

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Владимира Перића Валтера 4
Савет Школе
БРОЈ: 1-325/2
ДАТУМ: 28.05.2020. године

Савет Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, на седници одржаној дана 28.05.2020. године, донео је следећу:

ОДЛУКУ

**о измени и допуни Статута Високе пословне школе струковних студија
у Новом Саду, број: 1-262/2 од 22.03.2018. године**

Тачка 1.

У Статуту Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, број: 1-262/2 од 22.03.2018. године, иза члана 182. додаје се члан 182а. који гласи:

„Члан 182а.

За предмете на основним и мастер струковним студијама, наставник је дужан да напише, унапреди и доради уџбеник или скрипту или одговарајућу збирку задатака.

Врсту и рок за израду уџбеничке грађе наведену у ставу 1. овог члана одређује директор писаним налогом, а на препоруку помоћника директора и шефова катедри.“

Тачка 2.

Ова Одлука ступа на снагу и примењује се у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:

Др Јован Његић

На основу члана 56. и члана 63. став 1. тачка 1) Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017), на предлог Наставног већа Школе, Савет Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донео је:

СТАТУТ ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: правни положај, делатност, унутрашња организација и начин рада, управљање и руковођење, финансирање, режим студија и студијски програми, истраживачки рад, заштита права и одговорности студената, услови, начин и поступак избора наставника и сарадника и друга питања од значаја за рад Високе пословне школе струковних студија, Нови Сад (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Школа је правни следбеник Више пословне школе у Новом Саду, основане Одлуком Владе Републике Србије, 05 Број: 612-1713/96, од 21.05.1996. године, уписане у Судски регистар код Трговинског суда у Новом Саду, бр. рег. улошка 1-19048.

Школа преузима имовину, средства, раднике и студенте претходне више школе, као и сва права и обавезе.

Школа је индиректно и правни следбеник две бивше новосадске више школе, Више економско комерцијалне школе основане 1959. године и Више школе за организацију и информатику основане 1967. године, од којих је Одлуком Владе Републике Србије из става 1. овог члана настала Виша пословна школа у Новом Саду.

Члан 3.

Школа је самостална високошколска установа, која остварује основне струковне студије у оквиру поља: друштвено-хуманистичке науке и области: економске науке и менаџмент и бизнис и у оквиру поља: природно-математичке науке и области: рачунарске науке, са статусом правног лица и правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, другим законима, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 4.

Оснивач Школе је АП Војводина, у складу са Законом.

Школа је уписана у Судски регистар код Трговинског суда у Новом Саду, бр. рег. улошка 5-193.

Школа послује под називом: ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА.

Скраћени назив Школе је: ВПШСС Нови Сад.

Назив Школе на енглеском језику је: NOVI SAD SCHOOL OF BUSINESS.

Члан 5.

Седиште Школе је у Новом Саду, ул. Владимира Перића-Валтера, бр. 4.
Своју делатност Школа остварује и у пословном простору, који се налази у Новом Саду, Бул. Краља Петра I, бр. 38 – трећи спрат.
Школа је носилац права коришћења на пословном простору из става 1. и ст. 2. овог члана.

Члан 6.

Школа, у складу са дозволом за рад, остварује акредитоване студијске програме, изводи образовне курсеве у циљу образовања током читавог живота и друге облике студија за стицање знања, стручног образовања и усавршавања.

Члан 7.

Школу заступа и представља директор, како у земљи тако и у иностранству.
Директор потписује акта Школе, у складу са законом и овим Статутом.
Директор може посебном одлуком, односно пуномоћјем, пренети поједина овлашћења за заступање на друго лице.
Директор може овластити друго лице да потписује финансијску и другу документацију у име Школе и да обавља поједине послове из његове надлежности.
Овлашћењем се одређује садржај, обим и време трајања датог овлашћења.

Члан 8.

У обављању своје делатности Школа користи следеће печате и штамбиље:

- 1) Садржина и изглед печата за оверу диплома и других јавних исправа:**
 - а) Република Србија
 - б) Аутономна Покрајина Војводина
 - в) Висока пословна школа струковних студија
 - г) У дну печата се исписује седиште - Нови Сад
 - д) У средини печата је грб Републике Србије
 - ђ) пречник печата износи 60 mm
 - е) Текст је исписан кружно, на српском језику ћиричним писмом и на језицима националних мањина (словачки, русински и мађарски)
 - ж) Број комада: 1 (један)
- 2) Садржина и изглед другог (малог) печата за службену употребу (за оверу књижица, службених дописа, потврда, уверења и др.):**
 - а) Република Србија
 - б) Аутономна Покрајина Војводина
 - в) Висока пословна школа струковних студија
 - г) У дну печата се исписује седиште - Нови Сад
 - д) У средини печата је грб Републике Србије
 - ђ) пречник печата износи 28 mm
 - е) Текст је исписан кружно, на српском језику ћиричним писмом
 - ж) Овај печат се израђује у 15 (петнаест) примерака са обележјима од 1- 15“.
- 3) штамбиље за пријем и слање поште, правоугаоног облика, следеће садржине:**
Висока пословна школа струковних студија, место за број и датум, и Нови Сад.

- 4) штампиле за обављање послова у студентској служби који утврђују статус студента (нпр. уписан, исписан, апсолвент, уписан у семестар, уписан на буџет, самофинансирање и сл.).

О употреби печата Школе, води се посебна евиденција, која се чува у архиви Секретаријата.

Члан 9.

Школа има свој знак и логотип, а одлуку о изгледу доноси Савет. Назив „Висока пословна школа струковних студија“ или скраћеницу ВПШСС не могу користити друга правна лица без писменог одобрења директора.

Дан Школе је 27.10. када се обележава годишњица рада и постојања Школе.

Члан 10.

Школа послује средствима у државној својини, средствима које обезбеди оснивач и сопственим средствима.

Непокретности и друга средства која обезбеди оснивач могу се користити само за обављање делатности Школе и не могу се отуђити без сагласности оснивача.

Школа у правном промету са трећим лицима наступа у своје име, а за рачун оснивача када послује средствима која обезбеди оснивач.

Школа у правном промету са трећим лицима наступа у своје име и за свој рачун када послује сопственим средствима.

Школа има и сопствена средства и средства која стиче у складу са законом и овим Статутом.

Средства која Школа оствари, изузев средстава која обезбеди оснивач, чине сопствени приход Школе (школарина, пружање услуга трећим лицима, поклони, донације, спонзорство и други извори стицања прихода).

Средствима из претходног става овог члана Школа располаже у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 11.

Школа може оснивати јединице као облике унутрашње организације, без својства правног лица, у складу са законом.

Школа може основати и високошколску јединицу изван свог седишта, без својства правног лица, у складу са Законом.

Члан 12.

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

Одлуку о статусној промени из става 1. овог члана доноси надлежни орган АП Војводине.

У поступку доношења одлуке из става 2. овог члана прибавља се мишљење органа управљања и сагласност Националног савета.

У случају промене из ст. 1 овог члана спроводи се поступак за издавање нове дозволе за рад.

Члан 13.

Школа је аутономна високошколска установа.

Аутономија Школе подразумева:

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

Права из става 2. овог члана остварују се уз поштовање људских права и грађанских слобода и отворености према јавности и грађанима.

Члан 14.

Делатност Школе заснива се на следећим принципима:

- 1) академске слободe;
- 2) аутономија;
- 3) академски интегритет;
- 4) јединство наставе, научноистраживачког, односно уметничког рада и иновативне делатности, као и стручног рада;
- 5) отвореност према јавности и грађанима;
- 6) уважавање хуманистичких и демократских вредности националне и европске традиције и вредности културног наслеђа;
- 7) поштовање људских права и грађанских слобода, укључујући забрану свих видова дискриминације;
- 8) усклађивање са европским системом високог образовања и унапређивање академске мобилности наставног и ненаставног особља и студената;
- 9) учешће студената у управљању и одлучивању, посебно у вези са питањима која су од значаја за квалитет наставе;
- 10) равноправност високообразовних установа без обзира на облик својине, односно на то ко је оснивач;
- 11) афирмација конкуренције образовних и истраживачких услуга ради повећања квалитета и ефикасности високошколског система;
- 12) обезбеђивање квалитета и ефикасности студирања;
- 13) повезаност са предуниверзитетским образовањем;
- 14) заштита интелектуалне својине у процесима трансфера знања.

Члан 15.

Школа може ступати у заједнице и асоцијације, у земљи и иностранству.

Одлуку о приступању доноси Савет Школе, на предлог директора уз сагласност Наставног већа.

Члан 16.

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

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

II – ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 17.

У Школи није дозвољено политичко, страначко и верско организовање и деловање, а сви наставници, сарадници, студенти и други учесници у процесу високог образовања дужни су да унутар Школе делују политички неутрално, о чему се стара директор, који је овлашћен да предузме мере које су неопходне за спречавање кршења ове забране.

Члан 18.

Школа остварује делатност према следећој класификацији, у складу са Законом:

- 8542 високо образовање;
- 8559 остало образовање;
- 8560 помоћне образовне делатности;
- 5811 издавање књига;
- 5814 издавање часописа и периодичних издања;
- 5819 остала издавачка делатност;
- 4711 трговина на мало - кантина
- 4761 трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;
- 4762 трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама;
- 5829 издавање осталих софтвера;
- 6201 рачунарско програмирање;
- 6202 консултативне делатности у области информационих технологија;
- 6209 остале услуге у области информационих технологија;
- 6311 обрада података;
- 7022 консултативне активности у вези са пословањем и осталим управљањем;
- 7220 истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама;
- 7312 медијско представљање;
- 9101 делатност библиотеке и архива.

1. ОБРАЗОВНА ДЕЛАТНОСТ

СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

Члан 19.

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

Члан 20.

Образовну делатност Школа остварује реализујући студијске програме основних струковних студија (првог степена) и специјалистичких струковних студија (првог степена) и мастер струковних студија (другог степена) у оквиру образовно-научног поља: Друштвено – хуманистичке науке из области:

- Економске науке;
- Менаџмента и бизниса.

Образовну делатност Школа остварује реализујући студијске програме основних струковних студија (првог степена) и у оквиру образовно-научног поља: Природно-математичких наука из области:

- Рачунарске науке.

Члан 21.

Студијски програми основних струковних студија остварују се у трајању од 3 (три) школске године - 6 (шест) семестара, у обиму од 180 ЕСПБ бодова по следећим студијским програмима:

- Финансије и банкарство (бол. 17)
- Предузетништво (бол. 17)
- Примењена информатика (бол. 16)
- Трговина и међународно пословање (бол. 12, бол. 17)
- Туризам и хотелијерство (бол. 12, бол. 17)
- Предузетнички бизнис (бол. 12)
- Финансијско пословање и рачуноводство (бол. 12).

Студијски програм специјалистичких струковних студија остварује се у трајању од 1 (једне) школске године - 2 (два) семестра, у обиму од 60 ЕСПБ бодова на следећим студијским програмима:

- Банкарско и берзанско пословање (бол. 17)
- Менаџмент (бол. 14)
- Банкарство и осигурање (бол. 12)

Студијски програм мастер струковних студија остварује се у трајању од 2 (две) године - 4 (четири) семестра у обиму од 120 ЕСПБ бодова, на следећем студијском програму:

- Међународно пословање и финансије.

Члан 22.

Листу звања из одговарајућих области и скраћенице стручних, академских и научних назива утврђује Национални савет, на предлог Конференције академија струковних студија.

Члан 23.

Студент који положи све испите утврђене студијским програмом основних струковних студија и другим општим актима Школе, стиче стручни назив са назнаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области, и то: за одсеке Финансијско пословање и рачуноводство; Финансије и банкарство; Трговина и међународно пословање и Туризам и хотелијерство, стручни назив је – **струковни економиста** (скраћено: струк. екон.), за одсек Предузетнички бизнис и Предузетништво стручни назив је – **струковни менаџер** (скраћено: струк. менаџ.) и за одсек Пословна информатика стручни назив је – **струковни пословни информатичар** (скраћено: струк. посл. информ.), а за одсек Примењена информатика стручни назив је **струковни информатичар** (скраћено: струк. информ.), а на енглеском језику стручни назив је: **Bachelor appl.**

Студент који положи све испите и измири друге обавезе утврђене студијским програмима специјалистичких струковних студија стиче стручни назив: **специјалиста**, за назнаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области, у складу са листом звања коју утврђује Национални савет за образовање.

Лице које заврши мастер струковне студије стиче стручни назив: **струковни мастер економиста**, а на енглеском језику стручни назив је: **Master of Applied Economics.**

Члан 24.

Студијске програме доноси Наставно веће, у складу са Законом и овим Статутом. Студијски програми Школе ступају на снагу и примењују се након добијене акредитације од стране надлежног органа, у складу са Законом.

Члан 25.

Студијски програми се објављују на сајту Школе и у посебним публикацијама.

Студенти се упознају са студијским програмима на почетку школске године.

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

Измене и допуне студијских програма за које је високошколска установа добила дозволу за рад, а које врши ради његовог усклађивања са организацијом рада и достигнућима науке и уметности, не сматрају се новим студијским програмом. О измени, односно допуни студијског програма високошколска установа обавештава Министарство односно надлежни Покрајински секретаријат у року од 60 дана од дана доношења одлуке о измени, односно допуни студијског програма.

Члан 26.

Студијски програми у Школи се изводе на српском језику.

Осим на језику из става 1. овога члана студије у Школи могу се изводити на: језику националних мањина или на страном језику уколико је такав програм одобрен, односно акредитован, у складу са законом.

Студент који уписује прву годину студија на језику националних мањина или на страном језику мора приложити доказ о познавању тог страног језика или положити испит провере познавања тог страног језика, на начин утврђен општим актима и овим Статутом.

Режим студија за студенте који студије похађају на језику националних мањина и на страном језику исти је као и режим студија за студенте који студије похађају на српском језику.

Студенти са хендикепом има право да полажу испит на начин прилагођен његовим могућностима, у складу са општим актом Школе.

Члан 27.

Студије се остварују у току школске године која почиње 1. октобра текуће године и траје 12 календарских месеци организованих у два семестра који трају по 15 недеља.

Време и начин остваривања облика наставе у току семестра утврђује се годишњим календаром рада, који доноси Наставно веће најкасније 15 (петнаест) дана пре почетка школске године.

Начин организовања студија и начин и услови остваривања студијског програма уређују се посебним општим актом.

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ НА ДАЉИНУ

Члан 28.

Школа може остваривати студијски програм на даљину под условима и на начин који су утврђени посебним општим актом и ако је дозволом за рад одобрено извођење студија на даљину и утврђен максималан број студената који на тај начин може да студира.

Студије на даљину представљају облик остваривања студијског програма Школе који се остварује ван седишта на основу студијских програма, ангажовањем расположивих наставника и сарадника Школе и коришћењем информационо-комуникационе технологије, као што су електронска пошта, Интернет, електронска библиотека, штампани и други медији и друга средства из области технологије студија на даљину.

Студенти који похађају студије на даљину полажу испите у седишту Школе.

КРАТКИ ПРОГРАМИ СТУДИЈА

Члан 29.

Ради стручног оспособљавања лица са стеченим високим образовањем за укључивање у радни процес, изводи се кратки програм студија који има јасно дефинисану структуру, сврху и исходе учења и за који се издаје сертификат о завршеном кратком програму студија и стеченим компетенцијама.

Садржај и структура, начин и поступак доношења, сврха и исходи учења, организација и спровођење, начин вођења евиденција, издавање сертификата, као и друга питања од значаја за реализацију, се дефинишу Правилником о кратким програмима студија, који доноси Наставно веће.

ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

Члан 30.

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

Програми образовања током читавог живота реализују се у форми:

- програма континуиране едукације у оквиру образовно-научних поља;
- програма иновације знања у оквиру образовно-научних поља.

Програме образовања током читавог живота доноси Наставно веће Школе.

Наведено образовање није дефинисано према степенима образовања.

Лицу које је савладало програм образовања током читавог живота Школа издаје одговарајуће уверење.

Садржина програма образовања током читавог живота и услови, начин и поступак реализације регулисаће се посебним општим актом који доноси Наставно веће Школе.

Лице уписано на програм из става 1. овог члана нема статус студента, у смислу Закона о високом образовању.

Члан 31.

Школа може организовати и реализовати различите програме стручног усавршавања са трајањем до једне године.

Програм из става 1. овог члана се не сматра студијама, а полазници немају статус студента у смислу закона и овог Статута. Полазницима се издаје уверење о успешном похађању специфичних почетних или континуираних програма обуке, или уверење о надопуњавању знања у складу са новим достигнућима из одређених области намењено за бивше студенте.

Садржај уверења утврђује директор Школе.

2. РАЗВОЈНО-ИСТРАЖИВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 32.

Развојно-истраживачка делатност Школе остварује се у оквиру Развојно истраживачког центра (у даљем тексту: РИЦ).

РИЦ је организациона јединица Школе, без својства правног лица, која обавља развојно-истраживачку делатност у области пословне економије, менаџмента и еколошког менаџмента, банкарства, финансија и информатике и издаје публикације, у складу са законом, Статутом, општим актима и Програмом истраживања РИЦ-а.

Организација, делатност, руковођење и управљање и друга питања од значаја за рад и пословање РИЦ-а ближе се уређују општим актом.

3. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 33.

Школа обавља издавачку делатност, у складу са законом и општим актима.

Школа издаје уџбенике, помоћне уџбенике, монографије, часописе, зборнике радова и друге научне и стручне публикације.

Школа издаје часопис: „Школа бизниса“.

Школа повремено издаје и друге научне и стручне публикације.

За издавачку делатност у Школи задужен је Савет за издавачку делатност, кога именује Наставно веће на предлог директора, на период од 3 (три године).

На челу Савета за издавачку делатност налази се Председник Савета за издавачку делатност, кога именује Наставно веће на предлог директора, из редова чланова Савета за издавачку делатност на период од 3 (три) године.

Савет за издавачку делатност је за свој рад одговоран Наставном већу и директору.

4. БИБЛИОТЕЧКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 34.

Библиотека делатност обавља се у оквиру Библиотеке, као организационе јединице Школе, без својства правног лица, у складу са Законом о библиотечној делатности.

У оквиру библиотечке делатности врши се прикупљање, стручно обрађивање, чување и давање на коришћење библиотечке грађе.

Организација рада, делатност, опис послова, степен и врста стручне спреме запослених у Библиотеци, ближе се уређују општим актима Школе.

5. ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 35.

Остале делатности Школе:

- 1) Школа врши продају на мало књига, брошура, новина и другог писаћег материјала, за потребе студената, путем Скриптарнице, као организационе јединице, без својства правног лица.
- 2) Школа врши штампање периодичних часописа, књига, брошура, плаката, рекламних каталога, проспеката и других штампаних реклама, календара, на машинама за умножавање, компјутерским штампачима и фотокопир апаратима.
- 3) Школа има Кантину и Професорски клуб, за потребе студената и запослених, у складу са Законом.
- 4) Школа пружа услуге у вези с компјутерском опремом и компјутерским програмима, обрадом и израдњом база података и остале услуге и активности везане за компјутере.

6. НЕНАСТАВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 36.

Ненаставну делатност Школе обављају ненаставни радници, извршавајући: аналитичке, правне, финансијско-рачуноводствене, библиотечке, послове везане за студенте, послове везане за информациони систем, снабдевање уџбеничком грађом и литературом, техничке и помоћне послове.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 37.

Школа уређује унутрашњу организацију и управљање Статутом и општим актима, у складу са Законом.

Основну организациону структуру Школе чине следеће организационе јединице, без својства правног лица:

1. Наставно-стручна јединица;
2. Кабинет директора;
3. Развојно-истраживачки центар;
4. Центар за информатичке технологије;
5. Центар за развој каријере;
6. Центар за стране језике;
7. Канцеларија за међународну сарадњу и пројекте;
8. Секретаријат.

Школа може у свом саставу да има и друге организационе јединице, о чему одлуку доноси Савет Школе изменом и допуном овог Статута, на предлог директора.

1. НАСТАВНО-СТРУЧНА ЈЕДИНИЦА

Члан 38.

У оквиру наставно-стручне јединице Школе остварује се образовна делатност Школе.

Наставну – стручну јединицу чине: наставници и сарадници.

Наставно-стручном јединицом руководи директор Школе.

У оквиру наставно-стручне јединице образују се: студијски одсеци, катедре, рачунарске и друге лабораторије, стручни активи и друга радна тела, којим руководе шефови студијских одсека, шефови катедри, руководиоци стручне праксе, руководиоци лабораторија, председници стручних актива, председници радних тела, у складу са овим Статутом и општим актом.

2. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Члан 39.

Кабинет директора је стручна служба директора Школе коју чине директор Школе, помоћници директора и један административни радник - шеф кабинета директора.

Кабинет директора обавља административне и стручне послове из домена рада директора Школе, као и остале послове које им повери директор.

3. РАЗВОЈНО-ИСТРАЖИВАЧКИ ЦЕНТАР

Члан 40.

У оквиру Развојно-истраживачког центра остварује се истраживачко-развојна делатност Школе.

На челу РИЦ-а налази се руководиоца, кога именује и разрешава директор Школе, на период од 3 (три) године. За свој рад Развојно-истраживачки центар одговоран је директору Школе.

Организација рада, делатност, опис послова, степен и врста стручне спреме, запослених РИЦ-а и друга питања од значаја за рад и пословање РИЦ-а ближе се уређују општим актом.

4. ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 41.

У оквиру Центра за информатичке технологије обезбеђује се:

- развој информационог система Школе,
- техничка, организациона и стручна помоћ и обука корисника,
- пружање информатичких услуга,
- подршка система за учење на даљину;
- информисање студената,
- припрема уџбеника за штампу,
- и други послови утврђени овим Статутом и општим актом и
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Центром за информатичке технологије руководи руководиоца, кога поставља и именује директор Школе, на период од три године.

За свој рад Руководилац Центра одговоран је директору Школе.

Организација рада, делатност, опис послова, степен и врста стручне спреме запослених у Центру за информатичке технологије и друга питања од значаја за рад и пословање Информатичког центра ближе се уређују општим актом.

5. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

Члан 42.

Основна улога Канцеларије за међународну сарадњу и пројекте је пружање подршке процесу развоја међународне сарадње у циљу унапређења међународних искустава и перспектива студената, наставног и ненаставног особља. Њени основни циљеви су модернизација наставног процеса и промовисање европских вредности, кроз ширење мреже међународних контаката и развијање партнерских односа са институцијама из иностранства.

Канцеларија има чланове који се бирају из редова наставника и сарадника Школе. Одлуку о именовању чланова доноси директор.

Чланове Канцеларије чине: помоћник директора за међународну сарадњу, шеф Канцеларије, координатор за мобилност, координатор за пројекте, који је уједно и помоћник шефа Канцеларије, стручни сарадник за административна питања и стручни сарадник за академска питања.

Организација рада, делокруг рада и друга питања од значаја за рад Канцеларије и пословање канцеларије ближе се уређује Пословником о раду Канцеларије за међународну сарадњу и пројекте.

6. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 43.

Секретаријат Школе чине стручне службе у оквиру којих се обављају аналитички, правни, део послова информационог система, административни послови везани за образовну делатност, истраживачки рад и међународну сарадњу, као и технички и помоћни послови.

У оквиру Секретаријата се налазе:

- 1) Служба за правне и опште послове;
- 2) Студентска служба;
- 3) Служба рачуноводства;
- 4) Служба за информационо-комуникациону подршку;
- 5) Библиотека;
- 6) Скриптарница;
- 7) Кантина;
- 8) Техничка служба.

Секретаријатом руководи секретар Школе, а за свој рад и законитост рада одговара директору Школе.

Секретар Школе координира рад Службе за правне и опште послове, Студентске службе, Службе рачуноводства, Службе за информационо-комуникациону подршку, Библиотеке, Скриптарнице, Кантине, Техничке службе и Шефа кабинета директора.

Служба за правне и опште послове

Члан 44.

Служба за правне и опште послове обавља све правне и опште послове (израда аката, евиденција, и др.).

Службом руководи секретар Школе, а за свој рад и обављање послова из делокруга рада службе одговоран је директору Школе.

Студентска служба

Члан 45.

Студентска служба обавља послове уписа, евиденције студената, испита и све остале послове у вези са студентима.

Службом руководи Руководилац студентске службе, а за свој рад и обављање послова из делокруга рада службе одговоран је секретару и директору Школе.

Служба рачуноводства

Члан 46.

Служба рачуноводства обавља све финансијско-рачуноводствене послове (обрачун и исплата плата и других примања, и др.).

Службом руководи Руководилац рачуноводства, а за свој рад и обављање послова из делокруга рада службе одговоран је секретару и директору Школе.

Служба за информационо-комуникациону подршку

Члан 47.

Служба за информационо-комуникациону подршку обавља послове одржавања и техничке подршке информационог система Школе, опреме и програма за извођење наставног процеса и административних послова.

Службом руководи помоћник директора за информациони систем.

Запослени у служби за свој рад и обављање послова из делокруга рада службе одговорани су помоћнику директора за информациони систем, секретару и директору Школе.

Библиотека

Члан 48.

У оквиру Библиотеке остварује се библиотечка делатност Школе.

Библиотеком руководи Руководилац библиотеке.

Руководилац библиотеке је одговоран за законитост рада и обављање послова у оквиру својих надлежности а за свој рад одговоран је Директору Школе.

Организација рада, делатност, опис послова, степен и врста стручне спреме запослених у библиотеци и друга питања од значаја за рад и пословање библиотеке ближе се уређују општим актом Школе.

Кантина

Члан 49.

У Кантини се врши малопродаја робе за потребе студената и запослених.

Радник у Кантини за свој рад и обављање послова из делокруга рада службе одговоран је секретару и директору Школе.

Техничка служба

Члан 50.

У оквиру техничке службе обављају се технички и помоћни послови, као што су: послови обезбеђења Школе, копирање, послови на одржавању хигијене и др. Службом руководи Руководилац Техничке службе који је за свој рад одговоран секретару и директору Школе.

Члан 51.

Организација рада, опис послова, врста и степен стручне спреме запослених у стручним службама ближе се уређују општим актом Школе.

IV – ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 52.

Органи Школе су:

1. Орган управљања
2. Орган пословођења
3. Стручни органи
4. Студентски парламент

1. ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 53.

Орган управљања Школе је Савет Школе (у даљем тексту: Савет).

Мандат чланова Савета траје 4 (четири) године.

Савет Школе доноси одлуку о расписивању избора за чланове најкасније 6 (шест) месеци пре истека мандата.

Избор и разрешење чланова савета врши се тајним гласањем.

Члан 54.

Савет Школе:

- 1) доноси Статут, на предлог стручног органа – Наставног већа;
- 2) бира председника и заменика председника Савета;
- 3) бира и разрешава орган пословођења - директора;
- 4) одлучује по жалби против првостепених одлука органа пословођења;
- 5) доноси Пословник о раду Савета;
- 6) доноси финансијски план Школе, на предлог стручног органа – Наставног већа;
- 7) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Школе, на предлог стручног органа - Наставног већа;
- 8) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог стручног органа - Наставног већа;
- 9) одлучује о коришћењу средстава за инвестиције, на предлог директора;
- 10) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- 11) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 12) доноси план јавних набавки Школе, на предлог директора;
- 13) доноси одлуке о избору понуђача за јавне набавке велике вредности;
- 14) доноси одлуку о висини школарине и другим накнадама које сnose студенти, на предлог стручног органа – Наставног већа;
- 15) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 16) доноси одлуке о упућивању запослених на службени пут у иностранство;
- 17) бира Комисију за обезбеђење квалитета и самовредновање, на предлог директора;
- 18) доноси стратегију обезбеђења квалитета;
- 19) доноси Правилник о дисциплинској одговорности студената;
- 20) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања високошколске установе;
- 21) надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора;

- 22) доноси општа акта Школе у складу са законом, другим прописима и статутом
23) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

О питањима из става 1. овог члана Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова Савета.

Члан 55.

Савет Школе има 17 чланова.

Савет чине 8 представника запослених у Школи, 7 чланова представника оснивача и 2 члана представника студената.

За чланове Савета не могу бити бирани директор, помоћници директора руководиоца службе рачуноводства и запослени са непуним радним временом.

Директор и помоћници директора могу да присуствују седницама Савета.

Чланови Савета обављају послове у оквиру делатности Савета без накнаде.

Члан 56.

Од 8 чланова Савета из реда представника Школе, 7 чланова бира Наставно веће, а 1 члана бира ненаставно особље.

Број кандидата на гласачком листићу из реда представника Школе које бирају чланови Наставног већа мора бити најмање 8, а члан Наставног већа може гласати за највише 7 кандидата.

Број кандидата на гласачком листићу из реда представника Школе кога бира ненаставно особље мора бити најмање 2, а може се гласати само за једног кандидата.

За чланове Савета Школе изабрани су кандидати који су добили највећи број гласова.

У случају да два или више кандидата имају исти број гласова, гласање се понавља за те кандидате.

Члан 57.

Чланове Савета из реда наставних радника бира Наставно веће, на седници, непосредним тајним гласањем.

Члан 58.

Чланове Савета из реда ненаставних радника бира ненаставно особље, на свом састанку, непосредним тајним гласањем.

На збору ненаставних радника води се записник и доноси се одлука о избору ненаставних радника у Савет Школе.

Члан 59.

Спровођење избора и проглашење резултата избора за чланове Савета врши Изборна Комисија, која се састоји од 3 члана, коју именује Наставно веће, односно збор ненаставних радника.

Изборна Комисија сачињава листу непосредно предложених кандидата за чланове Савета, која треба да садржи бар једног кандидата више од потребног броја.

Чланови Наставног већа, односно збор ненставних радника гласају тајно, заокруживањем броја испред имена предложених кандидата за тачно онолико кандидата колико је потребно за избор чланова Савета, а у складу са чл. 56. Статута.

Уколико је на гласачком листићу заокружен већи број кандидата од потребног, гласачки листић се сматра неважећим.

Кандидати са највећим бројем гласова, до потребног броја, изабрани су за чланове Савета Школе.

Уколико два кандидата имају исти број гласова, врши се поновно гласање за те кандидате (које може бити јавно, уколико Наставно веће и збор ненаставних радника донесе такву одлуку).

Члан 60.

Изборна Комисија проглашава резултате избора за чланове Савета Школе и саопштава их јавно Наставном већу и Збору ненаставних радника, на истим седницама на којима се вршио избор.

Извештај о изабраним члановима Савета доставља се Савету, директору и оснивачу и јавно се оглашава.

Члан 61.

Представнике оснивача у Савет Школе именује и разрешава Влада АП Војводине.

Члан 62.

Чланове Савета Школе из реда студената бира и разрешава Студентски парламент Школе, јавним гласањем на седници Парламента, у складу са Правилником о раду и начину избора Студентског парламента.

Одлука о избору чланова Савета Школе из реда студената доставља се Савету и директору Школе.

Члан 63.

Прву конститутивну седницу новоизабраног Савета сазива директор, председник досадашњег Савета или најстарији члан новог сазива Савета и њом руководи до избора председника.

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

Председник Савета бира се из реда наставника Школе – чланова Савета, а изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја чланова Савета.

Члан 64.

Мандат чланова Савета траје 4 (четири) године, почев од дана избора.

Мандат чланова Савета из реда студената је 2 (две) године.

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

Савет може пуноважно да заседа и одлучује ако седници присуствује више од половине чланова Савета, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Савета, ако овим Статутом није другачије одређено.

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

Члан 65.

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 може да присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, директор Школе, помоћници директора, 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.

Члан 66.

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, општим актом или одлуком Савета утврђени као пословна или професионална тајна.

Члан 67.

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 закључци донети на седници.

Записник потписује председник Савета и записничар.

Записничар се бира из реда чланова Савета, а Савет може изабрати и записничара из реда запослених у Школи.

Члан 68.

Члан Савета може бити опозван и пре истека мандата, ако своју функцију не врши или је врши на незаконит и незадовољавајући начин. Оpozив члана Савета врши тело које га је изабрало и то:

- ако се против њега покрене кривични поступак;
- ако пресатне да испуњава дужности (неоправдано изостане више од 3 пута);
- ако прекрши Кодекс о академском интегритету на ВПШСС;
- ако злоупотреби положај члана Савета;
- ако буде изабран за члана органа управљања друге високошколске установе.

Писани образложени предлог за опозив члана Савета може доставити 1/3 укупног броја чланова Наставног већа, односно ненаставног особља, или већина укупног броја чланова Савета.

Члану Савета престаје мандат:

- истеком времена на које је биран, осим ако поново не буде изабран;
- по његовој вољи, ако да оставку;
- ако му престане радни однос у Школи, односно ако му престане својство студента;
- разрешењем, у случајевима из става 1. овог члана

Престанак мандата из става 1. алинеја 1-4 овог члана утврђује Савет.

У случају става 1. алинеја 2-4 овог члана, Савет покреће поступак за допунски избор, односно именовање члана Савета.

У случају из става 5. овог члана мандат члану Савету изабраног, односно именованог у поступку за допунски избор, односно именовање траје до истека мандата члана уместо кога је изабран, односно именован.

2. ОРГАН ПОСЛОВОЋЕЊА

Члан 69.

Орган пословођења је директор Школе.

За директора Школе може бити изабрано лице које испуњава следеће опште услове:

- Доктор наука;
- Професор струковних студија Школе у радном односу са пуним радним временом и
- Радни стаж у Школи од минимум (5) пет година.

Члан 70.

Директор школе бира се на 3 (три) године са могућношћу једног узастопног избора. Директор је изабран даном доношења одлуке о избору од стране Савета Школе.

Мандат директора почиње од 01.10. када почиње и школска година и траје три године.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Савет или лице које овласти Савет Школе.

Члан 71.

Директора школе бира Савет на основу спроведеног интерног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставног већа о пријављеним кандидатима.

Савет Школе именује Комисију за спровођење поступка за избор директора, која спроводи поступак, припрема текст интерног конкурса, прикупља пријаве и припрема извештај о спроведеном интерном конкурс који, уз прибављено мишљење Наставног већа, доставља Савету ради доношења одлуке о избору.

Члан 72.

Интерни конкурс за избор директора расписује се најкасније 6 (шест) месеци пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора садржи: назив и адресу Школе, опште и посебне услове за избор директора, документацију коју кандидат подноси уз пријаву и рок за подношење пријаве.

Конкурс за избор директора Школе објављује се на огласној табли Школе и о расписаном конкурс се обавештавају наставници.

Члан 73.

Кандидат за директора треба да испуњава следеће посебне услове:

- да је држављанин Републике Србије;
- Орган пословођења не може бити лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју

- издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правноснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је теже прекршило кодекс о академском интегритету (чл. 64. ст. 5. Закона о високом образовању);
- да нема других законских сметњи (утврђених у члану 78. овог Статута);

Кандидат уз пријаву на конкурс подноси Програм рада за три године и доказе о испуњености услова утврђених у ставу 1. овог члана и у чл. 69. овог Статута.

Члан 74.

Комисија за спровођење поступка за избор директора, по истеку рока за пријављивање кандидата, разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор директора, припрема извештај са листом кандидата за избор директора за седницу Наставног већа, најкасније у року од 8 (осам) дана од дана истека рока за подношење пријава.

Комисија за спровођење поступка за избор директора доставља Наставном већу извештај о спроведеном конкурсном листу кандидата за директора који су се јавили на интерни конкурс и који испуњавају услове из интерног конкурса.

Наставно веће се изјашњава о листи кандидата за избор директора Школе тајним гласањем.

Комисија за спровођење поступка за избор директора припрема гласачке листиће са именима пријављених кандидата по азбучном реду и спроводи тајно гласање.

Члан Наставног већа гласа заокруживањем бројева испред имена кандидата.

Комисија за спровођење поступка за избор директора сачињава ранг листу пријављених кандидата према броју освојених гласова на Наставном већу.

Листа са кандидатима који су освојили преко 50% гласова доставља се Савету Школе, ради доношења одлуке о избору директора.

Члан 75.

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

Савет доноси одлуку тајним гласањем.

Кандидат за кога гласа већина од укупног броја чланова Савета изабран је за директора Школе.

Члан 76.

Осим права и дужности утврђених законом, директор обавља и следеће послове:

- 1) представља и заступа Школу;
- 2) одговоран је за законитост рада Школе;
- 3) одговара за остваривање образовне делатности;
- 4) доноси одлуке о избору понуђача у поступцима Јавних набавки мале вредности утврђеним Законом о буџету;
- 5) извршава одлуке Савета;
- 6) доноси и реализује политику обезбеђења квалитета у раду Школе;
- 7) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;

- 8) бира и разрешава помоћнике директора, руководиоца РИЦ-а, руководиоца Центра за информационе технологије, Председника комисије за мониторинг и руководиоце других организационих јединица, органа и тела, у складу са овим Статутом;
- 9) доноси одлуку о именовању чланова Канцеларије за међународну сарадњу и пројекте;
- 10) доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника, сарадника и ненаставних радника;
- 11) именује Комисију за избор у звање и на радно место асистента и сарадника у настави;
- 12) расписује конкурс за упис студената и именује чланове комисија за упис;
- 13) доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- 14) закључује уговоре о раду;
- 15) доноси решења о распоређивању запослених;
- 16) доноси решења о раду дужем од пуног радног времена;
- 17) доноси одлуку о распореду радног времена;
- 18) доноси решења о прерасподели радног времена;
- 19) доноси решења о одморима и одсуствима;
- 20) покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- 21) доноси решење о удаљењу запослених;
- 22) отказује уговор о раду;
- 23) даје Савету школе предлог извештаја о пословању Школе, који се доставља оснивачу Школе;
- 24) доноси одлуку о пријему у радни однос ненаставних радника;
- 25) даје предлог чланова и председника Савета за издавачку делатност Наставном већу Школе;
- 26) даје предлог чланова и председника Комисије за наставу Наставном већу Школе;
- 27) даје предлог чланова Комисије за специјалистичке студије Наставном већу;
- 28) доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета школе;
- 29) доноси одлуку о управљању имовином Школе уз претходну сагласност Савета школе;
- 30) предлаже Наставном већу шефове катедри и помоћнике шефова катедри;
- 31) именује чланове сталних и повремених комисија;
- 32) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор може поједине задатке и послове пренети на другог запосленог, на основу посебне одлуке или пуномоћја.

Члан 77.

Директор Школе за свој рад одговара Савету школе и Оснивачу школе.

Члан 78.

Директор може бити разрешен пре истека периода за који је биран:

- ако престане да испуњава услове предвиђене за избор;
- ако прекрши Кодекс о академском интегритету на ВПШСС;

- ако не испуњава дужности директора;
- ако злоупотреби положај;
- ако предузима активности и својим понашањем повреди углед и нанесе штету Школи;
- и у другим случајевима утврђеним законом.

Директору престаје мандат:

- истеком времена на који је биран;
- по његовој вољи, ако поднесе оставку;
- ако му престане радни однос у Школи
- разрешењем, у случајевима из става 1. овог члана

Престанак мандата Директора утврђује Савет.

Члан 79.

Писани захтев за разрешење директора може поднети најмање 1/3 од укупног броја чланова Наставног већа или 1/3 чланова од укупног броја чланова Савета.

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

Ако Савет одлучује о разрешењу директора на лични захтев директора, о разрешењу се одлучује јавним гласањем, ценећи разлоге изнете од стране директора.

У случају разрешења директора, Савет, на предлог председника Савета, на истој седници именује вршиоца дужности директора из реда професора струковних студија Школе, који испуњава услове утврђене за избор директора и покреће поступак за избор новог директора.

Члан 80.

Директор Школе може да именује једног или више помоћника из реда наставника Школе.

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 писаним овлашћењем не одреди друго лице, те врши и остале послове предвиђене овим Статутом и општим актима Школе, а за свој рад одговоран је директору.

Делокруг рада помоћника директора ближе се утврђује општим актом Школе.

3. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 81.

Стручни органи Школе одлучују о питањима од интереса за реализацију наставе, научног, истраживачког и уметничког рада.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставно веће;
- 2) Катедре;
- 3) Комисија за наставу;
- 4) Етичка комисија;

- 5) Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање;
- 6) Комисија за специјалистичке студије;
- 7) Комисија за мастер струковне студије.

О раду стручних органа води се записник.

3.1. Наставно веће

Члан 82.

Наставно веће је највиши стручни орган Школе.

Наставно веће чине наставници и сарадници у настави у радном односу на неодређено и одређено време, са пуним или непуним радним временом (минимум 50%), као и представници студената.

Представнике студената у Наставно веће бира и разрешава Студентски парламент Школе, тајним гласањем, водећи рачуна да подједнако буде заступљена свака студијска година и свака студијска група, тако да студенти чине 20% укупног броја чланова Наставног већа.

Заступљеност студената у радним телима које именује Наставно веће Школе је 20%.

Студенти учествују у раду Наставног већа и његових тела када се расправља о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова.

Наставно веће може пуноважно да заседа и одлучује ако седници присуствује више од половине чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова Наставног већа, осим ако је овим Статутом другачије утврђено.

Члан 83.

Директор је председник Наставног већа по функцији.

Начин рада Наставног већа уређује се Пословником о раду Наставног већа и Изборних већа.

Изборно веће

Члан 84.

Изборно веће је посебан састав Наставног већа које се формира код доношења одлука о избору у звање и другим питањима која су у вези са наставницима и сарадницима Школе.

Када се одлучује о избору у звање професора струковних студија Школе и у поступку именовања Комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима Изборно веће се састоји од наставника који су у рангу професора Школе.

Када се одлучује о избору у звање вишег предавача Школе и у поступку именовања Комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима Изборно веће се састоји од наставника који су у рангу професора струковних студија и вишег предавача Школе.

Када се одлучује о избору предавача Школе и у поступку именовања Комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима, Изборно веће се састоји од наставника који су у рангу професора струковних студија, вишег предавача и предавача Школе.

Када се одлучује о избору наставника страних језика и наставника вештина и у поступку именовања Комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима Изборно веће се састоји од наставника који су у рангу професора струковних студија, вишег предавача, предавача, наставника вештина и наставника страног језика.

Када одлучује о избору у звање асистената Изборно веће се састоји од наставника и асистената.

Када одлучује о избору у звање сарадника у настави Изборно веће се састоји од наставника, асистената и сарадника у настави.

Члан 85.

Наставно веће:

- 1) доноси предлог Статута;
- 2) доноси предлог финансијског плана;
- 3) доноси предлог извештаја о пословању и годишњи обрачун;
- 4) доноси предлог плана коришћења средстава за инвестиције;
- 5) доноси предлог одлуке о висини школарине и других накнада које сnose студенти;
- 6) доноси Кодекс о академском интегритету у складу са законом и правилима струке;
- 7) именује чланове Етичке комисије на предлог директора;
- 8) предлаже ранг листу кандидата за директора Школе који су добили више од 50% гласова од укупног броја присутних чланова Наставног већа, Савету Школе;
- 9) доноси предлоге студијских програма и доноси одлуку о отпочињању поступка акредитације студијских програма;
- 10) доноси План извођења наставних активности;
- 11) одлучује о избору у звања наставника, сарадника у настави и асистената у складу са општим актом школе и препорукама Националног савета за високо образовање;
- 12) доноси посебне програме стручног усавршавања и образовања током читавог живота;
- 13) усваја програм пријемног испита за упис студената у прву годину студијског програма;
- 14) доноси одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма, у складу са законом, дозволом за рад и овим Статутом;
- 15) образује комисије за проверу знања српског језика страних држављана, кандидата за упис у прву годину студијског програма;
- 16) именује чланове комисија за припрему и израду реферата/извештаја и предлога за избор у звања наставника, у складу са законом овим Статутом и општим актима Школе;
- 17) доноси Процедуре израде и контроле квалитета специјалистичког рада;
- 18) разматра годишњи извештај о извршењу, односно остваривању студијског програма и анализира остваривање циљева и исхода образовања;
- 19) доноси Годишњи календар рада;
- 20) одлучује о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма, у складу са законом, овим Статутом и посебним општим актом Школе;
- 21) бира и разрешава председника и чланове Савета за издавачку делатност на предлог директора;
- 22) доноси План издавачке делатности на предлог Савета за издавачку делатност;
- 23) доноси Правилник о уџбеницима и Правилник о издавачкој делатности;

- 24) одобрава уџбенике и литературу која се користи у наставном процесу;
- 25) именује рецензенте за уџбенике, на предлог директора;
- 26) бира и разрешава председника и чланове Комисије за наставу на предлог директора;
- 27) именује и разрешава чланове Комисије за специјалистичке студије на предлог директора;
- 28) планира и организује различите облике ваннаставних активности студената;
- 29) разматра извештаје директора и других стручних органа Школе;
- 30) доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;
- 31) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- 32) даје претходно одобрење наставницима који намеравају да закључе уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи, на предлог директора;
- 33) доноси одлуку о избору гостујућег професора и именује комисију за припрему реферата за његов избор, доноси одлуку о избору професора емеритуса и доноси одлуку о избору почасног професора високе школе;
- 34) образује Комисију за признавање испита, положених на другим високошколским установама и друге комисије из делокруга свога рада;
- 35) образује Комисију за полагање допунских испита;
- 36) бира представнике у Савет Школе;
- 37) именује чланове дисциплинске комисије за студенте;
- 38) доноси одлуке о оснивању и укидању катедре;
- 39) разматра и припрема предлоге одлука из надлежности Савета Школе које се односе на реализацију наставног процеса и организацију наставе;
- 40) одлучује о спровођењу корективних мера у поступку самовредновања и оцењивања квалитета;
- 41) разматра предлоге Студентског парламента и о њима се изјашњава;
- 42) доноси Пословник о раду Наставног већа;
- 43) доноси Пословник о раду Канцеларије за међународну сарадњу и пројекте;
- 44) доноси Правилник о оцењивању и провери знања студената;
- 45) доноси Правилник о упису студената и правилима студија;
- 46) доноси Правилник о признавању страних високошколских исправа;
- 47) доноси Правилник о условима за избор у звање наставника и сарадника;
- 48) доноси Правилник о еквиваленцији стеченог образовања и завршетку студија;
- 49) доноси општи акт о критеријумима и условима за преношење ЕСПБ бодова;
- 50) доноси Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета;
- 51) доноси Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање;
- 52) усваја извештај о самовредновању;
- 53) доноси Правилник о кратким програмима студија;
- 54) именује Комисију за мастер струковне студије на предлог директора;
- 55) доноси одлуку о давању одобрења за ангажовање наставника и сарадника на другим високошколским установама;
- 56) уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину;
- 57) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

3.2. Катедре

Члан 86.

Катедре се образују за једну или више сродних области (за један или више сродних наставних предмета) које припадају катедри.

Катедру чине сви наставници и сарадници који су изабрани за ужу област.

Одлуку о образовању катедри доноси Наставно веће, на предлог директора.

Шеф катедре и помоћник шефа катедре не може бити лице које је изабрано на функцију директора и помоћника.

Члан 87.

Катедром руководи шеф катедре.

Шефа катедре и помоћника шефа катедре именује Наставно веће на период од 3 (три) године а на предлог директора. За шефа катедре се бира кандидат из реда професора Школе, а за помоћника шефа катедре бира се кандидат из реда професора и (или) предавача.

Катедра ради у седницама које сазива и којима руководи шеф катедре. Шеф катедре је дужан да сазове седницу на захтев 1/3 чланова катедре, Наставног већа или директора.

Права и дужности шефова катедри, помоћника шефова катедри као и сам процес рада катедри ближе ће се дефинисати Пословником о раду катедри.

У Школи су организоване следеће катедре:

1. КАТЕДРА ЗА ТЕОРИЈСКУ И ПОСЛОВНУ ЕКОНОМИЈУ

Чланови Катедре су наставници и сарадници који су изабрани за следеће уже области:

- Економска теорија и политика
- Пословна економија

2. КАТЕДРА ЗА КВАНТИТАТИВНУ АНАЛИЗУ И ПОСЛОВНУ ИНФОРМАТИКУ

Чланови Катедре су наставници и сарадници који су изабрани за следеће уже области:

- Квантитативна анализа
- Пословна информатика

3. КАТЕДРА ЗА ТРГОВИНУ, МАРКЕТИНГ И ТУРИЗАМ

Чланови Катедре су наставници и сарадници који су изабрани за следеће уже области:

- Маркетинг
- Трговина
- Менаџмент у туризму

4. КАТЕДРА ЗА ПРАВНЕ И ХУМАНИСТИЧКЕ НАУКЕ

Чланови Катедре су наставници и сарадници који су изабрани за следеће уже области:

- Пословно право
- Пословни језик – енглески
- Пословни језик – немачки
- Пословни језик – руски
- Пословни језик – француски

5. КАТЕДРА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Чланови Катедре су наставници и сарадници који су изабрани за следеће уже области:

- Рачуноводство
- Финансије

У раду катедри учествују и студенти, и то у проценту од 20% од броја чланова катедре када катедра одлучује о питањима из члана 65. став 3. Закона о високом образовању.

У раду и на седницама катедре без права одлучивања могу учествовати наставници и сарадници, истраживачи и други стручњаци који нису чланови дате катедре или нису запослени у Школи ако им је поверен део наставе из предмета катедре.

Распоред предмета по катедрама доноси Наставно веће на предлог директора.

Катедра може да пуноправно одлучује уколико је присутна већина чланова катедре, а одлука је донета ако је за њу гласало више од половине присутних чланова катедре.

Катедра има секретара из реда сарадника кога именује катедра на предлог шефа катедре. Секретар води записник на састанцима катедре који се доставља директору, односно Наставном већу.

Члан катедре може одлучивати само на једној катедри, која је покренула поступак за његов избор.

О сваком одржаном састанку катедра доставља извештај и записник директору Школе.

Члан 88.

Катедра:

- прати и анализира остваривање студијског програма;
- предлаже измене и допуне студијског програма;
- расправља о свим питањима организације и извођења студија и предлаже директору и Наставном већу мере за унапређивање наставе, применом нових метода;
- предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе;
- прати стручно усавршавање наставног кадра;
- даје смернице за стручно усавршавање наставника и сарадника и о томе подноси извештај директору и Наставном већу пред почетак сваког семестра;
- у случајевима када Школа финансира објављивање научно-стручних радова наставници и сарадници дају предлоге катедри која их са мишљењем прослеђује директору на коначну одлуку.
- стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника;
- прати рад студената и резултате испита;
- стара се спровођењу стратегије и политике квалитета и предлаже мере за корекцију уочених недостатака;
- на почетку семестра подноси извештај о свом раду у претходном семестру директору и Наставном већу.
- обавља и друге послове утврђене овим Статутом и општим актима Школе.

Члан 89.

За рад катедре одговоран је шеф катедре, Наставном већу и директору Школе а помоћник шефа катедре одговоран је шефу катедре и директору Школе.

Члан 90.

Шеф катедре и помоћник шефа могу бити разрешени дужности уколико не врше функцију која им је поверена и не остварују очекиване резултате у обављању послова у оквиру свог делокруга рада или делокруга рада катедре.

Шефа катедре и помоћника шефа, у случају из става 1. овог члана разрешава Наставно веће, на предлог директора.

Одлука о разрешењу је донета ако је за њу гласало више од половине присутних чланова Наставног већа.

3.3 Комисија за наставу

Члан 91.

Комисија за наставу се састоји од три члана од којих су два из реда наставника и сарадника Школе а један је представник студентског парламента. Чланове и председника Комисије за наставу бира Наставно веће, на предлог директора Школе.

Комисија за наставу је орган Наставног већа, коме одговара за свој рад.

Мандат чланова комисије из реда наставника и сарадника је три године а мандат члана представника студентског парламента је 2(две) године.

Комисија обавља послове из надлежности Наставног већа, које Наставно веће на њу пренесе.

3.4. Етичка комисија

Члан 92.

Етичку комисију именује Наставно веће јавним гласањем из чланова наставника Школе.

Етичка комисија се састоји од три члана из реда наставника и у свом раду одлучује на основу Кодекса о академском интегритету који доноси Наставно веће.

Етичка комисија пуноважно заседа уколико је присутно више од половине чланова. Одлука се доноси јавним гласањем и усвојена је уколико за њу гласа већина од присутних чланова Етичке комисије.

Чланови Етичке комисије бирају се на период од три године.

3.5. Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање

Члан 93.

Савет Школе образује Комисију за обезбеђење квалитета и самовредновање, као своје помоћно, стручно и саветодавно тело.

Мандат чланова Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање поклапа се са мандатом директора Школе.

Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање остварује међусобну координацију у решавању питања у различитим областима.

Члан 94.

Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање извештава о свом раду Савет, Наставно веће и директора најмање једном годишње.

Комисија за обезбеђење квалитета има најмање седам чланова од којих је најмање шест из реда наставних и ненаставних радника Школе и један представник Студентског парламента.

Надлежности и друга питања за рад комисије уређују се одлуком Савета Школе о њиховом образовању, у складу са овим Статутом.

Члан 95.

Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање:

- 1) предлаже и спроводи усвојену стратегију и политику обезбеђења квалитета и усвојених стандарда;
- 2) учествује у изради предлога стандарда и процедура обезбеђења квалитета и општих аката који регулишу ову област;
- 3) координира и сарађује са стручним органима Школе и другим органима и телима у циљу осигурања спровођења стратегије и политике квалитета;
- 4) објављује и промовише стратегију обезбеђења квалитета, како у школи тако и у јавности;
- 5) преиспитује и унапређује усвојену Стратегију и политику обезбеђења квалитета;
- 6) преиспитује и унапређује стандарде и процедуре обезбеђења квалитета, метод провере квалитета и стара се о унапређењу организовања обезбеђења квалитета;
- 7) прати и периодично проверава спровођење усвојених стандарда квалитета Школе;
- 8) спроводи поступак самовредновања најмање једном у 3 године;
- 9) израђује извештај о самовредновању;
- 10) прибавља повратне информације од привредних и ванпривредних организација и других релевантних институција о квалитету студија и студијских програма, исходе стручности свршених студената и могућност даљег школовања и запошљавања;
- 11) прати остваривање политике обезбеђења квалитета наставног процеса и проверава да ли се остварује у складу са усвојеним стандардима, те предлаже директору, Савету и Наставном већу Школе мере за отклањање уочених недостатака;
- 12) прати спровођење политике и стратегије обезбеђења квалитета наставника и предлаже директору и Наставном већу Школе мере за подизање квалитета наставника, пажљивим планирањем, селекцијом и стручним усавршавањем, итд.
- 13) прати спровођење политике и стратегије обезбеђења квалитета студената и предлаже одговарајуће корективне мере;
- 14) прати спровођење политике и стратегије обезбеђења квалитета организације и управљања школом,
- 15) израђује и подноси извештаје из свог делокруга рада органима управљања, пословањења и стручним органима, са оценама и предлогом мера;

- 16) сарађује са другим стручним органима Школе;
- 17) поступа у складу са Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета;
- 18) обавља и друге послове, у складу са законом, подзаконским актима, овим Статутом и одлукама органа Школе.

Члан 96.

Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање за свој рад одговара Савету и директору Школе.

3.6. Комисија за специјалистичке студије

Члан 97.

Комисија за специјалистичке студије је стручни орган Школе кога именује и разрешава Наставно веће школе на предлог директора.

Председник комисије је помоћник директора за наставу по функцији.

Мандат чланова комисије је 3 (три) године за наставнике и 2(две) године за чланове из реда студентског парламента.

Члан 98.

Комисија за специјалистичке студије броји 5 (пет) чланова. Три члана су из редова наставника, један представник Студентског парламента и председник који је помоћник директора за наставу по функцији.

3.7. Комисија за мастер струковне студије студије

Члан 99.

Комисија за мастер струковне студије је стручни орган Школе кога именује и разрешава Наставно веће Школе, на предлог директора.

Начин избора чланова, број, мандат, делатност и остала питања из надлежности Комисије за мастер струковне студије ближе се уређује Правилником о упису студената и правилима студија на Високој пословној школи струковних студија, који доноси Наставно веће.

4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 100.

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

Рад Студентског парламента је јаван.

Члан 101.

Избор чланова Студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу тајним и непосредним гласањем водећи рачуна да буде заступљена свака година студија,

на којима право гласа и кандидовања имају сви студенти уписани на студије, у школској години у којој се Студентски парламент бира у складу са Правилником о раду и начину избора студентског парламента.

Члан 102.

Наставно веће Школе, на предлог директора доноси општи акт којим се уређује начин избора и број чланова Студентског парламента Школе.

Право да бирају и да буду бирани за члана студентског парламента имају сви студенти Школе, уписани на студије у школској години у којој се бира студентски парламент.

Приликом избора чланова Студентског парламента мора се водити рачуна о равномерној заступљености студената са свих година студија и студијских програма.

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

Члану Студентског парламента Школе коме је престао статус студента на студијском програму који остварује на Школи, престаје мандат даном престанка статуса студента.

Члан 103.

Представници Студентског парламента учествују у раду на седницама Наставног већа Школе, Савета школе, и седницама других стручних органа, у складу са законом и овим Статутом.

Рад Студентског парламента се финансира из средстава која су Школи одобрена из Буџета Републике Србије за његово финансирање.

За наменско трошење средстава Студентски парламент одговара Савету Школе.

Члан 104.

Студентски парламент има надлежност да:

- усваја опште акте о свом раду;
- бира и разрешава председника и заменика председника Студентског парламента;
- бира и разрешава представнике студената у органима Школе, Универзитета и другим органима и организацијама у којима учествују студенти;
- бира представнике студената који учествују у раду органа Школе када се одлучује о питањима која се односе на осигурање и оцену квалитета наставног процеса, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање ЕСПБ бодова, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда студената Школе;
- учествује у поступцима самовредновања Школе;
- покреће иницијативу за промену општих аката Школе заступајући интересе студената;
- усваја годишњи план и програм активности Студентског парламента;
- усваја извештај о свом раду;
- даје предлоге Наставном већу Школе који се односе на подизање квалитета образовног процеса;
- усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

V – ОРГАНИЗАЦИЈА И ОСТВАРИВАЊЕ СТУДИЈА

1. ВРСТЕ, НИВОИ И ОБИМ СТУДИЈА

Члан 105.

Школа обавља делатност високог образовања на основу акредитованих студијских програма, у складу са достигнућима науке и потребама тржишта рада и привреде, а ради обезбеђења неопходних знања и вештина за стицање диплома одговарајућег нивоа и врсте студија.

Члан 106.

Студијски програми основних струковних студија, специјалистичких струковних студија и мастер струковних студија се остварују у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука из области:

- Економске науке
- Менаџмент и бизнис.

Студијске програме основних струковних студија (првог степена) Школа остварује и у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука из области:

- Рачунарске науке.

Члан 107.

Студијски програми основних струковних студија остварују се у трајању од 3 (три) школске године - 6 (шест) семестара, у обиму од 180 ЕСПБ бодова по одсецима.

Студијски програми специјалистичких струковних студија остварују се у трајању од једне године, два семестра, у обиму од 60 ЕСПБ бодова.

Студијски програми мастер струковних студија остварују се у трајању од 2 (две) године, 4 (четири) семестра у обиму од 120 ЕСПБ бодова.

2. СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ

Члан 108.

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

Члан 109.

Студијским програмом утврђују се:

1. називи и циљеви студијског програма;
2. врста студија и исход процеса учења;
3. стручни, академски, односно научни назив;
4. услови за упис на студијски програм;
5. листа обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета, са оквирним садржајем;

6. начин извођења студија и потребно време за извођење појединих облика студија;
7. бодовна вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ бодовима;
8. бодовна вредност завршног рада;
9. предуслови за упис појединих предмета или групе предмета;
10. начин избора предмета из других студијских програма;
11. услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија;
12. друга питања од значаја за извођење студијског програма.

Студијски програм може да се изводи када га усвоје надлежни органи високошколске установе и акредитује Комисија за акредитацију.

3. РЕАЛИЗАЦИЈА СТУДИЈА

Члан 110.

Студије се реализују у току школске године, која по правилу почиње 1. октобра текуће, а завршава се 30. септембра наредне године.

Школску годину чине зимски и летњи семестар. Семестар траје 15 недеља.

Настава и остале активности одвијају се према календару и распореду наставних активности, који се доноси најкасније петнаест радних дана пре почетка семестра.

У случају проглашења ванредног стања Наставно веће може донети одлуку о одступању од усвојеног распореда.

Члан 111.

Настава се остварује: предавањима, вежбама, семинарским радовима, стручном праксом, менторским радом, као и другим облицима образовног рада у складу са студијским програмом.

Настава у Школи организује се по годинама студија, у складу са Статутом и распоредом часова наставе и испита.

Распоред часова наставе и испита се доноси по семестрима и благовремено се објављује на огласној табли и на сајту Школе пре почетка наставе у датом семестру.

Члан 112.

Обавезе Школе према студентима у погледу начина организовања и времена одржавања наставе, као и обезбеђивања других услова за савладавање студијских програма, уређују се општим актом Школе.

Школа има обавезу да јавно огласи (на сајту Школе, штампањем брошура и других публикација, путем огласне табле и на друге начине) питања од значаја за студенте Школе.

Члан 113.

За организацију и реализацију образовног процеса у Школи одговорни су сви наставници, директор, помоћници директора, шефови катедри, председник Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање и други органи и тела, као и ненаставни радници, и то свако у оквиру свог делокруга рада.

4. ПРИЈЕМ НА СТУДИЈЕ

Члан 114.

Школа обезбеђује упис на студије на основу равноправности и на основу јавног конкурса, у складу са законом, овим Статутом и општим актима.

Кандидати се уписују на одређени акредитовани студијски програм који реализује Школа, а у складу са резултатима постигнутим у претходном образовању и на пријемном и квалификационом испиту.

У остваривању права на студије студенти имају једнака права, која не могу бити ограничавана по основу пола, расе, брачног стања, боје коже, језика, вероисповести, политичког убеђења, националног, социјалног или етичког порекла, инвалидности или по другом сличном основу, положају или околности.

Заштита лица са посебним потребама

Члан 115.

Лица са трајним или привременим посебним потребама при упису и обављању студентских обавеза и других активности имају иста права као и остала лица уз поштовање и уважавање њихових посебних потреба, а Школа је дужна да и наставни процес прилагоди њиховим могућности и потребама.

Упис на студије

Члан 116.

Упис на одобрене, односно акредитоване студијске програме остварује се под условима и на начин уређен законом, овим Статутом и Правилником о упису и правилима студија, који доноси Наставно веће. Правилником се нарочито утврђују:

- 1) садржај пријемног испита, начин полагања и мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис на прву годину студија;
- 2) начин вредновања резултата опште матуре уместо резултата постигнутих на пријемном испиту;
- 3) ближи услови и начин уписа на студије првог степена студента уписаног на исти или сродни студијски програм првог степена друге самосталне високошколске установе, лице које има стечено образовање на студијама првог степена и лица којем је престао статус студента у складу са законом и овим Статутом;
- 4) услови, начин и поступак уписа на студије другог степена;
- 5) ближе се уређују правила студија;
- 6) начин и поступак остваривања права самофинансирајућег студента који у току школске године оствари 60 ЕСПБ бодова из текуће године студијског програма, да се у наредној школској години финансира из буџета;
- 7) ближе се уређује начин полагања пријемног испита и оцењивање на испиту;
- 8) поступак остваривања права студента са посебним потребама да полаже испит на начин прилагођен његовим потребама;
- 9) начин остваривања права на приговор студента на добијену оцену на испиту и начин разматрања приговора и доношења одлуке по приговору;
- 10) друга питања од значаја за упис.

Члан 117.

У прву годину основних струковних студија може се уписати лице које има завршено средње образовање у четворогодишњем трајању или му је нострификована диплома о средњем образовању и које је положило пријемни испит, у складу са овим Статутом.

Члан 118.

Кандидати који имају положену општу матуру не полажу пријемни испит већ се резултати опште матуре вреднују у складу са Правилником о упису студената и правилима студија. Кандидати који имају положену општу матуру биће ослобођени полагања пријемног испита када се донесе законска регулатива и тачно одреди шта се подразумева под општом матуrom а до тог момента полажу пријемни испит.

Остали кандидати који имају завршену средњу школу и положен матурски испит, односно стручну матуру полажу пријемни испит у складу са Правилником о упису студената и правилима студија.

Члан 119.

Кандидат који је као ученик четвртог разреда средње школе освојио једно од прва три појединачна места на републичком такмичењу које организује Министарство просвете, или на међународном такмичењу из наставног предмета из кога се полаже пријемни испит, не полаже пријемни испит из тог наставног предмета.

Кандидату из става 1. овог члана се вреднује пријемни испит, односно део тог испита, максималним бројем бодова.

Права на вредновање постигнутог успеха на такмичењу максималним бројем бодова на пријемном испиту из одређеног наставног предмета кандидат остварује на основу одлуке директора, по поднетом писменом захтеву кандидата.

Овај захтев кандидат мора поднети приликом пријаве за полагање пријемног испита.

Члан 120.

Наставно веће школе утврђује број студената који се уписује на студијски програм, односно у прву годину студијског програма, а 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, односно Извршно веће Аутономне покрајине Војводине у својству оснивача школе, по прибављеном мишљењу школе и Националног савета 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 121.

Програм полагања и садржај пријемног испита утврђује Наставно веће Школе.

Члан 122.

Упис кандидата на основне струковне студије, специјалистичке струковне студије и мастер струковне студије спроводи се на основу конкурса сачињеног у складу са законом, студијским програмом и Правилником о упису студената и правилима студија.

Конкурс из става 1. овог члана садржи: број студената за одређене студијске програме, услове за упис студената, мерила за утврђивање редоследа кандидата, начин и време полагања пријемног, односно квалификационог испита, рок за упис примљених кандидата и висину школарине коју плаћају студенти чије се образовање не финансира из буџета, као и начин и рокове за подношење жалбе на утврђен редослед кандидата.

Конкурс из става 2. овог члана се објављује најкасније четири месеца пре почетка школске године.

На основу мерила, утврђених конкурсом и Правилником о упису студената и правилима студија, Школа сачињава ранг листе пријављених кандидата, које чине јединствену ранг листу Школе. За тачност података из ранг листе Школе одговоран је директор и Комисија за упис. Право на упис стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру броја утврђеног за упис.

Члан 123.

Редослед кандидата за упис у прву годину основних студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и успеха постигнутог на општој матури или резултата постигнутог на пријемном испиту, у складу са Правилником о упису студената и правилима студија.

Члан 124.

Кандидати за упис у Школу полажу пријемни испит из два предмета, по избору кандидата, од следећих предмета: Економија, Математика, Информатика, Социологија, Пословна економија, Психологија и Географија.

Члан 125.

Упис на студије спроводи Комисија за упис, именована од стране директора Школе.

Члан 126.

Комисија из члана 125. овог Статута обавља следеће послове:

- организује пријем пријава кандидата у дане одређене конкурсом,
- организује припрему тестова за полагање пријемног и квалификационог испита,
- организује дежурство наставног особља на пријемном и квалификационом испиту,
- организује преглед и оцену резултата са пријемног испита,
- утврђује редослед кандидата (привремена и коначна ранг листа),
- објављује на огласној табли школе ранг листу,
- 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 127.

Лице које је стекло диплому вишег или високог образовања или лице које студира на другој високошколској установи, односно лице које је изгубило статус студента, може се уписати на одређени студијски програм на начин утврђен Правилником о упису студената и правилима студија.

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

Лица из става 1. овог члана, пре уписа на одговарајућу годину студија морају покренути поступак еквиваленције стеченог образовања или вредновања досадашњих резултата остварених у образовном процесу на начин утврђен општим актима Школе.

Страни држављани

Члан 128.

На прву годину основних струковних студија може се уписати неограничен број кандидата страних држављана у оквиру одобрене квоте за упис.

Страни држављанин плаћа школарину у току целог школовања, осим ако међународним споразумом или билатералним споразумом двеју држава није другачије одређено.

Страни држављанин може се уписати на студијски програм ако познаје језик на којем се изводи настава ако је здравствено осигуран и ако донесе нострификовану диплому о завршеној средњој школи.

Проверу познавања српског језика врши Комисија коју именује Наставно веће Школе.

Испит из става 4. овог члана се састоји из писменог дела и конверзације, на основу чега Комисија даје мишљење о познавању језика кандидата. Мишљење се доставља Комисији за упис и студентској служби Школе.

Право на упис у прву годину студија стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру броја утврђеног за упис.

Упис држављана Србије који су средњу школу завршили у иностранству

Члан 129.

Држављани Србије који су средњу школу завршили у иностранству а немају нострификована документа потребна за упис у првом конкурсном року омогућиће се да учествују у другом конкурсном року за упис на прву годину основних струковних студија по претходно обављеној нострификацији њихових сведочанстава стечених у иностранству.

Ови кандидати се уписују у школу на основу посебне ранг листе у оквиру квоте која се утврђује као 2% броја одређеног за упис студената на терет буџета, односно броја оних који плаћају школарину.

Упис кандидата страних држављана у првом уписном року обавља се у оквиру одобрене квоте за упис.

5. СТУДЕНТИ

Статус студента

Члан 130.

Студент Школе је, у смислу овог Статута, физичко лице које се упише на акредитован студијски програм који Школа реализује, у складу са законом.

Члан 131.

Студент се уписује у статусу студента чије студије се финансирају из буџета (у даљем тексту: буџетски студент) или студента који сам финансира своје студије (у даљем тексту: самофинансирајући студент).

Статус студента доказује се индексом.

Члан 132.

Статус буџетског студента има студент:

- 1) уписан на студије првог степена, рангиран на конкурс за упис у оквиру броја утврђеног за упис буџетских студената, у школској години у коју је уписан по конкурс;
- 2) који је у статусу буџетског студента, у току школске године стекао најмање 60 ЕСПБ бодова ако се рангира у оквиру укупног броја буџетских студената у тој школској години, на начин и поступку утврђеном Правилником о упису студената и правила студија.
- 3) самофинансирајући студент који у току школске године оствари од 48 до 60 ЕСПБ бодова из текуће године студијског програма, може у наредну школску годину да се упише у статусу буџетског студента, ако се рангира у оквиру укупног броја буџетских студената у тој школској години, на начин и поступку утврђеном Правилником о упису студената и правила студија.

Буџетски студент може у том статусу бити уписан само на један одобрен, односно акредитован студијски програм на истом нивоу студија.

Члан 133.

Статус самофинансирајућег студента има студент:

- 1) уписан на студије првог степена, рангиран на конкурс за упис у оквиру броја утврђеног за упис самофинансирајућих студената;
- 2) уписан у другу, односно било коју наредну годину студија, који је у претходној школској години као самофинансирајући студент остварио најмање 37 ЕСПБ бодова.
- 3) буџетски студент који у току школске године оствари мање од 60 ЕСПБ бодова може наставити студије у статусу самофинансирајућег студента, као и студент који у текућој школској години оствари мање од 48 ЕСПБ бодова.

Члан 134.

Статус студента престаје у случају:

- 1) исписивања са студија;
- 2) завршетка студија;
- 3) неуписивања школске године;
- 4) кад не заврши студије до истека рока који се одређује у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма, осим у случају студија уз рад;
- 5) изрицања дисциплинске мере искључења са студија.

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

Студенту се, на лични захтев, може продужити рок за завршетак студија, у складу са општим актом.

Члан 135.

Студент коме је престао статус студента може поново стећи статус студента под условом:

- 1) да школа има просторне и друге услове за омогућавање наставка студирања;
- 2) да се студент упише на студијски програм који се реализује у време поновног стицања статуса студента.

Решењем директора о одобравању поновног стицања статуса студента утврђују се испити и извршене друге обавезе које се студенту признају и обавезе студента у наставку студија.

Гостујући студент

Члан 136.

Гостујући студент је студент друге високошколске установе који уписује делове студијског програма у Школи у складу са уговором између Школе и друге високошколске установе о признавању стечених ЕСПБ бодова.

Својство гостујућег студента траје најдуже два семестра.

Права и обавезе гостујућег студента, начин покривања трошкова његовог студирања, могућност настављања студија и друга питања везана за својство гостујућег студента, уређују се уговором две високошколске јединице.

Правила студија

Члан 137.

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

Изузетно, уколико студент из оправданих разлога не испуни предиспитне обавезе из одређеног наставног предмета може да поднесе образложени захтев за надокнаду тих обавеза.

О захтеву из става 2. овог члана одлучује директор, по прибављеном мишљењу предметног наставника.

Члан 138.

Предметни наставник потписом у индекс потврђује да је студент у току семестра испунио своје предиспитне обавезе из одређеног предмета студијског програма.

Овлашћено лице Школе потписом и печатом оверава семестар, под условом да студент има потпис наставника из свих наставних предмета које је имао у том семестру.

Студент може пријавити испите ако има у индексу потпис наставника да је извршио све предиспитне обавезе и стекао право да изађе на испит и ако је оверио семестар.

Овером семестра студент стиче право да настави са извршавањем прописаних обавеза у наредном семестру.

Члан 139.

Студент се опредељује за предмете из студијског програма при упису сваке школске године, с тим што мора да упише предмете који су студијским програмом прописани као обавезни предмети за одређену годину студирања, а сам може изабрати изборне предмете.

Буџетски студент се опредељује за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 60 ЕСПБ бодова.

Самофинансирајући студент се опредељује приликом уписа у школску годину за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 37 ЕСПБ бодова а највише 60 и плаћа део школарине обрачунат према предметима 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 уколико је он студијским програмом утврђен до почетка наредне школске године уписује исти предмет; ако не положи изборни предмет, може поново уписати исти или се определити за други изборни предмет.

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

Изузетно, студент се може определити и за слушање наставних предмета како би могао остварити и више од 60 ЕСПБ бодова ако Школа обезбеди техничке могућности за праћење додатне наставе.

Између различитих студијских програма може се вршити преношење ЕСПБ бодова према критеријумима одређеним општим актом Школе.

Члан 140.

Студент који у току зимског семестра не испуни до једне трећине предиспитних обавеза може, изузетно, на лични захтев да похађа наставу у летњем семестру, под условом да надокнади заостале обавезе.

О остваривању права из става 1. овог члана одлучује директор на основу мишљења наставника који руководи студијским програмом.

При одлучивању директор процењује да ли студент пренете обавезе може надокнадити на квалитетан начин у летњем семестру.

Уколико директор донесе позитивну одлуку, студент је у обавези да надокнади трошкове организовања наставе и организовања испита.

Висину надокнаде утврђује Савет Школе.

Члан 141.

Студенту се, на његов захтев, одобрава мировање права и обавеза, у случају теже болести, упућивања на студентску праксу у трајању од најмање шест месеци, одслужења и дослужења војног рока, неге детета до годину дана живота и посебне неге која траје дуже од дететове прве године живота, одржавања трудноће и у другим случајевима предвиђеним општим актом високошколске установе.

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

Студент који је био спречен да прати наставу, извршава предиспитне обавезе и да полаже испит због болести или одсуства због стручног усавршавања у трајању од најмање три месеца, може полагати испит, у складу са општим актом високошколске установе.

Члан 142.

Студенти који су остварили право на упис у Школу, на студијски програм основних струковних студија, а за тај студијски програм се пријави мање од 70 % кандидата утврђених конкурсом за упис, могу се одредити за студије на неком другом студијском програму, а у оквиру укупног броја студената одобреног за упис, у складу са дозволом за рад.

Члан 143.

До издавања дипломе студенту се издаје уверење о стеченом стручном звању, у складу са овим Статутом.

Уверење се издаје на захтев студента, у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Члан 144.

Промоција студената, који заврше први степен студија, врши се на свечаној седници Комисије за промоцију.

Комисију за промоцију образује директор.

Седница Комисије за промоцију је јавна.

Члан 145.

За постигнуте резултате у студирању студенти могу добити признања у виду писмене похвале и награде.

Одлуку о додели признања доноси директор Школе.

Признања и награде се додељују:

- 1) најбољем студенту Школе у претходној школској години;
- 2) студенту који је у претходној школској години завршио студије за постигнути општи успех у току студија;
- 3) студенту за постигнут успех у претходној години студија;
- 4) студенту за урађен стручни рад;
- 5) студенту за постигнут врхунски успех у спортским и другим активностима Школе.

Уколико се награда додељује у новцу о висини одлучује Савет Школе.

Члан 146.

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

Члан 147.

Правила студија ближе се уређују Правилником о упису студената и правилима студија.

Права и обавезе студената

Члан 148.

Студент има следећа права:

- право на упис на одговарајући студиј у складу са Законом, Статутом школе и на основу испуњених услова утврђених конкурсом за упис у прву годину студија, квалитетно школовање и објективно оцењивање,
- право на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије,
- право на активно учествовање у доношењу одлука у складу са законом,
- право на самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења,
- право на повластице које произилазе из статуса студента,
- право на подједнако квалитетне услове студија за све студенте,
- право на образовање на језику националне мањине, у складу са законом,
- право на различитост и заштиту од дискриминације,
- право да бира и буде биран у студентски парламент и друге органе високошколске установе,
- право на одобрење права на мировање права и обавеза у случају теже болести, упућивање на стручну праксу у трајању од најмање шест месеци, одслужења и дослужења војног рока, неге детета до годину дана живота, одржавања трудноће и у другим случајевима предвиђеним Статутом високошколске установе. 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 складу са Статутом високошколске установе.

Студент је дужан да:

- испуњава наставне и предиспитне обавезе,
- поштује опште акте Школе,
- поштује права запослених и других студената у Школи,
- учествује у доношењу одлука у складу са законом.

Студент има право на жалбу у складу са Статутом високошколске установе уколико иста прекрши неку од обавеза из става 1. тач. 1-3 овог члана.

Посебним општим актом који доноси Савет ближе се утврђују права и обавезе студената као и обавезе чијом повредом студент сноси дисциплинску одговорност, лакше и теже повреде обавезе студента, дисциплински органи и дисциплински поступак за утврђивање одговорности студента.

6. ИСПИТИ И ДРУГЕ ПРОВЕРЕ ЗНАЊА

Члан 149.

Испит је јединствен и може да се полаже усмено, писмено, односно практично.

Испит се полаже у седишту Школе, а услучају извођења студијског програма на даљину испит се полаже у објекту наведеном у дозволи за рад Школе.

Студенту страног држављанства Школа може да омогући и полагање испита преко електронских комуникација, под условом да применом одговарајућих техничких решења обезбеди контролу идентификације и рада студента.

Школа може да организује полагање испита ван седишта Школе, ако се ради о испиту из предмета чији карактер то захтева.

Облици провере знања студената су: испити, колоквијуми, семинарски и други радови, пројектни задаци и други облици предвиђени студијским програмом.

Наставник који изводи наставу има право да врши проверу знања и оцењује знање студента у току сваког облика наставе, а коначна оцена утврђује се на испиту.

Успешност студента у савладавању појединог предмета континуирано се прати у току наставе и изражава се поенима.

Испуњењем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може да оствари највише 100 поена.

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

Успех студената на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (одличан).

Студијским програмом се ближе уређује начин полагања испита и оцењивања на испиту, којим се може прописати и други нумерички начин оцењивања, утврђивањем односа ових оцена са оценама израженим бројчано и др.

Члан 150.

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 (пет) до 10 (десет).

Студент који није постигао задовољавајући успех на испиту добија оцену 5 (пет).

Оцене се уписују у индекс, записник о полагању испита и матичну књигу студената.

Оцена 5 (пет) се не уписује у индекс.

Број поена се уписује у записник о полагању испита и индекс.

Оцене могу бити нумеричке и словне.

Члан 151.

Начин оцењивања је утврђен акредитованим студијским програмом Школе.

Члан 152.

Студент стиче право да полаже испит када изврши све предиспитне обавезе утврђене програмом наставног предмета, овери семестар и испуни друге услове прописане програмом наставног предмета, у складу са студијским програмом и општим актима Школе.

Студенти полажу испите у току осам испитних рокова у току школске године.

Испитни рокови су: новембарски, јануарско-фебруарски, мартовски, априлски, мајски, јунски, септембарски и октобарски.

Члан 153.

Испит је јаван.

Трајење писменог дела испита утврђује се студијским програмом.

Студијским програмом се утврђује да ли се испит полаже писмено или писмено и усмено.

Члан 154.

Испит се полаже пред предметним наставником.

Обавезни елементи испита одређени су студијским програмом.

Члан 155.

Испит почиње подношењем прописане пријаве за полагање испита из одређеног наставног предмета у одређеном испитном року, а завршава се уписивањем оцено у записник о полагању испита и потписивањем записника о полагању испита.

Члан 156.

Студент не може приступити полагању испита без индекса и личне карте.

Испит је започео када се студенту саопште питања.

Ако студент не дође у заказано време на испит сматра се да је одустао од испита.

Члан 157.

Наставник је дужан да објави резултате писменог дела испита у року од 5 (пет) дана од дана одржавања испита.

Усмени део испита студент полаже по објављивању резултата писменог дела испита.

Студенти који нису положили испит или део испита који се полаже писмено имају право увида у свој рад непосредно после објављивања испитних резултата.

Наставник је обавезан да записник о полагању испита достави студентској служби у року од 5 (пет) дана од дана завршетка испитног рока.

Неизвршене или неблаговремено извршене обавезе из става 4. овог члана сматрају се тежом повредом радне обавезе.

Члан 158.

Студент има право приговора на резултате испита, ако није задовољан постигнутом оценом на испиту, односно ако сматра да испит није обављен у складу са Законом и општим актима Школе.

Студент у приговору наводи образложени разлог подношења приговора.

Приговор се подноси директору Школе у року од 2 дана од објављивања резултата, односно од саопштења оцено.

Директор Школе у року од 2 дана од добијеног приговора разматра приговор, по прибављеном мишљењу предметног наставника, и доноси одлуку по приговору.

Уколико усвоји приговор студента, директор Школе образује Комисују од три члана, а чији председник не може бити наставник са чијом оценом студент није био задовољан и студент поново полаже испит у року од 3 дана од дана пријема одлуке по приговору, у оквиру истог испитног рока.

Уколико је студент испит полагао писмено исти неће поново полагати пред Комисијом, него ће га она поново ценити, и донети одлуку већином гласова.

Одлуке Директора и Комисије по приговору студента из става 3.-5. овог члана су коначне у управном поступку.

Члан 159.

Студент може поништити позитивну оцену добијену на испиту.

Захтев за поништај позитивне оцене студент подноси Директору Школе путем студентске службе, у року од 3 дана од дана полагања испита, уколико је исти полагао усмено, или у року од 3 дана од дана објављивања резултата са писменог испита, о чему се обавештава предметни наставник.

По захтеву из става 2. овог члана Директор доноси одлуку у року од 3 дана од поднетог захтева, која је коначна у управном поступку.

Усвајањем захтева студента, сматра се да студент испит није ни полагао.

Рокови из става 2. и 3. овог члана не теку у нерадне дане.

VI – ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

Члан 160.

Особље високошколске установе чини наставно и ненаставно особље.

Наставно особље чине наставници, истраживачи и сарадници.

Ненаставно особље Школе чине запослени који обављају стручне, административне и техничке послове.

У погледу права и обавеза и одговорности запослених у Школи примењује се закон којим се уређују радни односи, ако законом није другачије предвиђено.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор, а о правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Савет Школе.

Избор у звања наставника

Члан 161.

Наставник се бира за ужу област утврђену Статутом Школе, у складу са студијским програмом.

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

Лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примање мита у обављању послова у високошколској установи, не може стећи звање наставника, односно сарадника.

Ако лице из става 3. овог члана има стечено звање наставника, односно сарадника, Наставно веће Школе доноси одлуку о забрани обављања послова наставника, односно сарадника, а овом лицу престаје радни однос у складу са законом.

Члан 162.

Приликом избора у звање наставника цене се следећи елементи:

- оцена о резултатима научно-истраживачког, односно стручног рада кандидата,
- оцена о резултатима педагошког рада кандидата,
- оцена о ангажовању кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Школе,
- оцена резултата кандидата постигнутих у обезбеђивању наставног подмлатка,
- оцена о учешћу у стручним организацијама и на научно-стручним скуповима.

Начин вредновања елемената из става 1. овог члана утврђује се Правилником о условима за избор у звања наставника и сарадника Школе, а у складу са препорукама Националног савета.

Члан 163.

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

За обављање наставе у школи наставници се бирају за следеће уже области:

- економска теорија и политика;
- пословна економија;
- квантитативна анализа;
- пословна информатика;
- маркетинг;
- трговина;
- менаџмент у туризму;
- пословно право;
- пословни језик - енглески;
- пословни језик - немачки;
- пословни језик - руски;
- пословни језик - француски;
- рачуноводство;
- финансије.

Члан 164.

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.

У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистар, односно најмање стручни назив специјалисте академских студија.

У звање вишег предавача може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности.

У звање професора струковних студија може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности и има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења.

Ближи услови за избор у звање наставника утврђују се Правилником о условима за избор у звање наставника и сарадника.

Члан 165.

Наставу страних језика, односно вештина може, осим лица које има звање из члана 73. став 1. Закона о високом образовању, изводити и наставник страног језика, односно 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. Општим актом високошколске установе ближе се уређују начин избора и време на које се бира наставник страног језика, односно вештина.

Члан 166.

Школа може утврдити и друга звања наставника Правилником о условима за избор у звања наставника и сарадника Школе.

Члан 167.

Директор школе расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника за ужу област.

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

Лице изабрано у звање вишег предавача струковних студија и наставника страног језика стиче звање и заснива радни однос на период у трајању од пет година.

Лице изабрано у звање предавача стиче звање и заснива радни однос на период у трајању од пет година.

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

Лице изабрано у звање наставника вештина стиче звање и заснива радни однос на неодређено време.

Гостујући професор

Члан 168.

Школа може, без расписивања конкурса, да ангажује наставника из друге високошколске установе ван територије Републике, који испуњава услове за реализацију наставе из одређеног наставног предмета за који се ангажује, у звању гостујућег професора.

Са наставником из става 1. овог члана директор Школе закључује уговор о ангажовању, којим се регулишу права и обавезе наставника и Школе.

Почасни професор високе школе

Члан 169.

Наставно веће на предлог директора бира комисију од три члана, из реда наставника школе, која даје предлог за доделу титуле „почасни професор високе школе“. Одлуку о избору доноси Наставно веће на предлог комисије.

Титула „Почасни професор високе школе“ се може доделити домаћем и страном држављанину, који је својим делима значајно унапредио научну мисао, који је заслужан за напредак науке, технике, технологије, економије, културе и уметности.

Професор емеритус

Члан 170.

Школа може, без расписивања конкурса, да ангажује наставника који је пензионисан са титулом редовног професора који испуњава услове за реализацију дела наставе из одређеног наставног предмета за који се ангажује.

Са наставником из става 1. овог члана директор Школе закључује уговор о ангажовању којим се регулишу права и обавезе наставника и Школе.

Предавач ван радног односа

Члан 171.

Школа може на предлог стручног органа 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 Школе.

Звања сарадника

Члан 172.

Сарадник се бира за ужу област утврђену Статутом и општим актом Школе и ближим условима утврђеним Правилником о условима за избор у звања наставника и сарадника Школе.

Члан 173.

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

Школа може за потребе реализације студијских програма ангажовати и сараднике ван радног односа. Сарадници ван радног односа су: демонстратори и сарадници практичари.

Асистент

Члан 174.

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 високошколска установа 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 Правилником о условима за избор у звање наставника и сарадника.

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 7. овог члана односи се и на асистенте који су стекли научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности.

Уговор из става 4. овог члана закључује орган пословођења високошколске установе.

Асистент са докторатом

Члан 175.

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 Правилником о условима за избор у звање наставника и сарадника.

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 орган пословођења високошколске установе.

Сарадник у настави

Члан 176.

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).

Посебни услови за избор у звање сарадника у настави утврђују се Правилником о условима за избор у звање наставника и сарадника.

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 4. овог члана закључује орган пословођења високошколске установе.

Сарадник ван радног односа

Члан 177.

Демонстратор

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

Посебни услови за избор у звање из става 1. овог члана утврђују се Правилником о условима за избор у звање наставника и сарадника.

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 практичар

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 Правилником о условима за избор у звање наставника и сарадника.

ПОЛИТИКА ЗАПОШЉАВАЊА НА ВИСОКОШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Члан 178.

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.

ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

Члан 179.

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

МИРОВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И ИЗБОРНОГ ПЕРИОДА

Члан 180.

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

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА

Члан 181.

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

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

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Члан 182.

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

Права и обавезе наставника су:

- 1) да стручно, одговорно и савесно обавља послове наставника, као и да чува лични углед, углед колега, као и углед Школе,
- 2) рад на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи,
- 3) праћење и примена новина у области наставних метода,
- 4) припрема и извођење наставе, односно других облика рада утврђеним студијским програмом, из области за коју је изабран у звање,
- 5) припрема и обављање испита,
- 6) консултације са студентима и континуирано праћење и вредновање њиховог рада кроз наставу,
- 7) организовање и остваривање појединачног и заједничког стручног рада са студентима,
- 8) менторство у изради завршног рада на специјалистичким струковним студијама и мастер струковним студијама;
- 9) остваривање наставе на студијама стручног усавршавања,
- 10) иновације у настави,
- 11) активно учешће у раду катедре, наставног већа, других стручних органа и комисија и радних тела школе,
- 12) стално стручно и научно усавршавање,
- 13) праћење домаће и стране литературе,
- 14) писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената,
- 15) објављивање научно-стручних радова,
- 16) да сваке године достави Школи податке, односно допуне података о резултатима научно-стручног рада ради формирања јединствене базе података,
- 17) учествовање у изради истраживачко-развојних пројеката,
- 18) прибављање претходног одобрења стручног органа школе у случају намере да закључи уговор о радном ангажовању на другој високошколској установи (спречавање сукоба интереса),
- 19) сарадња са директором школе, наставницима и сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- 20) обавља и друге послове у складу са овим Статутом, другим општим актима и одлукама органа Школе.

Члан 183.

Права и обавезе сарадника су:

- 1) да стручно, одговорно и савесно обавља послове сарадника, као и да чува лични углед, углед колега, као и углед Школе,
- 2) припрема и изводи поједине облика наставе,
- 3) да присуствује часовима које држи предметни наставник и дежура на испитима,
- 4) остваривање облика наставе на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- 5) стално стручно и научно истраживање,
- 6) учествовање у раду катедре, наставног већа и других органа и комисија школе,
- 7) праћење домаће и стране литературе,
- 8) објављивање научно-стручних радова,
- 9) да сваке године достави Школи податке, односно допуне података о резултатима научно-стручног рада ради формирања јединствене базе података,
- 10) учествовање у изради истраживачко-развојних пројеката,
- 11) сарадња са директором школе, другим наставницима и сарадницима у току остваривања наставних активности,
- 12) обавља и друге послове у складу са овим Статутом, другим општим актима и одлукама органа Школе.

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 184.

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

Опис послова ненаставног особља, утврђује се Правилником о систематизацији радних места Школе који доноси директор.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених ненаставних радника примењује се закон којим се уређују радни односи, ако законом није друкчије одређено, као и одредбе овог Статута и општих аката Школе.

VII – ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 185.

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

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

Школа води: матичну књигу студената, евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома и записнике о полагању испита.

Школа издаје јавне исправе на основу података из евиденције.

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

Дипломе о стеченом високом образовању потписује директор.

Додатак дипломи потписује директор.

Дипломе се оверавају печатом, у складу са овим Статутом.

Високошколске установе воде и евиденцију о полазницима и издатим сертификатима о завршеном кратком програму студија.

Подаци уписани у евиденцију високошколске установе достављају се Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом о високом образовању.

Члан 186.

Холограмска заштитна налепница, која ће се стављати на дипломе и додатке дипломи које издаје Школа, радиће се у димензијама: 30 x 16 mm, у сребрно-сивој боји, и биће подељена на два дела, на левом делу ће стајати птица са лога Школе, а на десној страни ће стајати назив: Висока пословна школа струковних студија Нови Сад.

Оглашавање ништавим дипломе, односно додатка дипломи

Члан 187.

Диплома, односно додаток дипломи оглашавају се ништавим:

- 1) ако су издати од неовлашћене организације;
- 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 Школе;
- 4) у другим случајевима прописаним законом.

Поступак оглашавања дипломе ништавом спроводи комисија образована од стране Наставног већа.

Решење о проглашењу дипломе ништавом доноси директор на предлог комисије из става 2. овог члана.

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

VIII – ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ИСПРАВА И ВРЕДНОВАЊЕ СТРАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Признавање страних високошколских исправа

Члан 188.

Признавање стране високошколске исправе јесте поступак којим се имаоцу те исправе утврђује право на наставак образовања, односно на запошљавање. Поступак признавања стране високошколске исправе спроводи се у складу са одредбама овог 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.

Вредновање страних студијских програма

Члан 189.

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 стручни орган самосталне високошколске установе којој је поднет захтев за академско признавање.

Вредновање страног студијског програма ради запошљавања врши Национални центар за признавање страних високошколских исправа (у даљем тексту: ENIC/NARIC центар), као унутрашња организациона јединица Министарства.

За потребе давања стручног мишљења у поступку првог вредновања страног студијског програма ради запошљавања, министар образује комисију од најмање три рецензента са листе Конференције универзитета, односно Конференције академија и високих школа.

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

Информације о чињеницама из става 1. овог члана даје ENIC/NARIC центар самосталној високошколској установи.

У поступку вредновања ради признавања домаће високошколске исправе у иностранству, информације о самосталној високошколској установи и систему образовања даје ENIC/NARIC центар.

IX – НАЧИН ФИНАНСИРАЊА И ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ

1. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Члан 190.

Школа стиче средства за обављање своје делатности у складу са законом, другим законским прописима и овим Статутом. Извори стицања средстава су из буџета и из сопствених прихода.

Облици стицања и прибављања финансијских средстава су:

- 1) средства која обезбеђује Оснивач;
- 2) школарине и друге накнаде за услуге образовања;
- 3) пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- 4) издавачка делатност;
- 5) накнаде за комерцијалне и друге услуге;
- 6) оснивачка права и средства по уговорима о пружању услуга трећим лицима и консултантских услуга;
- 7) средства од домаћих и страних улагача;
- 8) капитални добици;
- 9) донације, поклони и завештања;

10) остали извори.

Извори стицања средстава прате се у складу са законима и општим актима који регулишу ову област.

2. СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 191.

Средства за обављање делатности Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије за спровођење акредитованих студијских програма, на основу уговора који Школа закључује са надлежним органом, по претходно прибављеном мишљењу надлежног министарства, а у складу са нормативима и стандардима услова рада.

Средства за обављање делатности у току једне школске године обезбеђују се у складу са Годишњим програмом рада Школе, који се доноси у складу са овим Статутом.

Средства која се обезбеђују из буџета Републике намењена су за:

- 1) материјалне трошкове, текуће и инвестиционо одржавање;
- 2) плате запослених, у складу са законом и колективним уговором;
- 3) опрему;
- 4) библиотечки фонд;
- 5) развојно-истраживачку делатност;
- 6) научно и стручно усавршавање запослених;
- 7) подстицање развоја наставног подмлатка;
- 8) рада са даровитим студентима;
- 9) међународну сарадњу;
- 10) изворе информација и информационе системе;
- 11) издавачку делатност;
- 12) рад Студентског парламента и делатност студената изван наставе;
- 13) финансирање опреме и услова за студирање студената са хендикепом;
- 14) друге намене, у складу са законом.

3. СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ

Члан 192.

Средства која Школа стиче пружањем услуга и обављањем делатности трећим лицима (школарине, пружање услуга трећим лицима, поклон, донације, спонзорство, издаваштво и остали приходи) су сопствени приход Школе.

Средствима из става 1. овог члана Школа располаже у складу са законом, овим Статутом, а у правном промету иступа у своје име и за свој рачун.

Сопствени приходи ће се евидентирати у складу са изворима стицања.

4. ШКОЛАРИНА

Члан 193.

Школа стиче средства из школарине на основу одлуке о висини школарине за наредну школску годину за све студијске програме за студенте који плаћају школарину,

на основу одлуке Савета Школе донете пре расписивања конкурса за упис нових студената.

Одлуком о школарини се утврђују трошкови студија за једну школску годину, односно за стицање 60 ЕСПБ бодова. Школарина обухвата накнаду за редовне услуге које Школа пружа студенту у оквиру остваривања студијског програма.

Вредност школарине се изражава кроз цену за један ЕСПБ бод.

Редовне услуге које Школа пружа студенту у оквиру остваривања студијског програма обухваћене накнадом на име школарине утврђује Савет Школе.

Редовне услуге, које не буду утврђене школарином, студенти плаћају на основу општег акта, којег доноси Савет Школе.

Мерила за утврђивање висине школарине утврђује Школа општим актом.

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

5. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Члан 195.

Средства која остварује Школа распоређују се финансијским планом Школе.

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

Годишњим обрачуном Школе оцењује се реализација усвојеног финансијског плана.

Финансијски план Школе доноси Савет Школе, на предлог Наставног већа.

X - СИСТЕМ КВАЛИТЕТА И ПОЛИТИКА КВАЛИТЕТА

Члан 195.

Системом квалитета руководи Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање (у даљем тексту: Комисија).

Комисију за обезбеђење квалитета и самовредновање чине представници наставних, ненаставних радника и студената. Предлог кандидата из реда наставних и ненаставних радника као и предлог председника комисије даје директор Савету Школе. Комисија има најмање 6 представника из реда наставног и ненаставног особља и једног представника из реда студената кога именује Студентски парламент.

Чланове Комисије и председника именује Савет Школе, на предлог директора.

Мандат чланова из реда наставног и ненаставног особља је три године а мандата члана представника студентског парламента је годину дана са могућношћу поновног избора.

Члан 196.

Комисија, осим обавезе спровођења стратегије и политике квалитета Школе, спроводи и поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставног процеса, научноистраживачког рада, наставника и сарадника, квалитета студената, квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, квалитета простора и опреме, квалитета управљања Школом и квалитета ван наставне подршке.

Члан 197.

Комисија врши и периодичну проверу квалитета обезбеђујући:

- спровођење стандарда и процедура квалитета,
- обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно систематско прикупљање и обраду свих релевантних података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања
- редовну повратну информацију од послодаваца, представника тржишта рада бивших студената и других релевантних организација о компетенцијама дипломираних студената
- податке неопходне за упоређивање са страним високошколским установама у погледу квалитета рада
- учешће студената у поступку самовредновања

Члан 198.

Комисија израђује извештаје о самовредновању и упознаје наставнике и сараднике преко стручних органа, студенте преко студентских организација, јавност, као и надлежне државне органе о резултатима самовредновања.

Члан 199.

Основна опредељења школе у дефинисању и сталном развоју политике квалитета су:

- праћење савремених светских тенденција у области образовања, а посебно у пољу друштвено-хуманистичких наука;
- примена резултата научних истраживања у процесима наставе;
- примена савремених метода и техника образовања студената;
- стално усавршавање и подизање нивоа квалитета рада запослених;
- подизање нивоа информационог система и друге опреме
- обезбеђење свих логистичких процеса највишег квалитета;
- задовољење захтева студената, корисника услуга, друштва и окружења;
- задовољење потреба запослених.

Члан 200.

Да би се остварила и развијала политика обезбеђења квалитета процеса рада, руководство стално развија свест и одговорност за унапређење квалитета.

Члан 201.

Сви запослени су одговорни за развој и обезбеђење квалитета рада и пружају пуни допринос политици квалитета Школе одговарајућим личним, научним и стручним развојем и доприносом у раду и унапређењу процеса рада, постизањем високих стандарда у:

- процесима руковођења (управљања);
- управљању системом квалитета,
- образовном процесу;
- процесима истраживања и развоја (научноистраживачки рад);
- економско-финансијским процесима,
- логистичким процесима.

XI – СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И КОНТРОЛА

Организациона тела у поступку стратешког планирања

Члан 202.

Структура организационих тела за израду стратешког плана обухвата:

1. Колегијум Директора ВПШСС;
2. Одбор за стратешко планирање ВПШСС;
3. Кординатор за стратешко планирање ВПШСС и
4. Косултант за стратешко планирање ВПШСС.

Колегијум Директора Високе пословне школе струковних студија

Члан 203.

Чланови Колегијума су стратешки мислиоци и лидери ВПШСС и њене културе, која се мења уколико је то потребно. Чланови Колегијума су: директор ВПШСС и његови помоћници, председник Комисије за наставу, председник Комисије за мониторинг, руководилац РИЦ-а, руководилац Центра за информационе технологије, председник Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање и председник Савета за издавачку делатност.

Колегијум је одговоран за ефективност мисије и испуњење захтева свих интерних и екстерних корисника. Он је одговоран за функционисање целокупног пословног система ВПШСС, односно за спровођење процеса планирања, имплементацију, мониторинг и процену постигнутих резултата пословања.

Члан 204.

Комисија за мониторинг се састоји од три члана од којих су два члана представници наставног особља школе а један члан је представник студентског парламента.

Директор Школе бира и разрешава чланове Комисије за мониторинг и именује председника комисије.

Мандат чланова из реда наставног особља је три године а из реда студенског парламента годину дана са могућношћу поновног избора.

Одбор за стратешко планирање ВПШСС

Члан 205.

Чланови одбора бирају се из редова наставног и ненаставног особља и Студенског Парламента, медија, привредних субјеката, представника средњих школа, дипломираних студената и представника друштвене Заједнице.

Одбор је надлежан за обезбеђивање додатних извора информација члановима Колегијума Директора ВПШСС, у циљу добијања њихове сагласности за развијање, предузимање и спровођење активности у ВПШСС; стварање услова за боље одлучивање и ефикаснију интерну комуникацију и сарадњу; анализу одлука, спроведених активности и постигнутих резултата; израду стратешког плана, његово ажурирање и унапређивање.

За свој рад Одбор за стратешко планирање ВПШСС одговара Колегијуму Директора ВПШСС.

Координатор за стратешко планирање ВПШСС

Члан 206.

Координатор за стратешко планирање је истовремено и председник Одбора за стратешко планирање ВПШСС, делује као консултант за процес планирања, у циљу давања саветодавне подршке Колегијуму Директора Новосадске пословне школе. Координатор за стратешко планирање ВПШСС предлаже Колегијуму Директора ВПШСС, консултанта за стратешко планирање ВПШСС, његов домен рада и остале оперативне и организационе аспекте процеса стратешког планирања, као и помоћника-консултанта. Он је надлежан за читаву логистику процеса: припремање места за састанак, припремање и достављање материјала пре састанка, припремање дневног реда и могу му се поверити и други послови неопходни за несметано обављање састанака.

За свој рад Координатор за стратешко планирање ВПШСС одговара Колегијуму Директора ВПШСС.

Консултант за стратешко планирање ВПШСС

Члан 207.

Консултант за стратешко планирање предлаже методологију која ће се користити приликом израде стратешког плана; даје предлог чланова радних група за стратешко планирање; врши процену очекиваних резултата и даје основна правила рада у поступку израде, спровођења и евалуације стратешког плана. Консултант и Директор ВПШСС договарају Уговор о сарадњи и ближе одређују надлежности и домен рада Консултанта.

Систем планирања и контроле рада

Члан 208.

Школа је развила нови систем планирања и контроле рада. Као полазна основа за израду стратешког плана ВПШСС користи се модел развијен од стране UNESCO CEPES – Centre Europeen pour l'Enseignement Superieur. UNESCO – European Centre for Higher Education, а у оквиру реализације програма Regional University Network on Governance and Management of Higher Education in Albania, Bosnia and Herzegovina, Croatia, FYROM, and FR Yugoslavia.

Циљ усавајања новог вида стратешког менаџмента је обезбеђивање визионарског размишљања које карактерише:

- радикално размишљање о будућности;
- повећање флексибилности организационих граница;
- фокусирање на резултате које ВПШСС жели да постигне;
- фокусирање на оптимално пословање организације и квалитетан процес извршења услуга;
- јасније дефинисање тржишта;
- фокусирање на организациону културу која се лако адаптира на промене;
- померање активности од реактивних ка проактивним;
- дефинисање индикатора прогреса;
- стварање кохезионе културе и
- континуелно побољшање процеса образовања.

Члан 209.

Модел стратешког менаџмента који примењује ВПШСС укучује пет фаза:

1. припрема за планирање и прелиминарно планирање;
2. стратешко планирање;
3. финализација стратешког плана;
4. имплементација стратешког плана и
5. мониторинг и процена постигнутих резултата.

Члан 210.

Генерални поступак стратешког планирања обухвата спровођење пред-планерских активности које реализују помоћници-консултанти уз помоћ координатора за стратешко планирање ВПШСС. Након завршетка ове фазе, Одбор за стратешко планирање ВПШСС започиње процес стратешког планирања. До тога долази на почетној креативној радионици стратешког планирања. Током трајања креативне радионице, Одбор за стратешко планирање ВПШСС уз учешће помоћника-консултаната утврђује основе за организациона побољшања, тако што ствара визију будућности организације и развија скуп водећих принципа организације-норме понашања неопходне за остваривање те визије, појашњава мисију ВПШСС и развија стратешке циљеве, тј. идентификује елементе које је неопходно променити да би се постигла визија.

Члан 211.

Припрема за планирање и прелиминарно планирање обухватају самоевалуацију и екстерну евалуацију ВПШСС. Резултати добијени овим анализама се користе као полазна тачка за процес трансформације ВПШСС. Процес припреме за планирање и прелиминарно планирање састоји се из две групе активности:

1. **припреме за планирање** које обухватају: истраживање и анализу, прикупљање идеја, методологија рада на стратешком планирању и очекивани резултати, идентификација купаца услуга и интересних група ВПШСС (методи рада: дијаграм афинитета и матрица приоритета)
2. **прелиминарно планирање** се састоји из сагледавање садашње позиције кроз идентификацију специфичности ВПШСС на основу којих се врши избор могућих праваца њеног развоја.

Припреме за планирање

Члан 212.

Припреме за планирање обављају се на првој сесији тродневне креативне радионице Одбора за стратешко планирање ВПШСС. На поменутој радионици Одбор скицира мисију, визију, водеће принципе, стратешке приоритете, недостатке, стратешки планиране резултате, стратегије и циљеве. По завршетку радионице, Директор именује радне групе које раде на разradi и документовању стратегије и циљева који су повезани са стратешки планираним резултатима ВПШСС. Креативна радионица се реализује ван места пословања и сваки од учесника мора имати идеју о томе шта очекује од креативне радионице.

Пре тродневне креативне радионице консултант за стратешко планирање ВПШСС изводи интервјуе са свим учесницима радионице како би они били у прилици да размишљају о сесији планирања стратегије и о будућности организације. Интервју је

анониман, а попуњени упитници се достављају Колегијуму Директора. Приликом формулисања интервјуа Консултант се руководи питањима на основу којих ће бити у могућности да појасни следеће елементе: главну функцију или мисију, визију ВПШСС, циљне клијенте и кориснике ВПШСС, кључне услуге ВПШСС, уочене недостатке и очекивања од сесије стратешког планирања.

Податке из интервјуа обрађује Координатор и доставља на увид свим учесницима радионице, како би они могли да стекну увид у разлике и евентуално постојање консензуса у одговорима учесника радионице.

Прелиминарно планирање

Члан 213.

Консултант за стратешко планирање ВПШСС, на основу обрађених података добијених од Координатора припрема завршни извештај који служи као почетна смерница за идентификовање визије водећих принципа и мисије.

Стратешко планирање

Члан 214.

Стратешко планирање обухвата неколико битних активности:

1. идентификација корисника услуга и интересних група ВПШСС (методи рада: Дијаграм афинитета и матрица приоритета, сви учесници уз помоћ Консултанта)
2. редефинисање мисије ВПШСС (методи рада: алат квалитета Brainstroming, затим дискусија о визији Школе)
3. редефиниција визије ВПШСС (методи рада: алат квалитета Brainstroming и Дијаграм афинитета)
4. идентификација и дефинисање водећих принципа којима ће се руководити ВПШСС у свом будућем раду (методи рада: алат квалитета Brainstroming и Дијаграм афинитета)
5. стратешки приоритети и планирани резултати установе-идентификација стратешких приоритета и одређивање планираних резултата за стратешке приоритете (методи рада: дијаграма афинитета и алата квалитета Brainstroming)
6. анализа постојећих слабости које могу угрозити достизање жељеног положаја ВПШ и могућа решења за отклањање слабости (метода рада : дискусија)
7. идентификација циљева и дефинисање идентификованих циљева ВПШ (методи рада: дијаграм афинитета и алата квалитета Brainstroming)

Члан 215.

Осим наведених метода квалитета: Brainstroming, Техника номиналних група, Дијаграм афинитета, у поступку стратешког планирања могу се користити и други алати који омогућавају доношење одлука без наметања решења од стране појединаца, односно учесника радионице.

Финализација стратешког плана

Члан 216.

Финализација стратешког плана обухвата:

- Комплетирање и израду финалне верзије стратешког плана;
- Акциони план за његово спровође и усвајање стратешког плана ВПШСС.

Финална верзија стратешког плана доставља се на увид и појашњава свим запосленим у ВПШСС.

Имплементација стратешког плана

Члан 217.

Имплементација стратешког плана обухвата утврђивање ресурса за план, његово спровођење у дело и управљање његовом реализацијом. Она подразумева предузимање активности из стратешког плана које ће бити спровођене на свим организационим нивима установе, са јасно дефинисаним одговорностима њихових носиоца.

Мониторинг и процена постигнутих резултата

Члан 218.

Мониторинг и процена постигнутих резултата представља вредновање реализације постављених циљева из стратешког плана и сагледавање постојећих поступака, начина и индикатора вредновања реализације плана за будуће стратешко планирање. Она не подразумева само праћење мера имплементације, већ обухвата и процену начина на који се ВПШСС мења услед тих мера, као и коришћење ових информација за ажурирање планова.

Напред наведени модел резултира израдом и доношењем планова на три нивоа:

1. стратешки план који се доноси за период од 5 до 20. година,
2. бизнис или пословни план који се доноси на период од 3 до 5. година,
3. оперативни план који се доноси за период од 1. године.

Висока пословна школа струковних студија прво припрема стратешки план, а да би исти реализовала, део тог плана преноси у бизнис план за период од 3 до 5. година, а тај план у оперативни план који обезбеђује функционисање свакодневног менаџмента у циљу остваривања планираних циљева.

Стратешки план

Члан 219.

Стратешки план је документ који садржи: увод, мисију ВПШСС, визију ВПШСС, циљеве стратешког планирања ВПШСС, стратешке циљеве ВПШСС и акциони план.

Бизнис или пословни план

Члан 220.

Бизнис или пословни план је документ који говори какве су перспективе школе и какав је њен развојни потенцијал, и он садржи: увод, оперативни план (техничко-технолошка анализа, менаџмент план и др.), маркетинг план и финансијски план (инвестиције, пројекти, изворе финансирања и др.), поступак имплементације и закључак.

Оперативни план

Члан 221.

Оперативни план се доноси у циљу обезбеђивања постизања циљева у периоду од годину дана, који произилазе из стратешког и пословног плана, а треба да обезбеди функционисање свакодневног менаџмента који води испуњењу мисије ВПШСС. Овај документ садржи детаљан начин стратешког позициоирања ВПШСС за сваку пословну годину понаособ са циљем обезбеђивања напредовања ВПШСС у будућности.

Члан 222.

Начин избора, трајање мандата, број чланова, организацију рада и одговорност за свој рад ближе се уређује Правилником о поступку стратешког планирања кога на предлог Комисије за статутарна, правна и финансијска питања доноси Савет школе.

XII – ИНФОРМИСАЊЕ И ЈАВНОСТ РАДА

Члан 223.

Запослени, чланови органа, студенти и јавност имају право на тачне, потпуне, правовремене и јасне информације неопходне за њихов рад, образовање, остваривање права и извршавање обавеза и задатака.

Школа о свом раду даје информације путем посебних публикација и издања, путем конференција за штампу, издавање посебних саопштења, омогућавањем личног увида у акте и документе Школе, путем огласне табле Школе и на друге погодне начине.

Члан 224.

Школа има своју званичну, јавно доступну Интернет презентацију, јасно организовану, на српском и енглеском језику.

Интернет презентација Школе садржи: основне податке о Школи и њеној делатности, као што су: подаци о оснивачу, статут и други општи акти и документи, студијски програми, истраживачко-развојни пројекти, међународна сарадња, распоред наставних активности, резултати са провере знања студената, распоред консултација, подаци о наставницима, подаци о уџбеницима и литератури, подаци о трошковима студија, актуелне активности и други подаци.

ХП - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 225.

Школа је дужна да се у обављању делатности стара о заштити животне средине, у складу са законом и посебним прописима и да јача еколошку свест запослених и студената.

Јачање свести о значају заштите животне средине обезбеђује се путем образовног процеса системом научноистраживачког рада, усавршавањем процеса рада, опреме и других средстава рада и популаризацијом заштите животне средине.

ХП – ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 226.

Школа ће ускратити информације о подацима и документима који су пословна тајна.

Пословном тајном из става 1. овог члана сматрају се они документи и подаци:

- које Савет или директор посебном одлуком прогласе пословном тајном,
- који се односе на мере и начин поступања у ванредним околностима и одбрани које надлежни државни орган прогласи поверљивим.

Саопштавање података и давање исправа које су проглашене пословном тајном неовлашћеном лицу било би противно пословању Школе и чини тежу повреду радне обавезе.

Начин чувања пословне тајне и одговорност чланова органа Школе и запослених за чување пословне тајне утврђује се одлукама из 1. тач. 1. овог члана или документом о проглашењу пословне тајне.

Члан 227.

У циљу заштите посебних интереса Школе и општих интереса у целини, запослени у Школи су дужни да чувају пословну тајну.

Дужност чувања пословне тајне траје три године после престанка радног односа.

ХП – ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 228.

Запосленима Школе забрањује се да обављају послове у допунском раду или на други начин, на истим или сродним установама на територији Србије, Аутономне покрајине Војводине и територији бивших република без сагласности послодавца.

Члан 229.

Наставно веће на предлог директора може дати сагласност за рад наставника и сарадника у другој високошколској установи, у складу са законом.

Ради спречавања сукоба интереса наставник, односно сарадник Школе може да закључи уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи само уз претходно одобрење Наставног већа, на предлог директора.

Уколико наставник, односно сарадник, без сагласности Наставног Већа Школе, закључи уговор о радном ангажовању на другој високошколској установи, чини тежу повреду радне обавезе, за коју се може изрећи мера престанка радног односа.

XV – ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 230.

Акта Школе:

- 1) Статут
- 2) Правилник о раду
- 3) Правилник о систематизацији радних места
- 4) Акциони план за спровођење стратегије обезбеђења квалитета
- 5) Кодекс понашања запослених и студената
- 6) Кодекс о академском интегритету
- 7) План евакуације
- 8) Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање
- 9) Пословник о раду Наставног већа и Изборних већа Школе
- 10) Пословник о раду Савета Школе
- 11) Правилник о давању сагласности за рад наставника и сарадника на другој високошколској установи
- 12) Правилник о дисциплинској одговорности студената
- 13) Правилник о еквиваленцији стеченог образовања
- 14) Правилник о безбедности и здравља на раду
- 15) Правилник о издавачкој делатности
- 16) Правилник о јавним набавкама мале вредности
- 17) Правилник о канцеларијском пословању
- 18) Правилник о контроли набавки и поступку јавне набавке унутар наручиоца
- 19) Правилник о критеријумима и условима преноса ЕСПБ бодова
- 20) Правилник о мерилима за утврђивање школарине и пружање услуга
- 21) Правилник о начину и процедурама реализације међународних пројеката чији је учесник Висока пословна школа струковних студија у Новом Саду
- 22) Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
- 23) Правилник о начину обезбеђивања минимума процеса рада Школе за време штрајка
- 24) Правилник о организацији и вођењу буџетског рачуноводства
- 25) Правилник о оцењивању и провери знања студената
- 26) Правилник о поступку стратешког планирања
- 27) Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања на ВПШСС у Новом Саду
- 28) Правилник о признавању страних високошколских исправа
- 29) Правилник о раду и начину избора Студентског парламента
- 30) Правилник о раду Комисије за специјалистичке студије
- 31) Правилник о рачуноводству
- 32) Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета

- 33) Правилник о стручном усавршавању
- 34) Правилник о студентском вредновању рада библиотеке и стручних служби
- 35) Правилник о студентском вредновању студија и педагошког рада наставника и сарадника
- 36) Правилник о упису студената и правилима студија
- 37) Правилник о условима за избор у звање наставника и сарадника
- 38) Правилник о условима и начину коришћења средстава за репрезентацију
- 39) Правилник о учбеницима
- 40) Процедуре израде и контроле квалитета специјалистичких радова
- 41) Правилник о службеним путовањима у земљи и иностранству
- 42) Стандарди израде специјалистичког рада
- 43) Стратегија обезбеђења квалитета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду
- 44) Пословник о раду Канцеларије за међународну сарадњу и пројекте.

Општа акта Школе, морају бити у складу са законом и овим Статутом
Школа може донети и друга општа акта у складу са законом и овим Статутом.
Школа ће донети и планска документа, у складу са овим Статутом у роковима прописаним законом.

Члан 231.

Општа акта из члана 230. доносе надлежни органи на начин и у поступку одређеним овом Статутом.

Члан 232.

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

Статут и други општи акти ступају на снагу 8-ог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли и сајту Школе.

Аутентично тумачење Статута и других општих аката даје орган који је тај акт донео.

XVI – ФОРМИРАЊЕ ВИСОКОШКОЛСКИХ ЈЕДИНИЦА ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ БЕЗ СВОЈСТВА ПРАВНОГ ЛИЦА

Члан 233.

Високошколска установа може основати високошколску јединицу изван свог седишта, без својства правног лица, под условима и по поступку из члана 23. Закона о високом образовању.

Одлуку о формирању јединица ван седишта доноси Савет Школе. Одлука садржи:

1. Место у којем се формира јединица;
2. Број студената који ће студирати у јединици по студијским програмима;
3. Студијске програме који ће се изводити у јединици;

4. Овлашћење директору да закључи уговор о закупу простора за извођење наставе, библиотеку, канцеларије и информатички центар, на период од 5 година а након добијања Решења о акредитацији јединице;
5. Овлашћење директору Школе да набави потребне књиге и опрему и запосли наставне раднике, као и секретара, шефа студентске службе, библиотекара и радника у информатичком кабинету у свим пословним јединицама а након добијања решења о акредитацији јединице у складу са стандардима које је усвојио Национални савет.

На јединицама ван седишта Установе студенти врше избор представника у Студентски парламент Школе, тако што се за сваки студијски програм до 100 студената, на свакој години посебно, делегира један студент у Студентски парламент школе у матичној установи.

Упис студената на јединице ван седишта врши се по истим правилима као и упис у матичну установу на основу конкурса који се расписује најмање 4 месеца пре почетка наставе. У конкурс за упис се дефинише број студената на сваком студијском програму. Ранг листа се прави јединствено за сваки студијски програм у истуреним јединицама.

Јединица ван седишта нема својство правног лица и сви запослени своја права из радног односа остварују у матичној установи.

XVII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 234.

Опште акте утврђене овим Статутом Школа ће донети у року утврђеном Законом о високом образовању.

Одредбе општих аката Школе које су се примењивале до ступања на снагу овог Статута, а нису са њим у супротности, примењиваће се до доношења општих аката на основу овог Статута.

Члан 235.

Избор чланова Савета Школе извршиће се по истеку мандата изабраних чланова Савета. Поступак избора покреће се најкасније шест месеци пре истека мандата чланова Савета.

Члан 236.

Започети избори у звање наставника и сарадника према прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању окончаће се по тим прописима, у року од шест месеци од дана ступања на снагу закона.

Члан 237.

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

Члан 238.

Студенти уписани на студије до ступања на снагу овог закона у складу с одредбама чл. 82-88. 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) 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.

Студенти из става 1. овог члана имају право да наставе започете студије у складу са одредбама овог закона (Закона о високом образовању), на начин и по поступку утврђеним општим актом високошколске установе.

Члан 239.

Ступањем на овог Статута представља да важи Статут Високе пословне школе у Новом Саду (пречишћен текст), бр. 1-1381/2, од 06.12.2012. године, са свим изменама и допунама.

Члан 240.

Овај Статут ступа на снагу и примењиваће се у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ:



Др Јован Његић