2 овог члана Школе може се повећати за највише 20% у односу на претходну годину, о чему одлучује Наставно веће Школе.

Члан 51.

Кандидат за упис на студије првог степена, односно за упис у прву годину студијског програма, полаже пријемни испит.

Редослед кандидата утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту.

Општи успех постигнут у средњем образовању вреднује се са 40%, а успех на пријемном испиту са 60% укупних бодова.

Члан 52.

На основу критеријума из конкурса, Школа сачињава ранг листу пријављених кандидата.

Право уписа у прву годину студијског програма стиче кандидат који је на ранг листи из ст. 1 овог члана рангиран у оквиру броја студената из члана 50. овог Статута.

Члан 53.

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, може се уписати на студије првог степена у Школи у редовним конкурсним роковима и под истим условима утврђеним законом и овим Статутом.

На захтев лица из ст. 1 овог члана Наставно веће Школе спроводи поступак признавања положених испита, семестара или године студија, а на основу веродостојне документације, која се прилаже захтеву.

Члан 54.

Први конкурсни рок за пријављивање кандидата, утврђивање редоследа и упис траје од 25. јуна до 10. јула текуће године.

Ако Школа не упише довољан број кандидата у првом конкурсном року, поступак понавља у другом конкурсном року, који траје од 25. августа до 10. септембра, а изузетно до 25. септембра текуће године.

Члан 55.

Конкурс за упис студената у прву годину студијског програма спроводи комисија, коју именује Наставно веће Школе.

Комисију из ст. 1 овог члана чине председник и два члана из реда наставника Школе.

Члан 56.

Комисија из члана 55. овог Статута обавља следеће послове:

- организује пријем пријава кандидата у дане одређене конкурсом,
- организује полагање пријемног испита (класификационог испита) путем теста
- утврђује број бодова који су кандидати добили по основу општег успеха постигнутог у средњој школи,
- утврђује број бодова који су кандидати добили на пријемном испиту
- утврђује редослед кандидата (предлог ранг листе), а на основу броја бодова постигнутих по основу општег успеха у средњој школи и по основу броја бодова постигнутих на пријемном испиту,
- објављује на огласној табли Школе предлог ранг листе о примљеним кандидатима и кандидатима који нису примљени,
- даје објашњења кандидатима која се односе на поступак утврђивања редоследа кандидата на ранг листи, даје образложења и друге информације које се односе на пријем кандидата у прву годину студијског програма,
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Члан 57.

Послове из члана 56. овог Статута комисија обавља у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

Обављање потребних административно-техничких послова комисија може поверити стручним лицима из секретаријата Школе, по претходном одобрењу директора Школе.

Члан 58.

Програм полагања и садржај пријемног испита утврђује Наставно веће Школе.

Члан 59.

За упис у прву годину студијског програма могу да конкуришу кандидати који имају одговарајуће средње образовање (у трогодишњем и четворогодишњем трајању), као и кандидати којима је нострификована диплома о стеченом средњем образовању у иностранству.

Члан 60.

Страни држављани и лица без држављанства могу да конкуришу за упис у прву годину студијског програма ако владају српским језиком и ако су здравствено осигурани.

Проверу знања српског језика врши посебна комисија коју образује Наставно веће Школе.

Комисија из ст. 2 овог члана има председника и два члана.

Члан 61.

Провера знања српског језика обавља се израдом писменог рада и усменим одговорима странца.

Записник са провере кандидат прилаже уз пријаву за упис у прву годину студијског програма.

Члан 62.

Страни држављанин приликом уписа у прву годину студијског програма дужан је да уплати на рачун Школе износ школарине, утврђене конкурсом.

Члан 63.

Учесник конкурса који сматра да конкурс није спроведен на начин и по поступку утврђеним законом и овим Статутом и да су његова права повређена, може поднети жалбу директору Школе у року од три дана од дана објављивања ранг листе.

Директор Школе решава по жалби из ст. 1 овог члана у року од три дана од дана подношења жалбе.

Члан 64.

Између различитих студијских програма може се вршити преношење ЕСПБ бодова.

Критеријуми и услови преношења ЕСПБ бодова прописују се Правилником о условима и поступку уписа на студије и правилима студирања као и споразумима самосталних високошколских установа.

2. Правила студија

Члан 65.

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

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

Сваке године студија студент се опредељује за два изборна предмета из изборних блокова за одређену годину студија.

Студент који се сам финансира плаћа школарину за годину на коју се уписује у износу који утврђује Савет школе за сваку школску годину .

Студент може да се у наредној години финансира из буџета ако је у школској 2011/2012. години остварио најмање 48 ЕСПБ бодова и рангира се у оквиру укупног броја студената, чије се студије финансирају из буџета , односно ако у школској 2012/2013. години освоји најмање 50 ЕСПБ бодова и рангира се у оквиру броја студената чије се студије финансирају из буџета, а од школске 2013/2014 . године, односно школске 2014/2015. године оствари најмање 48 ЕСПБ бодова и рангира се у оквиру броја студената чије се студије финансирају из буџета.

Члан 66.

Правила студија ближе се уређују Правилником о условима и поступку уписа на основне студије и правила студирања и Правилником о специјалистичким струковним студијама Високе пољопривредне школе струковних студија Шабац.

Број испитних рокова у школској 2012/2013. години је шест и то: јануарски, априлски , јунски , августовски , септембарски и октобарски, а у школској 2013/2014. години број испитних рокова је пет и то: јануар, април, јун, септембар и октобар. За школску 2014/2015 годину број испитних рокова је пет и то : јануар, април, јун, септембар и октобар, а од школске 2015/2016 године број испитних рокова је четири и то: јануар, април, јун и септембар. На захтев Студентског парламента Школа може увести накнадни испитни рок. Последњи испитни рок за школску годину завршава се најкасније до 10. октобра.

Општим актом Школе из ст. 1 овог члана ближе се уређује начин полагања испита и оцењивање на испиту, поступак по приговору студената на добијену оцену на испиту, мировање права и обавеза студената, лакше и теже повреде обавеза студената, дисциплински органи и дисциплински поступак за утврђивање одговорности студената, те услови и поступак за продужење рока за завршетак студија по захтеву студента.

Члан 67.

Правилником о завршном раду и Правилником о специјалистичком раду ближе се уређује начин и поступак припреме и одбране завршног и специјалистичког рада.

3. Права и обавезе студената

Члан 68.

Студент Школе има права и обавезе утврђене законом, овим Статутом и општим актом Школе.

Студент има право на жалбу директору Школе у сваком случају кад сматра да је повређено неко од његових права утврђених законом, овим Статутом или општим актом Школе, у року од три дана од дана сазнања за повреду.

Директор Школе решава по жалби у року од три дана од дана подношења жалбе.

4. Награђивање и похваљивање студената

Члан 69.

Студенту који постигне изузетне резултате у раду и положи све испите из претходне године студија у септембарском испитном року, са просечном оценом најмање 8,00 (осам), додељује се једна од похвала или награда: посебна диплома, плакета, новчана награда или плаћена екскурзија.

Одлуку о додељивању похвале или награде доноси Наставно веће, на образложени предлог директора Школе.

Додељивање похвале или награде има свечани карактер.

VI ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

1. Наставници и сарадници

Члан 70.

Наставно особље Школе чине лица која остварују наставни, научни и истраживачки рад.

Наставно особље, у смислу ст. 1 овог члана, јесу: наставници, истраживачи и сарадници.

2. Звања наставника

Члан 71.

Звања наставника Школе јесу: наставник страног језика, предавач, наставник практичне наставе и професор струковних студија.

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

У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистар наука или стручни назив специјалиста из одговарајуће научне, или стручне области којој припада предмет из акредитованог студијског програма и способност за наставни рад.

У звање наставника практичне наставе може бити изабрано лице које има високу стручну спрему.

У звање професора струковних студија може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука, из одговарајуће научне, или стручне области којој припада предмет из акредитованог студијског програма и способност за наставни рад.

Члан 72.

Школа може без расписивања конкурса да ангажује наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Републике Србије у звању гостујућег професора. Права и обавезе лица које је изабрано у звање из става 1. овог члана уређује се уговором о ангажовању за извођење наставе, под условима и на начин прописаним општим актом Школе.

Члан 73.

Професор више школе који не испуњава услове за избор у звање професора струковних студија у складу са законом и овим Статутом, а има најмање 15 година радног стажа на пословима наставника на дан ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл.гл. РС бр.76/05.), сматра се да има звање професора струковних студија.

Професор више школе који не испуњава услове за избор у звање професора струковних студија у складу са законом и овим Статутом, а нема најмање 15 година радног стажа на пословима наставника на дан ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл. гл. РС бр. 76/05), сматра се да има звање предавача.

Члан 74.

Професор више школе који испуњава услове за избор у звање професора струковних студија према одредбама Закона о високом образовању (Сл. гл. РС бр. 76/05), сматра се да има звање професора струковних студија.

Наставници више школе, изузев професора више школе, изабрани у звања по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању (Сл. Гл. РС бр.76/05), обављаће послове наставника до истека времена на које су бирани.

Члан 75.

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

Школа врши избор у звања наставника страног језика, предавача, наставника практичне наставе и професора струковних студија.

Лице изабрано у звање наставника страног језика, предавача и наставника практичне наставе стиче звање и заснива радни однос на период у трајању од пет година.

Лице изабрано у звање професора струковних студија стиче звање и заснива радни однос на неодређено време.

Члан 76.

Са лицем изабраним у звање наставника директор Школе закључује уговор о раду, у складу са законом.

Члан 77.

Начин и поступак заснивања радног односа и стицања звања наставника уређује се општим актом Школе, у складу са смерницама утврђеним законом и са препорукама Националног савета за високо образовање.

3. Звања сарадника

Члан 78.

Звања сарадника јесу: сарадник у настави и асистент.

Члан 79.

У звање сарадника у настави може бити изабрано лице које је студент мастер академских или специјалистичких студија и које је студије првог степена завршило са укупном просечном оценом најмање осам (8).

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

Са лицем из ст. 1 овог члана директор Школе закључује уговор о раду, на период утврђен законом.

Члан 80.

Услови за избор у звање сарадника из члана 78. Статута утврђују се општим актом Школе.

Члан 81.

У звање асистента може бити изабрано лице које је студент докторских студија, које је претходне нивое студија завршило са укупном просечном оценом најмање осам (8) и које показује смисао за наставни рад.

Члан 82.

Са лицем из члана 81. овог Статута директор Школе закључује уговор о раду, на период од три године са могућношћу продужења за још три године.

Члан 82 а.

Школа може изабрати у звање сарадника ван радног односа (демонстратора) за помоћ у настави на студијама првог степена студента струковних студија првог или другог степена, који је на студијама првог степена остварио најмање 120 ЕСПБ са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

Одлуку о ангажовању сарадника из става 1. доноси Наставно веће Школе.

Са лицем из става 1. закључује се Уговор о ангажовању у трајању од најдуже 1 школске године.

Члан 82 б.

За потребе реализације дела практичне наставе која се реализује ван Школе, Школа може изабрати у звање сарадника ван радног односа (сарадник практичар) 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 Школе.

4. Права и обавезе наставника и сарадника

Члан 83.

У Школи се запошљавање врши у складу са реалним потребама да се наставни процес организује и остварује на квалитетан, рационалан и ефикасан начин.

Наставници и сарадници, по правилу, заснивају радни однос у Школи са пуним радним временом, а што се ближе уређује општим актом Школе.

Општим актом Школе уређују се услови и поступак давања сагласности за ангажовање наставника у другој високошколској установи, у складу са законом.

Члан 84.

Наставно веће Школе, на предлог директора Школе, може одобрити наставнику плаћено одсуство у трајању до једне школске године, ради стручног или научног усавршавања, ако то захтевају реалне потребе и могућности Школе, под условом да је односни наставник провео у настави на високошколској установи најмање пет година.

Члан 85.

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

Наставнику у звању професора струковних студија може бити продужен радни однос до три школске године.

Одлуку о продужењу радног односа професора струковних студија доноси Наставно веће Школе, најкасније до 30. јуна школске године у којој професор навршава 65 година живота.

Наставно веће може потврдити предлог из става 3. овог члана ако:

- постоји интерес Школе;
- предмет за који је кандидат изабран има статус обавезног предмета у студијском програму, при чему се не рачуна околност да је кандидат односно (професор) из тачке 2. овог става ангажован у извођењу наставе и на изборном, односно другом предмету;
- Школа нема довољан број наставника изабраних у звање за исту ужу научну област те ће се за време за које је наставнику продужен радни однос обезбедити нови наставник под условима утврђеним општим актом.
- ако је битно утицао на развој уже наставно научне области;
- ако је најмање 10 година провео у радном односу у Школи у звању професора, са пуним радним временом.

Члан 86.

Наставник коме је престао радни однос због одласка у пензију задржава звање које је имао у тренутку пензионисања, а може бити ангажован у случајевима и под условима утврђеним законом.

Члан 87.

Права и обавезе наставника и сарадника утврђена су законом, овим Статутом и општим актима Школе.

Обавезе наставника су нарочито:

- 1) припрема и извођење наставе, односно других облика рада утврђеним студијским програмом, из области за коју је изабран у звање,
- 2) рад на акредитацији студијског програма који се остварује у Школи,
- 3) праћење и примена новина у области наставних метода,
- 4) припрема и обављање испита,
- 5) консултације са студентима и континуирано праћење и вредновање њиховог рада кроз наставу,
- 6) организовање и остваривање појединачног и заједничког стручног, односно уметничког рада са студентима,
- 7) менторство у изради завршног рада,
- 8) остваривање наставе на студијама стручног усавршавања,
- 9) иновације у настави,
- 10) активно учешће у раду катедре, Наставног већа и других стручних органа и комисија Школе,
- 11) стално стручно и научно усавршавање,
- 12) праћење домаће и стране литературе,
- 13) писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
- 14) објављивање научних и стручних радова,
- 15) учествовање у раду на стручним пројектима,
- 16) прибављање претходног одобрења стручног органа Школе, у случају намере да закључи уговор о радном ангажовању на другој високошколској установи (спречавање сукоба интереса),
- 17) сарадња са директором Школе, наставницима и сарадницима у току остваривања свих облика наставе.

Члан 88.

Обавезе сарадника су нарочито:

- 1) припрема и извођење свих облика наставе, осим предавања и испита,
- 2) остваривање облика наставе на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- 3) стално стручно и научно истраживање,
- 4) учествовање у раду катедре, Наставног већа и других органа и комисија Школе,
- 5) праћење домаће и стране литературе,
- 6) писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
- 7) објављивање научних и стручних радова,
- 8) учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,

- 9) сарадња са директором Школе, другим наставницима и сарадницима у току остваривања наставних активности.
- 10) рад на акредитацији студијског програма који се остварује у Школи.

5. Ненаставно особље

Члан 89.

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

Опис послова из ст. 1 овог члана по конкретним радним местима утврђује се општим актом Школе.

VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 90.

Школа има орган управљања, орган пословођења, стручне органе и студентски парламент, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

1. Савет

Члан 91.

Савет је орган управљања Школе.

Члан 92.

Савет има 17 чланова, укључујући и председника.

Савет чине 11 представника запослених у Школи, 3 представника студената и 3 представника оснивача.

1.1. Поступак избора

Члан 93.

Чланове Савета, представнике Школе, бирају запослени у Школи, непосредним тајним гласањем.

Листу кандидата чини најмање 11 кандидата из редова запослених наставника, а бира се најмање 9.

Листу кандидата из ст. 2 овог члана утврђује Наставно веће Школе.

Листу кандидата запослених ненаставних радника Школе чини најмање 3 кандидата, а бира се најмање 2.

Листу из ст. 4 овог члана споразумно утврђују репрезентативни синдикати у Школи.

У листи из ст. 2 до 4 овог члана кандидати се наводе азбучним редом.

Члан 94.

Кандидатура кандидата из члана 93. ст. 2 овог Статута сматра се утврђеном ако је за појединог кандидата гласало више од половине укупног броја чланова Наставног већа Школе.

Кандидатура кандидата из члана 93. ст. 4 овог Статута сматра се утврђеном ако је за појединог кандидата гласало више од половине укупног броја чланова.

Члан 95.

За чланове Савета из редова запослених у Школи не може бити кандидован и изабран директор Школе, као и председник синдиката.

Члан 96.

Мандат чланова Савета траје три године, осим чланова Савета из реда студената, чији мандат траје једну годину.

Члан 97.

Одлуку о расписивању избора за чланове Савета Школе из реда запослених у Школи доноси Савет Школе, најкасније месец дана пре истека мандата актуелним члановима Савета.

Одлука из ст. 1 овог члана се објављује на огласној табли Школе и доставља се Наставном већу Школе и председницима репрезентативних синдиката.

Члан 98.

Одлуком из члана 97. овог Статута одређују се:

- 1) време и место одржавања избора и гласачко место,
- 2) број чланова који се бира по утврђеним деловима процеса рада у Школи,
- 3) председник и чланови изборне комисије.

Члан 99.

Изборна комисија из члана 98. ст. 1 т. 3) овог Статута обавља и послове бирачког одбора на гласачком месту.

Изборна комисија састоји се од председника и два члана.

Изборна комисија се брине о законитости спровођења избора, непосредно руководи гласањем, обезбеђује правилност и тајност гласања, утврђује и проглашава резултате гласања.

Члан 100.

Гласање се врши гласачким листићима на којима су исписана имена свих кандидата запослених у настави по азбучном реду, те гласачким листићима на којима су исписана имена свих кандидата запослених ван наставе, такође по азбучном реду.

Приликом гласања, гласач на гласачком листићу означава кандидате за које гласа заокруживањем редног броја испред имена кандидата, а тако попуњене гласачке листиће ставља у гласачку кутију.

Члан 101.

Ако је гласач гласао за већи број кандидата од броја који се бира, приликом утврђивања резултата гласања узете се у обзир само онај број кандидата колико се чланова бира, рачунајући по редоследу који је наведен на гласачком листићу.

Приликом утврђивања резултата гласања неће се узети у обзир имена лица која је гласач сам дописао, а која нису наведена као кандидати на гласачком листићу.

Члан 102.

Непопуњени или прецртани гласачки листић је неважећи.

Члан 103.

У Савет Школе из реда запослених у Школи изабрани су они кандидати који су добили највећи број гласова.

Ако су два или више кандидата добили исти број гласова, сматраће се да је изабран онај кандидат који је између њих први по реду наведен на односном гласачком листићу.

Члан 104.

Ако је на изборима за чланове Савета Школе гласало мање од половине укупног броја запослених у Школи, избори ће се поновити.

Члан 105.

По завршеном гласању изборна комисија утврђује резултате гласања.

Изборна комисија саставља записник о свом раду.

У записник се уноси: број бирача према бирачком списку, колико је бирача гласало, колико је гласова добио сваки кандидат и колико је гласачких листића проглашено за неважеће.

Члан 106.

Извештај о резултатима избора доставља се новоизабраном Савету и објављује се на огласној табли Школе.

Члан 107.

Прву седницу новоизабраног Савета сазива председник досадашњег Савета.

На седници из ст. 1 овог члана врши се избор председника и заменика председника Савета, јавним гласањем.

Председник Савета бира се из реда запослених у Школи, а изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја чланова Савета.

Члан 108.

Ако се у току трајања мандата број чланова из реда запослених у Школи смањи за више од 1/3, Савет ће расписати допунске изборе.

Допунски избори спроводе се на начин и по поступку који је предвиђен за редовне изборе.

Мандат чланова Савета који су изабрани на допунским изборима траје до истека времена на које су бирани чланови Савета изабрани на редовним изборима.

Члан 109.

Представнике оснивача у Савет Школе именује и разрешава Влада Републике Србије.

Члан 110.

Чланове Савета Школе из реда студената бира и разрешава студентски парламент Школе, јавним гласањем на седници парламента.

1.2. Начин рада и надлежност

Члан 111.

Савет ради и одлучује на седницама, које се сазивају по потреби.

Седницу Савета припрема, сазива, и њоме руководи председник Савета, а у његовој одсутности заменик председника.

Седници Савета присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, директор Школе, представници репрезентативних синдиката и друга стручна лица по позиву, у својству известилаца по појединим тачкама дневног реда.

Начин рада и одлучивања Савета ближе се уређује Пословником о раду Савета Школе.

Председник Савета је дужан сазвати седницу Савета на предлог: директора Школе, једне трећине чланова Савета, једне трећине запослених у Школи, оснивача и студентског парламента.

Члан 112.

Савет је надлежан да:

1) доноси Статут и друге опште акте, осим оних чије је доношење у надлежности другог органа у Школи, у складу са законом, на предлог директора Школе и Наставног већа,

2) расписује конкурс, бира и разрешава директора Школе,

3) доноси финансијски план, на предлог директора Школе и шефа рачуноводства,

4) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог директора Школе,

5) даје сагласност на расподелу финансијских средстава, на предлог директора Школе,

6) доноси одлуку о висини Школарине за студенте чије се школовање не финансира из буџета, на предлог Наставног већа,

7) подноси оснивачу извештај о пословању Школе најмање једанпут годишње, на предлог директора Школе,

8) доноси програм рада Школе за текућу школску годину, на предлог Наставног већа,

9) усваја извештај о реализацији годишњег програма рада Школе, на предлог Наставног већа,

10) доноси развојни план Школе, на предлог Наставног већа,

- 11) усваја извештај о реализацији развојног плана Школе, на предлог Наставног већа,
- 12) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора, на предлог директора Школе,
- 13) одлучује о проширеној делатности Школе, у складу са законом, на предлог Наставног већа,
- 14) разматра исходе образовања и предузима мере за побољшање услова рада студената и запослених у Школи, на предлог Наставног већа,
- 15) одлучује по жалби, односно приговору, на решење директора Школе,
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Школе,
- 17) образује комисије из своје надлежности, које не образује директор Школе или неки стручни орган Школе,
- 18) доноси стратегију обезбеђења квалитета, објављује је и промовише, на предлог директора Школе,
- 19) формира Комисију за обезбеђење квалитета, на предлог директора Школе,
- 20) врши и друге послове утврђене законом, актом о оснивању, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 113.

Савет одлучује већином гласова који присуствују седници.

Савет одговара оснивачу Школе и запосленима за обављене послове из своје надлежности, за законитост, благовремено доношење и спровођење одлука.

Чланови Савета за свој рад одговарају и својој изборној бази, односно органима који су их изабрали.

Члан 114.

Савет може да почне са радом ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Савет може одлучити да одређена седница Савета не буде јавна, већ затвореног типа, када се разматрају питања која су овим Статутом или другим општим актом утврђени као пословна или професионална тајна.

Члан 115.

О раду Савета води се записник у који се уносе место и време одржавања седница, имена присутних и одсутних чланова, усвојени дневни ред седнице, кратак резиме расправе по појединим питањима и одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписује председник Савета и записничар.

Записничар се бира из реда чланова Савета.

Записник може да води и Секретар Школе.

1.3. Опозив и разрешење

Члан 116.

Члан Савета може бити опозван и пре истека мандата, ако своју функцију не врши или је врши на незадовољавајући начин.

Одлуку о опозиву доноси Савет Школе.

Члан 117.

О захтеву за опозив чланова Савета из реда запослених у Школи, запослени у Школи изјашњавају се тајним гласањем помоћу гласачких листића на којима су, испред имена и презимена односног члана Савета, исписане речи "за опозив" и "против опозива".

О опозиву се гласа тако да гласач заокружује на гласачком листићу реч која одговара његовом опредељењу.

Члан Савета је опозван ако је за опозив гласала већина од укупног броја запослених у Школи.

Гласање о опозиву спроводи се по поступку прописаном за избор Чланова Савета из реда запослених у Школи, у складу са одредбама овог Статута.

2. Директор Школе

Члан 118.

Директор Школе је орган пословођења Школе.

За директора Школе може бити изабрано лице које је професор Школе, изабрано на неодређено време, у радном односу у Школи, са пуним радним временом.

Члан 119.

Директор Школе бира се на период од три године, са могућношћу једног поновног избора.

Мандат директора почиње од дана ступања на дужност директора.

2.1. Поступак избора

Члан 120.

Директора Школе бира Савет Школе на основу јавног конкурса, по прибављеном предлогу Наставног већа.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Члан 121.

Конкурс за избор директора Школе садржи: назив и адресу Школе, посебне услове за избор директора, документацију коју кандидат подноси уз пријаву, рок за подношење пријава, рок у коме ће кандидати бити обавештени о резултатима конкурса.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном гласилу.

Члан 122.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидати за директора Школе подносе:

- одлуку или оверену фотокопију одлуке о избору у звање наставника Школе на неодређено време и о заснованом радном односу са пуним радним временом у Школи,
- уверење да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело, за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или да није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала или да није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје Школа или примања и давања мита у обављању послова у Школи,
- уверење да се не води поступак истраге и да није подигнута оптужница за кривична дела из претходног става,
- уверење о држављанству.

Члан 123.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове за директора Школе.

Члан 124.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом пошиљком, када се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када последњи дан рока пада у суботу, недељу или дане државног празника, рок се помера за следећи радни дан.

Члан 125.

Конкурсни поступак за избор директора спроводи конкурсна комисија.

Комисију из ст. 1 овог члана именује Савет Школе, која има председника и два члана.

За свој рад комисија је одговорна Савету Школе.

Члан 126.

Конкурсна комисија по истеку рока за пријављивање кандидата прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор директора и припрема извештај за седницу Наставног већа, ради прибављања мишљења, најкасније у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

По прибављеном мишљењу наставног већа, извештај конкурсне комисије доставља се Савету, најкасније у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Члан 127.

Савет Школе може одлучивати о избору директора Школе ако седници присуствује већина чланова Савета.

Савет доноси одлуку јавним гласањем.

Одлука је донета ако се за предложеног кандидата изјасни већина присутних чланова Савета.

Учесник конкурса незадовољан одлуком о избору директора Школе има право на судску заштиту у управном спору.

Ако Савет Школе не донесе одлуку о избору директора, доноси одлуку о постављењу вршиоца дужности директора и одлуку о расписивању новог конкурса за избор директора.

Члан 128.

Директор Школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Поред послова утврђених законом, директор обавља и следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање студијског програма,
- 2) стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада,
- 3) стара се о остваривању развојног плана Школе,
- 4) планира стручно усавршавање запослених,
- 5) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и њених органа,
- 6) припрема, сазива и руководи седницама Наставног већа,
- 7) усмерава и усклађује рад стручних органа,
- 8) редовно подноси извештаје о свом раду Савету Школе, а најмање два пута у току Школске године,
- 9) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи,
- 10) потписује дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе,
- 11) доноси општа акта, уколико она нису у надлежности Савета Школе или другог органа Школе,
- 12) стара се о наменском коришћењу школског простора, закључује уговоре о закупу, на основу одлуке Савета Школе,
- 13) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе, у складу са законом и дозволом за рад,
- 14) стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и о поступку јавних набавки,
- 15) заступа и представља Школу,
- 16) предузима све правне радње у име и за рачун Школе,
- 17) обавља и друге послове и одговара за њихово извршавање, у складу са законом и општим актима Школе.

Члан 129.

Директор Школе за свој рад одговара Савету Школе и оснивачу Школе.

Члан 130.

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

Члан 131.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Савет Школе.

Савет Школе може да разреши директора пре истека мандата:

- 1) ако је Школа, односно директор одговоран за кривично дело у вршењу дужности,

- 2) ако је надлежни орган утврдио да Школа не остварује акредитовани студијски програм наведен у дозволи за рад,
- 3) ако је надлежни орган утврдио да директор не предузима мере за остваривање циљева образовања,
- 4) ако директор не поступи по налогу, односно по мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности у раду Школе,
- 5) ако надлежни орган утврди да директор Школе располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином на незаконит начин,
- 6) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештењем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Савета и запослених.,
- 7) ако директор не предузме одговарајуће мере према наставнику или сараднику који не извршава своје редовне радне обавезе,
- 8) ако се у Школи воде евиденције и издају јавне исправе супротно закону,
- 9) ако се у Школи не обезбеди чување евиденција и друге документације у складу са законом,
- 10) ако директор прими у радни однос наставника или сарадника који не испуњава прописане услове или га прими без конкурса,
- 11) ако на радна места ван наставе прими или распореди запосленог који не испуњава услове за рад на односном радном месту или по поступку који није у складу са законом,
- 12) ако упише на студијски програм кандидата који се није пријавио на конкурс или супротно условима из конкурса или преко броја утврђеног конкурсом, у складу са законом,
- 13) ако Школа не спроводи мере заштите и безбедности студената и запослених,
- 14) ако се у току мандата утврди да директор не испуњава услове прописане законом и овим Статутом.

Члан 132.

Директор Школе за време обављања ове дужности обавља и послове професора струковних студија за научну област за коју је биран са најмање 50% од укупног фонда часова.

Директор Школе коме је престала дужност, због истека мандата или на лични захтев, и даље обавља послове и задатке професора на радном месту на коме је радио до избора на месту директора.

2.2. Вршилац дужности директора

Члан 133.

Вршиоца дужности директора поставља Савет Школе до избора директора, ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Савет Школе није донео одлуку о избору.

За вршиоца дужности директора Школе може бити постављен наставник Школе који испуњава услове за директора Школе прописане законом и овим Статутом, а најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља дужност директора Школе.

Права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора Школе.

2.3. Помоћник директора

Члан 134.

Школа може да има једног помоћника директора.

Решењем директора на послове помоћника директора може се распоредити наставник Школе у највишем звању, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за рад Школе са педагошког аспекта, координира рад стручних органа Школе, замењује директора Школе у његовом одсуству, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице, те врши и остале послове предвиђене овим Статутом и општим актима Школе.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника у складу са законом и решењем директора Школе.

3. Стручни органи Школе

Члан 135.

Стручни органи Школе одлучују о питањима од интереса за реализацију наставе, научног и истраживачког рада, о осигурању квалитета наставе, о реформи студијских програма, о ефикасности студирања.

Стручни органи Школе старају се о осигурању и унапређивању квалитета наставе, прате остваривање студијског програма, старају се о остваривању циљева и исхода образовања, вреднују резултате рада наставника и сарадника, прате и утврђују резултате рада студената и предузимају мере за јединствен и усклађен рад са студентима.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђује се овим Статутом, у складу са законом.

Члан 136.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставно веће,
- 2) Веће студијског одсека,
- 3) Комисија за обезбеђење квалитета.

3.1. Наставно веће

Члан 137.

Наставно веће је стручни орган Школе који чине наставници и асистенти Школе.

У раду Наставног већа учествује председник студентског парламента у делу када Наставно веће одлучује о питањима од интереса студената.

Члан 138.

Наставно веће ради у седницама.

Наставно веће може одлучивати ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим Статутом друкчије одређено.

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Начин рада и одлучивања Наставног већа ближе се уређује Пословником о раду Наставног већа Школе.

Члан 139.

Седнице Наставног већа припрема, сазива и њима руководи директор Школе.

Седнице Наставног већа сазивају се и одржавају по потреби.

На седници Наставног већа води се записник у који се уносе место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, усвојени дневни ред седнице, кратак резиме, расправе по појединим тачкама дневног реда, односно појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписује директор Школе и записничар.

Записничар се бира из реда чланова Наставног већа.

Члан 140.

Наставно веће:

- 1) доноси кодекс професионалне етике, у складу са законом и правилима струке,
- 2) усваја студијски програм, прибавља акт о акредитацији студијског програма, доноси опште акте у складу са законом и подзаконским актима,
- 3) одлучује о избору у звања наставника и сарадника, у складу са општим актом Школе и препорукама Националног савета за високо образовање,
- 4) усваја студијски програм допунског образовања, и програма стручног усавршавања,
- 5) усваја програм развојно-истраживачког рада,
- 6) усваја програм испита за проверу знања (пријемни испит) за упис студената у прву годину студијског програма,
- 7) образује комисије за спровођење конкурса за упис студената у прву годину студијског програма,
- 8) доноси одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма, у складу са законом, дозволом за рад и овим Статутом,
- 9) образује комисије за проверу знања српског језика страних држављана, кандидата за упис у прву годину студијског програма,
- 10) предлаже чланове комисија за припрему и израду реферата и предлога за избор у звања наставника и сарадника, у складу са законом, овим Статутом и општим актом Школе,
- 11) одобрава одбрану завршних радова и специјалистичких радова,
- 12) разматра годишњи извештај о извршењу, односно остваривању студијског програма и анализира остваривање циљева и исхода образовања,
- 13) утврђује предлог годишњег програма рада Школе и предлаже на усвајање Савету Школе,

14) доноси одлуку о признавању испита положених на другим високошколским установама или о полагању допунских испита,

15) одлучује о захтевима студената за прелаз у Школу са других високошколских установа,

16) спроводи поступак и одлучује о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма, у складу са законом, овим Статутом и посебним општим актом Школе,

17) одобрава писање уџбеника, приручника, скрипти и збирки текстова заинтересованим наставницима и сарадницима,

18) одлучује о прихватању рецензија,

19) одобрава штампање уџбеника, приручника и скрипти,

20) планира и организује различите облике ваннаставних активности студената,

21) разматра извештаје директора и других стручних органа Школе,

22) даје мишљење Савету Школе за избор директора Школе,

23) доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената,

24) предлаже директору наставнике којима се може одобрити плаћено одсуство, ради стручног и научног усавршавања у складу са законом и овим Статутом,

25) даје претходно одобрење наставнику или сараднику који намерава да закључи уговор, којим се радно ангажује на другој високошколској установи, ради спречавања сукоба интереса,

26) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга рада стручних органа Школе,

27) усваја план и програм стручних екскурзија студената и одлучује о његовој реализацији,

28) образује комисије за полагање испита, комисије за полагање стручних испита и друге комисије за које се укаже потреба,

29) доноси стандарде и прописује поступке за обезбеђење квалитета студијског програма, наставе, истраживања, ресурса, ненаставне подршке и процеса управљања, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета,

30) брине о квалитету наставног процеса, прати квалитет наставе и предузима потребне мере у случају када се утврди да квалитет наставе није на одговарајућем нивоу, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета,

31) обезбеђује редовно, целовито и систематско остваривање стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета рада Школе у складу са Законом, подзаконским актима, стратегијом обезбеђења квалитета и актом о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета у Школи, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета.

Члан 141.

Наставно веће за свој рад одговара директору Школе.

3.2. Веће студијског програма

Члан 142.

Веће студијског програма чине наставници и сарадници који изводе наставу на том студијском програму.

Члан 143.

Састав већа студијског програма утврђује Наставно веће Школе.

Веће студијског програма ради у седницама.

За рад већа студијског програма и спровођење одлука одговоран је шеф студијског програма, кога именује и поставља директор школе.

Мандат шефа студијског програма траје годину дана.

Члан 144.

О раду већа студијског програма води се записник, који се доставља директору Школе, односно Наставном већу.

Записник потписује председник и записничар.

Записничар се одређује из редова чланова већа.

Начин рада и одлучивања већа студијског програма ближе се уређује Пословником о раду већа студијског програма.

Члан 145.

Веће студијског програма:

1) доноси план и програм рада већа и предлаже да се исти узме у обзир приликом утврђивања предлога годишњег програма рада Школе.

2) расправља о свим питањима организације и извођења студија и предлаже директору и Наставном већу мере за унапређивање наставе,

3) предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе,

4) стара се о редовитом извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника,

5) прати рад студената и резултате испита,

6) обавља и друге послове у вези са наставом у студијској години које му повери директор Школе или Наставно веће,

7) предлаже Наставном већу план усавршавања наставника и сарадника,

8) предлаже Наставном већу план стручних екскурзија,

9) активно учествује у акредитацији свог студијског програма,

10) одобрава теме завршних и специјалистичких радова,

11) именује комисију за оцену и одбрану завршних и специјалистичких радова.

Члан 146.

Веће студијског програма за свој рад одговара Наставном већу.

3.3. Комисија за обезбеђење квалитета

Члан 147.

1. Комисија за обезбеђење квалитета има од пет до десет чланова из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената.

Комисију из ст.1 овог члана формира Савет Школе, на предлог директора Школе.

Начин рада Комисије ближе се уређује Пословником о раду Комисије за обезбеђење квалитета.

Комисија за обезбеђење квалитета је надлежна да:

1) утврђује предлог стандарда и поступака за обезбеђење квалитета рада Школе и упућује на усвајање Савету Школе,

2) прати и проверава остваривање утврђених стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета рада Школе, те предлаже неопходне мере за побољшање квалитета рада појединаца и органа, за целовито и систематско спровођење стратегије, стандарда и поступака за обезбеђење квалитета, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 148.

4. Студентски парламент

Студентски парламент је орган Школе.

Право да бирају и буду бирани за чланове Студентског парламента имају сви студенти високошколске установе, као и студенти високошколске јединице уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент.

Члан 149.

Мандат чланова Студентског парламента траје годину дана.

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

Начин и поступак избора чланова Студентског парламента, начин рада, доношења одлука и закључака, ближе се уређује Правилником о организовању и раду Студентског парламента.

Члан 150.

Студентски парламент:

- 1) доноси план и програм рада,
- 2) бира и разрешава председника и заменика председника Студентског парламента,
- 3) бира и разрешава представнике студената у органима Школе, у складу са законом и овим Статутом.
- 4) заузима ставове о питањима од интереса за реализацију наставе, о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, на реформу студијског програма и анализу ефикасности студирања,
- 5) заузима ставове по питању утврђивања етичких начела у односима између наставника и сарадника, других запослених у Школи и студената,
- 6) утврђује оцену квалитета студијског програма, наставе и услова рада у поступку самовредновања Школе и поступку обезбеђивања квалитета и провере квалитета Школе,
- 7) даје мишљење о резултатима педагошког рада наставника и сарадника приликом избора у звања наставника и сарадника,
- 8) даје инструкције представницима студената, везано за питања из т. 4) до 7) овог члана, потребе за рад и поступање на седницама Савета Школе и стручних органа Школе,
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

VIII СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 151.

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

- 1) средства која обезбеђује оснивач Школе,
- 2) школарине,
- 3) донација, поклона и завештавања,
- 4) средства за финансирање научноистраживачког и стручног рада,
- 5) пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга,
- 6) накнада за комерцијалне и друге услуге,
- 7) оснивачких права и из уговора са трећим лицима,
- 8) и других извора, у складу са законом.

Средствима из ст. 1 овог члана Школа самостално управља, а исказује их и евидентира у складу са јединственом буџетском класификацијом.

Члан 152.

Школа стиче средства за спровођење одобреног, односно акредитивног студијског програма у оквиру своје делатности на основу уговора који Школа закључује са Владом Републике Србије, са својством оснивача, по претходно прибављеном мишљењу Министарства просвете.

Средства за обављање делатности у току једне школске године обезбеђују се у складу са програмом рада Школе, те нормативима и стандардима рада, које утврђује Влада Републике Србије.

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

Члан 153.

Оснивач обезбеђује Школи средства за:

- 1) материјалне трошкове, текуће и инвестиционо одржавање,
- 2) плате запослених, у складу са законом и колективним уговором,
- 3) опрему,
- 4) библиотечки фонд,
- 5) обављање научноистраживачког рада, који је у функцији подизања квалитета наставе,
- 6) научно и стручно усавршавање запослених,
- 7) подстицање развоја наставно-научног подмлатка,
- 8) рад са даровитим студентима,
- 9) међународну сарадњу,
- 10) изворе информација и информационе системе,
- 11) издавачку делатност,
- 12) рад Студентског парламента и ваннаставну делатност студената,
- 13) друге намене, у складу са законом.

Члан 154.

Сопствени приход Школе чине средства која Школа оствари од школарине, пружања услуга трећим лицима, поклона, донација, спонзорства и других извора, изузев средстава која обезбеђује оснивач.

Средствима из ст. 1 овог члана Школа располаже у складу са законом и Правилником о стицању и располагању сопственим приходима Школе.

Члан 155.

Одлуку о висини школарине за студенте који плаћају школарину доноси Савет Школе, на предлог Наставног већа, пре расписивања конкурса за упис нових студената, а која обухвата накнаде за редовне услуге које Школа пружа студентима у оквиру остваривања студијског програма.

Мерила за утврђивање висине школарине утврђују се Правилником о утврђивању висине школарине.

IX ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 156.

Школа води:

- 1) матичну књигу студената,
- 2) евиденцију о издатим дипломама и додацима дипломи,
- 3) евиденцију о признатим страним високошколским исправама
- 4) записник о полагању испита.

Евиденције из ст. 1 овог члана воде се на српском језику, ћириличним писмом.

Садржај и начин вођења евиденција из ст. 1 овог члана прописује Министар просвете.

X БАЗА ПОДАТАКА И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

База података и информациони систем

Члан 156а.

Школа има информациони систем и води базу података.

База података представља скуп евиденција из члана 97. Закона које школа води у електронском облику.

Евиденције које Школа води представљају скуп података о Школи, студентима, родитељима (издржаваоцима) и запосленима.

Подаци у евиденцијама

Члан 156 б.

Подаци о Школи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус високошколске установе, статус Школе у систему високог образовања, подаци о студијским програмима које високошколска установа реализује, подаци о објекту

високошколске установе, актима и органима високошколске установе, подаци о акредитацији високошколске установе и резултатима спољашњег вредновања високошколске установе.

Подаци о студентима, родитељима (издржаваоцима) и запосленима представљају скуп података о личности којим се одређује њихов идентитет, образовни ,социјални и здравствени статус и потребна образовна , социјална и здравствена подршка.

Ближе услове и начин успостављања информационог система, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања и доступности података који се уносе у информациони систем , евиденције , јавне исправе као и друга питања од значаја за вођење евиденције и издавање јавних исправа , прописује министар.

Подаци о личности уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовне политике, у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности.

Сврха обраде података је: обезбеђивање индикатора ради праћења обухвата студената , ефикасног и квалитетног функционисања образовног система , планирања образовне политике, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената, професионалног статуса и усавршавања наставника , рада високошколских установа, ефикасно финансирање система високог школства и стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања.

Коришћење података: Надлежном министарству достављају се подаци у анонимизираним облику, осим података о личности потребних за вођење регистра наставника.

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

Ажурирање и чување података

Члан 156 в.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

Сви подаци из чл.97. Закона о високом образовању чувају се. Школа је дужна да обезбеди трајност читавања података сачуваних на електронским медијима.

Заштита података из евиденције

Члан 156 г.

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

Подаци у евиденцији, бази података и информационом систему Школе морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

За потребе научно истраживачког рада и приликом израде образовно политичких и статистичких анализа, подаци о личности користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета студената, наставника и других запослених у Школи.

Члан 157.

Школа издаје следеће јавне исправе:

- 1) студентску књижицу (индекс),
- 2) диплому о стеченом високом образовању и додатак дипломи,
- 3) уверење о савладаном делу студијског програма.

Школа издаје јавне исправе из ст. 1 овог члана на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 158.

Садржај јавних исправа из члана 157 овог Статута прописује Министар просвете.

Диплома се оверава сувим жигом Школе.

Диплому и додатак дипломи потписује директор Школе.

Студентску књижицу (индекс) и уверење о савладаном делу студијског програма потписује лице које за то има писмено овлашћење директора Школе, а овера се врши печатом Школе.

Члан 159.

Замена јавне исправе, издавање нове јавне исправе и оглашавање јавне исправе ништавном врши се у случајевима и на начин утврђен законом.

XI ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА И ВРЕДНОВАЊЕ СТРАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Члан 160.

Признавање стране високошколске исправе јесте поступак којим се имаоцу те исправе утврђује право на наставак образовања, односно на запошљавање. Поступак признавања стране високошколске исправе Школа спроводи у складу са одредбама Закона о високом образовању, ако међународним уговором није предвиђено другачије.

Решење о признавању из ст. 1 овог члана доноси Наставно веће Школе, које је коначно у управном поступку.

Члан 161.

У поступку признавања из члана 160 овог Статута спроводи се и вредновање страног студијског програма, у складу са законом.

Вредновање из ст. 1 овог члана врши Наставно веће Школе, узимајући у обзир податке о страниј високошколској установи на којој се студијски програм изводи, а које прибавља Министарство просвете.

XII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 162.

Делатност Школе заснива се на принципу отворености према јавности и грађанима.

Рад Школе је јаван.

Директор Школе или лице које он овласти обавештава правовремено јавност о раду Школе.

Члан 163.

Јавност се обавештава о раду Школе путем средстава јавног информисања, давањем појединачних усмених или писаних обавештења, издавањем пригодних и посебних публикација, оглашавањем на огласној табли Школе, односно и на огласној табли високошколске јединице, те на друге прикладне начине које одреди директор Школе.

XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 164.

Запослени у Школи имају право да благовремено буду обавештени о свим питањима од значаја за рад Школе и остваривање њихових права из радног односа, у складу са законом, колективним уговором и овим Статутом.

Запослени и студенти имају право да буду информисани о раду Савета Школе и стручних органа Школе.

Сазиви седница Савета, Наставног већа и других стручних органа Школе, са дневним редом, благовремено се објављују на огласној табли Школе.

Члан 165.

Општи акти школе доступни су запосленима и студентима, у које могу извршити увид у правној служби по одобрењу директора, помоћника директора или секретара Школе, као и органима који врше надзор над радом Школе.

XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 166.

Школа ће ускратити давање обавештења о подацима који су пословна, професионална или друга законом заштићена тајна.

Школа посебну пажњу посвећује чувању личних података студената и лица запослених у Школи, посебно оних података којих би неовлашћено саопштавање могло штетити интересима тих лица.

Члан 167.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актом Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило интересима и пословном угледу Школе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор Школе или лице које он за то овласти.

Члан 168.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим Школама, привредним друштвима или установама.

Члан 169.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности и ратног стања,
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката Школе,
- 3) подаци који се припремају за надлежне органе државне и локалне самоуправе, а који су поверљиве природе,
- 4) уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- 5) подаци о пословању и резултатима пословања Школе, пре него што их разматра и усвоји Савет Школе,
- 6) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Савет Школе.

Члан 170.

Професионалном тајном сматрају се интимни и лични подаци из живота запослених у Школи и студената, подаци из молби грађана и студената, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну или материјалну штету запосленом, студенту или трећим лицима.

Члан 171.

Запослени чини тежу повреду радних дужности и обавеза ако ода пословну, професионалну или другу законом заштићену тајну.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Општим актом Школе може се детаљније уредити чување, обезбеђење и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XV ОПШТИ АКТИ И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 172.

Опште правне акте Школе доноси Савет Школе, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Савет Школе за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

Члан 173.

Уколико се са репрезентативним синдикатом не постигне сагласност око закључења колективног уговора код послодавца (колективни уговор Школе), примењује се непосредно закон, посебан колективни уговор гране или групације, односно Правилник о раду, у складу са законом.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена законом.

Члан 174.

Школа доноси следеће опште акте:

- 1) Статут,
- 2) Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- 3) Правилник о раду (уколико у школи није закључен колективни уговор школе),
- 4) Правилник о условима и поступку уписа на студије и правилима студирања,
- 5) Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма, наставе и услова рада,
- 6) Правилник о организовању и раду студентског парламента,
- 7) Правилник о стручној пракси,
- 8) Пословник о раду Већа студијског програма,
- 9) Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета,
- 10) Правилник о стицању и располагању сопственим средствима Школе,
- 11) Правилник о избору у звање наставника и сарадника ,
- 12) Правилник о давању сагласности за рад наставника и сарадника школе у другој високошколској установи, односно код другог послодавца,
- 13) Кодекс професионалне етике
- 14) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената,
- 15) Правилник о издавачкој делатности,
- 16) Правилник о кућном реду у школи,
- 17) Правилник о раду библиотеке,
- 18) Пословник о раду Савета школе,
- 19) Пословник о раду Наставног већа,
- 20) Пословници о раду других стручних органа школе,
- 21) Правилник о заштити од пожара ,
- 22) Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду,
- 23) Правилник о процени ризика на радном месту и у радној околини,
- 24) Стратегија обезбеђења квалитета,
- 25) Правилник о уџбеницима и другим наставним средствима,
- 26) Правилник о полагању испита и оцењивању на испитима
- 27) Правилник о завршном раду и специјалистичком раду
- 28) Правилник о утврђивању висине школарине
- 29) Друга општа акта у складу са законом и другим подзаконским актима.

Члан 175.

Опште акте из члана 174 ст. 1 т. 1, 3, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 18, 21, 22, 23, 24, и 28 овог Статута доноси савет Школе.

Опште акте ст. 1 из члана 174 ст. 1 т. 2 и 16 овог Статута доноси директор Школе.

Опште акте из члана 174 ст. 1 т. 4, 5, 7, 8, 12, 15, 17, 19, 20, 25, 26, и 27 овог Статута доноси наставно веће Школе.

Друга општа акта из члана 174 ст. 1 т. 29 доносе Савет школе, наставно веће или директор школе у зависности од садржине акта који се доноси.

Уколико Школа оснује високошколску јединицу, у свом саставу, на истој се примењују све одредбе овог Статута и усвојена нормативна акта Школе.

Члан 176.

Савет Школе образује Комисију од најмање три члана, која је дужна да изradi нацрт Статута и достави га Савету Школе, који га разматра и по прихватању га објављује, како би се запослени у року од 15 дана, од дана објављивања, упознали и дали мишљење, примедбе и предлоге.

Изјашњавање запослених врши се по организационим јединицама и појединачним давањем примедба и предлога за побољшање текста Статута датог у нацрту.

По истеку рока из ст. 1 овог члана и пошто се прибаве примедбе запослених и репрезентативног синдиката, Савет Школе их на седници разматра и доноси Статут Школе.

Усвојени Статут објављује се на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Члан 177.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку утврђеном за њихово доношење.

Статут и други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје овлашћени доносилац односног акта.

О усвајању и проглашењу Статута и другог општег акта саставља се верификациони акт.

Статут, односно други општи акт се заводи у деловодни протокол, број се уписује и ставља датум завођења, а овера аутентичности врши се печатом Школе.

Један примерак Статута или другог општег акта чува се у архиви Школе.

Утврђивање пречишћеног текста Статута или другог општег акта врши стручна служба Школе, а аутентичност текста оверава доносилац акта, односно његових измена и допуна.

Члан 178.

Иницијативу за измене и допуне Статута, односно другог општег акта, могу да поднесу: најмање 1/4 укупног броја запослених у Школи, натполовична већина запослених, односне наставне или ненаставне организационе јединице, стручни органи Школе, директор Школе. Као члан у облику предлога у писаном облику подноси се Савету Школе, односно директору када је он овлашћени доносилац општег акта, а треба да садржи разлоге, питања која треба уредити и образложење.

Савет Школе, односно директор, дужан је да размотри предлог, донесе одлуку и о томе обавести предлагача, подносиоца иницијативе, ако је одлука негативна.

О својој одлуци о усвајању иницијативе обавештавају се сви заинтересовани субјекти који имају право да дају иницијативу за измене општег акта и предузимају се мере и поступак за спровођење односне одлуке.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 179.

Нормативна акта предвиђења чл. 174 овог Статута морају бити усвојена од надлежних органа у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

До доношења нормативниг аката из ст. 1 овог чл. примењиваће се одредбе општих аката школе који су на снази, ако нису у супротности са Статутом и законом.

Члан 180.

Конституисање стручних органа Школе и Студентског парламента у складу са одредбама овог Статута, извршиће се најкасније у року од три месеца од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 181.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Више пољопривредне школе „Александар Лала Станковић“ у Шапцу, бр. 94/3, од 23.06.2003. године.

Члан 182.

Пречишћен текст Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Број:
28.04.2015. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ

др Младен Дугоњић, проф.

Пречишћени текст Статута је објављен на огласној табли школе дана _____2015. године.

САДРЖАЈ

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	2
II	ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	3
	1. Назив и седиште.....	3
	2. Заступање и представљање.....	4
	3. Печати и штамбиљи.....	4
III	ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	5
	1. Наставна делатност.....	6
	1.1 Студијски програм.....	6
	1.2 Остваривање студијског програма.....	7
	1.3 Посебни облици наставе.....	9
IV	ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ.....	9
V	СТУДЕНТИ И СТУДИЈЕ.....	10
	1. Упис.....	10
	2. Правила студија.....	13
	3. Права и обавезе студената.....	14
	4. Награђивање и похваљивање студената.....	14
VI	ОСОБЉЕ ШКОЛЕ.....	14
	1. Наставници и сарадници.....	14
	2. Звања наставника.....	14
	3. Звања сарадника.....	16
	4. Права и обавезе наставника и сарадника.....	17
	5. Ненаставно особље.....	19
VII	ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	19
	1. Савет.....	19
	1.1 Поступак избора.....	19
	1.2 Начин рада и надлежност.....	22
	1.3 Опозив и разрешење.....	23
	2. Директор школе.....	24
	2.1 Поступак избора.....	24
	2.2 Вршилац дужности директора.....	27
	2.3 Помоћник директора.....	28
	3. Стручни органи школе.....	28
	3.1 Наставно веће.....	28
	3.2 Веће студијског програма.....	30
	3.3 Комисија за обезбеђење квалитета.....	31
	4. Студентски парламент.....	32
VIII	СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ.....	33
IX	ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	34
X	БАЗА ПОДАТАКА И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ	
	1. Подаци у евиденцијама.....	34
	2. Ажурирање и чување података.....	35
	3. Заштита података из евиденције.....	35
XI	ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА И ВРЕДНОВАЊЕ СТРАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА.....	36
XII	ЈАВНОСТ РАДА.....	36
XIII	ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	37
XIV	ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	37
XV	ОПШТИ АКТИ И КОЛЕКТИВНИ УГОВОР.....	38
XVI	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	41