

На основу члана 53, став 1, тачка 1 Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014), а на предлог Наставног већа од 28.12.2015. године, Савет Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, на седници одржаној 28.12.2015. године, донео је

СТАТУТ

ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ

ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1

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

Назив, седиште и статус Школе

Члан 2

Висока школа струковних студија за образовање васпитача Пирот је самостална високошколска установа за област друштвено-хуманистичких наука која остварује основне струковне студије за образовање струковних васпитача предшколске деце, специјалистичке струковне студије за образовање струковних васпитача -специјалисте; обавља стручни рад и врши друге послове одређене законом и овим Статутом.

Одлуком Скупштине општине Пирот и Скупштине Републичке заједнице образовања фебруара 1972. основана је Школа за васпитаче која је почела с радом 1972/73, под називом Педагошка академија у Пироту. Педагошка академија у Пироту 1993. године, на основу Закона о оснивању учитељских факултета и о укидању и промени делатности педагошких академија и виших школа ("Сл. гласник РС", бр.49/93), мења назив у Вишу школу за образовање васпитача у Пироту.

Виша школа за образовање васпитача у Пироту, након акредитације институције и студијских програма, као и добијене дозволе за рад Министарства просвете РС број 612-00-639/2007-04. од 2007.год. мења назив у Високу школу струковних студија за образовање васпитача Пирот.

Члан 3

Назив установе је:

Висока школа струковних студија за образовање васпитача Пирот

Седиште школе: Пирот, ул. Тирила и Методија бр. 29.

Оснивач школе: Република Србија.

Школа има дозволу за рад број број 612-00-639/2007-04. од 06. 7. 2007.године са допуном број 612-00-01142/2013-04 од 05.06.2013. године.

Школа је уписана у судски регистар, под називом „ Висока школа струковних студија за образовање васпитача Пирот“, који се води код Трговинског суда у Нишу, под бројем Фи 85/07, бр. регистарског улошка 1665-00, дана 06.08.2007. год. и у регистар Министарства - бр. 164-1/07. 27.08.2007. год.

Матични број : 07131585.

Интернет адреса Школе: www.pakadem.edu.rs

Члан 4

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

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

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

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

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

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и општим актима Школе.

Школа има текући рачун и рачун средстава посебне намене.

Рачун Школе: 840-624660-91.

Рачун средстава посебне намене: 840-624666-73.

Делатност Школе

Члан 5

Школа обавља делатност високог образовања кроз основне струковне студије првог степена и специјалистичке струковне студије другог степена, у оквиру акредитованих студијских програма у циљу преношења стручних и уметничких знања и вештина, и обезбеђивања стручног подмлатка.

Основна делатност Школе је остваривање основних и специјалистичких струковних студија образовно научног поља Друштвено хуманистичких наука - област педагошке науке, у складу са Дозволом за рад Министарства просвете .

Делатност високог образовања остварује се – кроз организовање и остваривање основних струковних студија првог степена за образовање васпитача за рад са децом од прве до седме године старости, организовање специјалистичких струковних студија шифра 85.42; ,

- издавачка делатност у вези са истраживачким и наставним радом, шифра 58.11, 58.14 и 58.1

- организовање и остваривање континуираног стручног усавршавања васпитача у предшколским установама, образовање васпитача током читавог живота ван оквира студијског програма за које је добила дозволу за рад и остало образовање на другом месту непоменуто (образовање током читавог живота) - 85.59;

- образовање одраслих

Школа обавља и друге делатности којима се комерцијализују резултати научног, истраживачког и стручно уметнички рад, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе и то:

- производња игара и играчака 32.40

- остале забавне и рекреативне делатности 93.29

- фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска трговина на мало књигама у специјализованим продавницама 47.61

- трговина на мало канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама 47.62.

- трговина на мало музичким и видео записима, компакт дискова и касета (за потребе наснимавања образовног садржаја у облику аудио и видео записа: песме за децу, бајке, басне и тд.) 47.63

10. трговина на мало играчкама у специјализованим продавницама 47.65

Заступање Школе

Члан 6

Школу заступа представља и потписује акта директор без ограничења.

Овлашћење за заступање директор може пренети на друга лица.

Садржај и обим пуномоћја утврђује директор. Заступник је дужан да се придржава утврђених овлашћења.

Обележја Школе

Члан 7

Школа може имати свој знак (лого).

Облик и изглед знака Школе утврђује Савет Школе.

Печат и штамбиљ

Члан 8.

Школа има свој печат, штамбиљ, меморандум и жиро рачун.

Школа има суви жиг за оверу диплома, округлог облика, пречника 32 мм, у кругу је исписан текст на српском језику, ћириличним писмом, који гласи: Република Србија, Висока школа струковних студија за образовање васпитача Пирот.

У средини се налази грб Републике Србије.

Школа има три печата округлог облика, величине 32 mm. за отисак хемијском бојом чија је садржина иста и исписана на исти начин као и садржина сувог жига из става 1. овог члана.

Сваки од примерака печата из става 3. овог члана обележава се редним бројем римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта Школе.

Печат са римском цифром I служи за оверу докумената и општих аката које школа доноси.

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

Печат са римском цифром III служи за оверу финансијских докумената.

Школа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 65 x 30 мм, са исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом :

Република Србија Висока школа струковних студија за образовање васпитача, и место за број акта и датум.

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

Школа има амблем у спољњем кругу назив школе, у унутрашњем кругу изглед чеоне фасаде школе.

Секретар школе, односно лице које он овласти одговоран је за правилну употребу и чување сувог жига, печата и штамбиља школе.

По правилу, употреба и чување печата са ознаком I поверава се Секретару школе.

Употреба и чување сувог жига, великог печата и малог печата са ознаком II поверава се референту за студентска питања.

Употреба и чување малог печата са ознаком III поверава се шефу финансијске службе.

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

Повезивање Школе

Члан 9

Школа је члан Конференције академија струковних студија. У остваривању заједничких интереса и уређивања заједничке политике, Школа активно учествује у раду Конференције академија струковних студија, а посебно при разматрању питања :

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

Школу у Конференцији представља директор или помоћник директора, односно запослени у Школи кога директор овласти.

Дан Школе

Члан 10

Дан Школе је 14. октобар, будући да је 14.октобра 1920. године отворено прво одељење Педагошке академије, тада у саставу Гимназије Пирот.

Обележавање Дана Школе биће пропраћено манифестацијама које усвоји Одбор за обележавање Дана школе.

Неповредивост академског простора

Члан 11.

Простор школе је неповредив.

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

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају и омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, сексуалне оријентације, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, политичког опредељења, као и подстицања таквих активности.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Делокруг

Члан 12

Школа има у свом саставу следеће организационе јединице:

- (1) Наставну;
- (2) Секретаријат- Административно техничка
- (3) Пословно информативна јединица, у саставу наставне јединице.

На предлог Наставног већа Школе, Савет Школе може организовати и друге организационе јединице.

Члан 13

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

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

Наставну организациону јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Радом Наставне организационе јединице руководи директор.

Директор је одговоран за рад, оцену и упошљеност наставне јединице.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 14.

Секретаријат - административно техничку јединицу чине запослени који раде на кадровским, управно-правним, пословима везаним за студентска и наставна питања, финансијско-материјалним пословима, библиотечким и техничким пословима.

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

Радом Секретаријата руководи секретар Школе.

III. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 15.

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

1. ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА

Директор

Члан 16.

Директор је руководилац и орган пословођења Школе.

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

Члан 17.

Директор:

- (1) представља и заступа Школу;
- (2) стара се о законитости и правилности рада у Школи;
- (3) организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у настави у истраживачким пројектима (на предлог Наставног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
- (4) предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за реализацију и спровођење;
- (5) предлаже Савету Школе акциони план, годишњи програм рада и план развоја;
- (6) предлаже Већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
- (7) предлаже план и програм рад Наставног већа, припрема дневни ред и председава састанцима Наставног већа;
- (8) доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;
- (9) извршава одлуке Савета Школе;
- (10) поставља руководиоце радних јединица и одсека Школе;
- (11) именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
- (12) расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања, на предлог Наставног већа,
- (13) именује главног и одговорног уредника зборника Школе "Огледи и искуства", чланове Програмског и Организационог одбора научно стручног симпозијума „ХОЛИПРИ“;
- (14) именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита;
- (15) доноси Правилник о систематизацији послова - пре доношења акта о систематизацији који се односе на посебне услове за избор наставника и сарадника, директор је дужан да прибави мишљење Наставног већа;
- (16) одлучује о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;

- (17) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- (18) одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- (19) потписује дипломе које издаје Школа;
- (20) одређује распоред наставе на основним струковним и специјалистичким струковним студијама;
- (21) подноси годишњи извештај о резултатима пословања; припрема сопствени годишњи програм рада и извештај о свом раду и ови документи су део годишњег програма рада Школе, односно годишњег извештаја о раду Школе.
- (22) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- (23) наредбодавац је за извршење финансијског плана Школе;
- (24) учествује у раду Савета, без права одлучивања;
- (25) из делокруга права и обавеза студената директор:
 - одлучује о приговорима студената за непримерено понашање запослених и о другим случајевима када се ради о кршењу права студената;
 - одлучује о приговорима кандидата за пријем у Школу;
 - одлучује о приговорима студената за неисправност приликом полагања испита и за поништавање оцене на испиту;
 - одлучује о одлагању одбране дипломског рада до 30 дана;
- (26) Именује, на предлог Наставног већа:
 - Комисију за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада,
 - Комисију за издавачку делатност,
 - Комисију за издавање Зборника и часописа
 - друге Комисије предвиђене законским прописима, Статутом и нормативним актима Школе;
 - обавља и друге послове утврђене законом и статутом Школе.

Члан 18

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад одговара Савету.

Директор најмање једном годишње подноси Савету извештај о пословању.

Услови за избор и мандат директора

Члан 19

Директор се бира без конкурса, из реда професора струковних студија са докторатом, који су у радном односу са пуним радним временом у Школи.

Директор се бира на три године са могућношћу једног поновног избора.

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

Покретање поступка и изборне радње

Члан 20

Одлуку о покретању поступка за избор директора- расписивање интерног конкурса, доноси Савет Школе, најкасније шест месеци пре истека мандата на који је директор биран, и о томе обавештава Наставно веће.

Рок за пријаву кандидата за директора је 15 дана од дана доношења одлуке Савета о покретању поступка.

Поступак избора директора садржи следеће изборне радње:

- 1) евидентирање кандидата за директора на Већу;
- 2) утврђивање предлога кандидата на Већу;
- 3) гласање Савета за избор директора.

- Евидентирање кандидата

Члан 21.

Рок за пријаву кандидата за директора је 15 дана од дана оглашавања интерног конкурса.

Кандидати за директора дужни су да доставе стручно-педагошку биографију (списак објављених научних, стручних и уметничких радова, списак објављених уџбеника, приручника и практикума, податке о пословима и функцијама које су остваривали, односно о доприносу и побољшању квалитета рада Школе) и предлог програма рада за наредни трогодишњи период.

Савет именује Комисију за спровођење поступка избора директора (у даљем тексту Комисија) од три члана чији је задатак да, по протеклу рока за пријављивање кандидата, прикупља и разматра пријаве са пратећом документацијом (доказ о испуњености услова за избор, стручно педагошку биографију, програм рада, доказ о непостојању законских сметњи за избор) и исте (пријаве кандидата, које испуњавају услове Конкурса) доставља Већу у року од седам дана од истека рока за подношење пријава, а Савету предлог кандидата за директора после обављеног гласања (утврђивања предлога) од стране Наставног већа.

- утврђивање предлога кандидата

Члан 22.

Наставно веће Школе утврђује предлог кандидата за директора и доставља га Савету Школе.

Утврђивање предлога из става 1. овог члана обавља се гласањем чланова Наставног већа Школе – (начин гласања: јавно или тајно, одређује Наставно веће пре изјашњавања)

Предлог кандидата је утврђен уколико се за њега изјасни већина од укупног броја чланова Наставног већа Школе.

Уколико је пријављено више кандидата за директора, а нико не добије већину из става 3. овог члана, гласање се понавља за два кандидата са највећим бројем гласова.

Уколико су два кандидата за директора, а ниједан не добије већину из става 3. овог члана, поступак се понавља у целисти.

Спровођења поступка гласања на седници Наставног већа реализује Комисија од три члана за припрему и бројање гласачких листића.

Чланови Комисије, из претходног става, задржавају право да и они гласају.

-гласање за избор директора

Члан 23.

Савет бира директора гласањем (начин гласања се одређује на самој седници).

Гласање за кандидата за директора врши се на гласачким листићима. Гласање се врши заокруживањем ЗА или ПРОТИВ (ако се изабере тајно гласање, односно дизањем руку ако је изабрано јавно гласање).

Члан 24.

За директора је изабран онај кандидат за кога се изјаснило више од половине свих чланова Савета. Уколико предложени кандидат за директора није добио потребан број гласова, поступак се понавља у целости.

У случају да Савет не изабере директора, на истој седници Савет именује вршиоца дужности директора, на предлог председника Савета.

Члан 25

Новоизабрани директор ступа на дужност 1. октобра године у којој је изабран.

Престанак мандата директора пре истека времена на које је изабран.

Члан 26

Директор може бити разрешен и пре истека периода за који је изабран:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако престане да испуњава услове предвиђене за избор;
- 3) због избора или именовања на функцију или дужност неспојиву са обављањем функције директора;
- 4) ако се стекне нека околност из члана 54, став 3 Закона о високом образовању;
- 5) разрешењем.

У случају из става 1, тачке 1-4, Савет констатује престанак мандата, без расправе и гласања, и на истој седници на предлог председника Савета именује вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и одговорности директора.

У случају престанка мандата директора, Савет покреће поступак за избор новог директора, на истој седници на којој је донета одлука о престанку мандата.

Разрешење директора

Члан 27

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата ако:

1. не испуњава дужност директора;
2. крши одредбе Закона, других прописа, Статута и општих аката Школе;
3. злоупотребљава положај директора;
4. предузима активности које штете интересима и угледу Школе.

Члан 28.

Поступак за разрешење директора може покренути Веће или Савет.

Кад се на дневном реду Већа налази предлог за разрешење директора, седницом председава најстарији наставник у звању професора. Наставно веће доноси одлуку из претходног става на основу образложеног, писменог предлога, потписаног од стране најмање једне трећине чланова Наставног већа, а сматра се да је одлука донета уколико за њу гласа више од половине од укупног броја чланова Наставног већа.

Одлука о разрешењу директора доноси се већином гласова укупног броја чланова Савета, тајним гласањем.

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

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

2. ОРГАН УПРАВЉАЊА

Савет Школе

Члан 29

Савет је орган управљања Школе.

Савет Школе има 17 чланова.

Мандат чланова Савета траје три године, а мандат чланова Савета из реда студената, траје 1 годину.

Три члана Савета именује Влада Републике Србије.

Осам чланова Савета тајним гласањем, бира Наставно веће Школе.

Три члана Савета из реда ваннаставних радника бирају, тајним гласањем, ваннаставни радници.

Три члана Савета из реда студената бира Студентски парламент Школе.

Избор чланова Савета које бирају запослени

Члан 30.

Избор чланова Савета обавља се тајним гласањем.

Савет доноси одлуку о расписивању избора за чланове Савета најкасније 30 дана пре истека свог мандата. Чланове Савета из реда наставника и сарадника бира Веће тајним гласањем.

Члан 31

Наставно веће именује комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања, која утврђује листу кандидата.

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

Члан 32.

Чланове Савета из реда ненаставног особља бирају на свом састанку запослени ван наставе тајним гласањем. Ненаставно особље на свом састанку именује Комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања.

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

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

Члан 33

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

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

Сваки гласачки листић се оверава печатом Школе.

Члан 34

За члана Савета из реда наставника и сарадника изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја чланова Већа, уколико је предложено онолико чланова колико се бира.

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

Уколико је предложено више кандидата од потребног броја чланова Савета, изабрани су они кандидати који добију највећи број гласова, с тим да тај број гласова не може бити мањи од 1/3 укупног броја чланова Већа, односно ненаставног особља.

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

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

Поступак се може поновити и на истој седници.

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

Члан 35

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

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

За члана Савета једно лице може бити бирано више пута.

Директор и секретар Школе не могу бити бирани за члана Савета.

Члан Савета не може бити члан органа управљања друге високошколске установе.

Руковођење Саветом

Члан 36

Прву конститутивну седницу Савета сазива председник Савета у ранијем сазиву, и њом руководи до избора председника и заменика.

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

Савет Школе бира председника и заменика председника из реда представника Школе, већином гласова од укупног броја чланова.

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

Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом. У случај у спречености или одсутности председника замењује заменик.

Надлежност Савета

Члан 37

Савет:

- 1) доноси Статут Школе, на предлог Наставног већа;
- 2) бира и разрешава директора Школе;
- 3) бира и разрешава председника и заменика председника Савета;
- 4) доноси финансијски план, на предлог директора и Наставног већа Школе или другог стручног органа који одреди;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог директора и Наставног већа Школе;
- 6) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставног већа Школе или другог стручног органа који одреди;
- 7) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- 8) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 9) доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставног већа Школе;
- 10) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње;
- 11) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- 12) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- 13) доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставног већа;
- 14) одлучује о приговорима поднетим у поступку избора у звање наставника, односно сарадника;
- 15) одлучује по жалби, односно, приговру на решење директора;
- 16) бира на предлог директора, помоћника директора;

17) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Савет обавља послове из свог делокруга на седницама.

Савет доноси одлуке по правилу јавним гласањем.

О питањима из своје надлежности Савет одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета, осим ако је овим Статутом предвиђено друкчије.

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

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

Савет Школе доноси Пословник о свом раду.

Разрешење чланова Савета

Члан 38

Члан Савета из реда запослених у Школи може бити разрешен пре истека мандата, ако: не испуњава дужност члана Савета; не придржава се закона, других прописа и општих аката Школе; злоупотребљава положај члана Савета; не обавља дужност члана Савета дуже од 2 месеца због спречености или одсуства.

Предлог за разрешење може дати Савет или најмање 9 чланова наставног, односно ненаставног особља.

Члан Савета којег је изабрало Наставно веће и ваннаставни радници може бити опозван ако не заступа интересе Школе или трајније неоправдано не врши своју дужност.

Предлог за опозив може учинити Савет, директор Наставно веће, односно ваннаставни радници.

О предлогу за опозив одлучује тајним гласањем Наставно веће, односно ваннаставни радници сходно примењујући одредбе Статута о избору чланова Савета.

3. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 39

Стручни орган Школе је: Наставно веће, Веће године студија и Већа за предметне области.

Састав, број чланова, начин избора и трајање мандата

Члан 40

Наставно веће (у даљем тексту: Веће) највиши је стручни орган Школе.

Наставно веће Школе чине сви наставници у наставничком звању који су у радном односу у Школи и сарадници.

Директор је председник Већа по функцији.

При расправљању или одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у раду Већа учествује 20% представника студената, од укупног броја чланова Већа, које бира Студентски парламент Школе.

Висока школа струковних студија за образовање вастаче у Пироту

Мандат представника студената из става 4. овог члана траје једну годину.

Секретар учествује у раду Наставног већа без права гласа.

Члан 41

Директор сазива и председава седницама Наставног већа Школе.

Делокруг Наставног већа

Члан 42

Наставно веће Школе:

- 1) утврђује предлог Статута Школе;
- 2) одлучује о питањима наставе и стручним делатностима Школе;
- 3) утврђује предлог ужих области;
- 4) доноси студијски програм основних струковних студија;
- 5) доноси студијски програм специјалистичких струковних студија;
- 6) доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања и општа акта из своје надлежности;
- 7) доноси план извођења наставе на студијама које изводи;
- 8) доноси програм стручних истраживања Школе;
- 9) расправља и одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова;
- 10) дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 11) доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова,
- 12) прописује начин и поступак самовредновања;
- 13) бира чланове Савета из реда запослених у настави;
- 14) утврђује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване програме које Школа организује;
- 15) утврђује програме образовања током читавог живота (програм сталног усавршавања) и доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације тог програма;
- 16) планира политику запошљавања и ангажмана наставника и сарадника; одлучује о избору наставника и сарадника; доноси општи акт о утврђивању ближих услова за избор у звање наставника и сарадника;
- 16) предлаже Савету школе кандидата за директора;
- 17) покреће поступак за разрешење директора;
- 18) предлаже финансијски план Школе, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције;
- 19) утврђује предлог одлуке о продужетку радног односа наставника са навршених 65 година живота;

20) предлаже признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма;

20) усваја теме завршних радова на основним и специјалистичким струковним студијама и одређује комисије за оцену и одбрану радова на основним и специјалистичким струковним студијама;

22) утврђује мерила за висину школарине и доноси општи акт;

23) доноси пословник о свом раду;

24) бира представнике Школе у Савет Школе и органе Конференције академија струковних студија Републике Србије;

25) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;

26) одређује предмете за полагање пријемног испита за упис на основне и специјалистичке струковне студије;

27) разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;

28) доноси кодекс професионалне етике;

29) разматра предлоге и доноси одлуку о међународној сарадњи;

30) одлучује о другим питањима у складу са законом и статутом.

Начин рада и одлучивања

Члан 43

Веће обавља послове из свог делокруга на седницама.

Директор сазива Седнице Наставног већа.

Веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова, осим ако је Пословником о раду предвиђено другачије.

Веће доноси одлуке јавним гласањем, осим ако овим Статутом није другачије утврђено.

Рад Већа и начин доношења одлука ближе се уређује пословником о раду Већа.

Члан 44

Ради проучавања и припремања појединих питања из свог делокруга, Веће образује сталне и повремене комисије.

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

Стручно веће за предметне области

Члан 45.

Стручно веће за предметне области чине наставници и сарадници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручна већа за предметне области раде у седницама.

Радам стручног већа за предметне области руководи председник, који се бира из реда чланова већа, јавним гласањем, а мандат му траје једну годину.

Члан 46.

За рад стручног већа за предметну област и спровођење одлука одговоран је председник.

О раду стручног већа за предметну област води се записник, кога потписује председник већа и записничар, а који се доставља директору школе, односно Наставном већу.

Записничар се одређује из редова чланова већа.

Начин рада и одлучивања стручног већа за предметну област ближе се уређује Пословником о раду већа.

Члан 47.

У школи постоје стручна већа за предметне области и то:

- 1) Стручно веће за академско–општеобразовне предмете
- 2) Стручно веће за стручне, односно уметничко-стручне предмете
- 3) Стручно веће за стручно-апликативне предмете.

Веће године

Члан 48.

Веће године студија чине сви наставници који изводе наставу на тој години студија.

Руководиоца већа године студија именује директор Школе из реда наставника Школе на период 1. године.

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

Члан 49

Веће године обавља следеће послове:

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

За наведене послове одговоран је руководилац Већа године.

Веће специјалистичких студија

Члан 50.

Веће специјалистичких студија чине сви наставници који изводе наставу на специјалистичким студијама.

Веће специјалистичких студија ради у седницама које сазива, припрема и води председник-руководилац.

Члан 51.

Веће специјалистичких студија обавља следеће послове:

1. даје предлоге за побољшање организације наставе,
2. пружа помоћ органима Школе при анализи услова и резултата рада и успеха на одговарајућој години студија;
3. предлаже мере за успешније извођење наставе на специјалистичким студијама;

4. решава и друга питања која му повери Наставно веће.

За наведене послове одговоран је руководилац Већа специјалистичких студија.

4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Састав, број чланова и избор Студентског парламента

Члан 52

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

Студентски парламент Школе бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани у школској години у којој се врши избор на студијске програме који се остварују у Школи.

Избор чланова Студентског парламента Школе одржава се у априлу, најкасније до 10. у месецу.

Општим актом ближе се уређује начин избора и број чланова Студентског парламента Школе.

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

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

Мандат чланова студентског парламента траје годину дана.

Студентски парламент бира и разрешава представнике студената у органима Школе.

Надлежност Студентског парламента

Члан 53

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

Начин рада Студентског парламента ближе се уређује општим актом.

IV. СТУДЕНТИ

Појам и статус студента

Члан 54

Студент је физичко лице уписано на студије у Школи.

Статус студента стиче се уписом у Школу, а доказује се одговарајућом студентском исправом, чији садржај прописује министар просвете.

Студент основних струковних студија уписује се у Школу: у статусу студента који се финансира из буџета (у даљем тексту: буџетски студент) и студента који се сам финансира (у даљем тексту: самофинансирајући студент).

Статус студента се доказује студентским индексом.

Гостујући студент

Члан 55

Гостујући студент је студент друге високошколске установе који уписује делове студијског програма у Школи, у складу са уговором између Школе и те високошколске установе. Права и обавезе гостујућег студента, начин покривања трошкова његовог студирања, могућност настављања студија у Школи и друга питања уређују се уговором.

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

Члан 56

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

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

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

Права и обавезе студената из става 1 овог члана, начин покривања трошкова њиховог студирања и друга питања у вези са остваривањем дела студијског програма на другој високошколској установи уређује се уговором из става 1 члана 52.

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

Статус буџетског студента

Члан 57

Статус буџетског студента има студент:

- уписан на студије првог и другог степена, рангиран на конкурс за упис у оквиру броја утврђеног за упис буџетских студената, у школској години у којој је уписан по конкурс;
- који је са статусом буџетског студента, у току школске године, у оквиру уписаног студијског програма и у оквиру одобреног броја места из буџета, по положеним испитима стекао најмање 60 ЕСПБ бодова и ако је рангиран у

оквиру укупног броја студената на начин и по поступку утврђеном општим актом.

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

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

Статус самофинансирајућег студента

Члан 58

Статус самофинансирајућег студента има студент:

- уписан у том статусу на студије првог и другог степена, на конкурс за упис;
- уписан у другу, односно наредну годину, који је у претходној школској години, као самофинансирајући студент, остварио најмање 37 ЕСПБ бодова из предмета за које се определио у складу са студијским програмом, односно буџетски студент који је тај статус изгубио.

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

Рангирање обухвата студенте уписане исте школске године, а врши се на основу постигнутог успеха у савлађивању студијског програма (броја бодова, просечне оцене и рока у којем је остварио резултат), на начин и по поступку утврђеним подзаконским актима Школе, Правилником о студирању и Правилником о условима уписа.

Студент који није остварио 37 ЕСПБ бодова поново уписује исту годину студијског програма.

Студенти страни држављани

Члан 59

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

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

Страни држављанин може се уписати на студије ако је здравствено осигуран и има положен испит о познавању језика на коме се изводи настава.

Студент је обавезан да испуњава наставне и предиспитне обавезе и да извршава друге обавезе утврђене Статутом и Правилником о студирању.

Врсте и нивои студија

Члан 60

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

Студије из става 1 овог члана изводе се као:

- студије првог степена - основне струковне студије које трају три године и чијим се завршетком стиче 180 ЕСПБ бодова;

- студије другог степена - специјалистичке струковне студије, које трају једну годину и чиј им се завршетком стиче 60 ЕСПБ бодова.

Услови за упис на основне струковне студије

Члан 61

Наставно веће утврђује предлог броја студената за упис у прву годину студија и утврђује предлог одлуке о расписивању конкурса.

У прву годину основних струковних студија може се уписати лице које је завршило четворогодишњу средњу школу и које влада српским језиком.

Кандидат који конкурише за упис у прву годину основних струковних студија полаже пријемни испит и испит за проверу склоности и способности (музичких и говорних), у складу са општим актом Школе.

Кандидат може бити ослобођен полагања пријемног испита или дела пријемног испита у случајевима и под условима који су прописани законом и општим актом Школе.

Критеријуми на основу којих се одабирају кандидати јесу: успех постигнут у средњем образовању и резултати постигнути на пријемном испиту и испиту за проверу склоности и способности (музичких и говорних), према мерилима утврђеним општим актом из става 3 овог члана.

На основу мерила из става 4 овог члана, Школа саставља ранг листу пријављених кандидата.

Право уписа у Школу стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру броја утврђеног за упис.

На прву годину студија могу се, без пријемног испита, уписати и лица која већ имају стечено високо образовање припадајуће научне области, студенти друге високошколске установе, као и лица којима је статус студента престао исписивањем са студија, а под условима утврђеним општим актом Школе.

Лице из ст. 8 овог члана уписује се као самофинансирајући студент и не убраја се у одобрени број студената за одређени студијски програм.

Пријемни испит

Члан 62

Пријемни испит се полаже из српског језика и опште културе - информисаности.

Редослед кандидата за упис у прву годину основних струковних студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутог на пријемном испиту.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена из свих предмета у свим разредима помножен са два. По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова.

Резултати постигнути на пријемном испиту оцењују се одговарајућим бројем бодова.

Максималан број бодова постигнут на тестовима из српског језика и опште културе износи по 30 бодова - укупно 60 бодова.

Општим актом Школе уређују се правила о одржавању пријемног испита.

Члан 63.

Ранг листа се сачињава према укупном броју бодова сваког кандидата по утврђеним мерилима. Кандидат може освојити највише 100 бодова. Коначна ранг листа је основ за упис кандидата.

Ако се кандидат који је остварио право на упис не упише у року предвиђеним конкурсном школа ће уписати уместо њега другог кандидата, према редоследу на коначној ранг листи, у року утврђеним конкурсном.

Учесник конкурса за упис може поднети приговор на регуларност конкурса, регуларност испита и редослед кандидата за упис у прву годину основних струковних студија, у року од 2 дана од дана објављивања привремене ранг листе на огласној табли Школе.

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

Кандидат може изјавити жалбу Савету Школе, у року од 24 сата од дана пријема решења из претходног става.

Савет Школе решава по жалби у року од три дана од дана њеног пријема.

Члан 64.

Повреда тајности тестова и испитног поступка представљају повреду радне дужности.

Услови за упис наредне године

Члан 65

За упис наредне године студијског програма неопходно је претходно остварити 60 (односно 37 за СФ. Студенте) ЕСПБ бодова из претходне године студијског програма.

Студент који је у текућој школској години остварио мање од 60 ЕСПБ бодова може се поново уписати, слушти и остваривати предиспитне поене за оне предмете студијског програма које није положио у текућој години.

Студент који је уписао наредну годину студија, а остварио мање од 60 ЕСПБ бодова у претходној години студија, полаже најпре испите из предмета који су предвиђени наставним планом и програмом за претходну годину студија. По остваривању 60 ЕСПБ бодова из претходне године студијског програма стиче право на полагање испита који су предвиђени Наставним планом и програмом за уписану (наредну) годину студија.

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

О признању испита које је лице из ст. 3 овог члана положило на другој установи одлучује Наставно веће, у складу с овим Статутом.

Упис на вишу годину студија

Члан 66

Студент се сваке школске године при упису семестра, опредељује за предмете из студијског програма, при чему може уписати само оне предмете за које је стекао предуслов по студијском програму.

Студент стиче право на упис на вишу годину студија када, у складу са студијским програмом, стекне могућност да упише предмете у вредности од најмање 37 ЕСПБ бодова, предвиђене студијским програмом као услов за наредну годину студија.

Услови за упис на специјалистичке струковне студије

Члан 67

У прву годину специјалистичких струковних студија, на основу конкурса, може се уписати лице које је завршило основне струковне или основне академске студије, остваривши најмање 180 ЕСПБ бодова.

Услови потребни за упис кандидата на студијске програме другог степена су:

- Завршено високо образовање у трајању од најмање три године, односно високо образовање које вреди најмање 180 ЕСПБ бодова са стручним називом струковни васпитач/васпитац, односно са занимањем васпитача у области друштвено-хуманистичких наука;
- Специјалистичке струковне студије може да упише и лице које је завршило студије по прописима пре доношења Закона о високом образовању-смер предшколског васпитања и образовања или смер разредне наставе, под условом да је та диплома најмање еквивалентна дипломи основних струковних студија са најмање 180 ЕСПБ бодова, што доказује решењем о признатој еквиваленцији.

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

Ближи услови и мерила за упис, као и начин и поступак уписа на специјалистичке струковне студије утврђује се одговарајућим актом Школе.

Права и обавезе студената

Члан 68

1. Студент има право:

- на упис, квалитетно студирање и објективно оцењивање;
- на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије;
- на самоорганизовање;
- на активно учествовање у доношењу одлука, у складу са законом и статутом;
- на учествовање у стручном раду;
- на консултације и менторски рад;
- на слободу мишљења и исказивања ставова током наставе и других активности у Школи;
- на повластице које произилазе из статуса студента;
- на различитост и заштиту од дискриминације;

- да бира и да буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе;
- на завршетак студија у краћем року;
- на слободно коришћење библиотеком и осталим изворима информација;
- на уписивање предмета из других програма, сходно Статуту;
- на притужбу за случај повреде неког од његових права предвиђених законом или општим актима;
- на мировање обавеза у случајевима утврђеним законом и овим Правилником;
- на организовање спортских активности у циљу потпуног развоја личности;
- на друга права предвиђена Статутом и другим општим актима Школе.

2. Студент је дужан да:

- извршава своје наставне и предиспитне обавезе у Школи;
- поштује режим студија и опште акте Школе;
- поштује права запослених и других студената у Школи;
- учествује у вредновању квалитета студијских програма, наставе, наставника, сарадника и служби Школе на начин предвиђен општим актом Школе;
- учествује у доношењу одлука у складу са Законом и Статутом Школе;
- чува углед и достојанство Школе, студената, наставника и других припадника академске заједнице;
- понаша се у складу са етичким кодексом припадника академске заједнице.

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

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

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

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

Упознавање студената са правима и обавезама

Члан 69

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

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

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

Мировање права и обавеза

Члан 70

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

- теже болести;
- упућивања на стручну праксу у трајању од најмање 6 месеци;
- неге властитог детета до годину дана живота;
- одржавања трудноће;
- припрема светско или европско првенство, када студент има статус врхунског спортисте;
- и у другим случајевима предвиђеним општим актом Школе.

За случајеве 2-6 става 1 студент је у обавези да поднесе захтев пре наступања периода за који тражи мировање права и обавеза, а за случај под 1 става 1 у року од 60 дана.

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 општим актом Школе.

Престанак статуса студента

Члан 71

Статус студента престаје ако студент не заврши студије, у складу са Законом, у року од:

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

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

Студенту се на лични захтев, поднет пре истека рока из става 1 и 2 може продужити рок за завршетак студија за један семестар/годину:

- 1) ако је у току студија испуњавао услове за одобравање мировања права и обавеза, а то право није користио, односно није га искористио у трајању које му је, с обзиром на околности, могло бити одобрено;
- 2) ако му на дан истека рока из става 1 и 2 овог члана остаје неостварених највише 15 ЕСПБ бодова потезних за завршетак студија;
- 3) ако је у току трајања студија започео и завршио други одобрени, односно акредитовани студијски програм на истом или вишем степену, у земљи или иностранству.

Престанак статуса студента због неблагоприятног завршетка студија констатује директор решењем, на предлог студентске службе, која води евиденцију уписа, са дејством од првог наредног дана по истеку рока из става 1, 2 и 4 овог члана.

Члан 72

Статус студента губи се и у случају:

- кад се заврше студије;

- кад се студент испише из Школе;
- кад се студент не упише у следећу школску годину;
- кад је студент искључен са студија у Школи по поступку и уз услове утврђене општим актом Школе;
- кад не заврши студије до истека двоструког броја школских година потребних за реализацију студијског програма.

Члан 73

Студент има обавезу да поштује режим студија и опште акте Школе те да уредно извршава своје наставне и предиспитне обавезе у Школи, поштује права запослених и других студената у Школи, учествује у доношењу одлука у складу са законом.

За кршење својих обавеза студент дисциплински одговара у складу са одредбама и на начин предвиђен Правилником о студирању и Правилником о дисциплинској одговорности студената.

V. СТУДИЈЕ

Врсте и нивои студија

Члан 74

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

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

Струковне студије се изводе као:

- 1) основне струковне студије, које трају три године, чијим завршетком се стиче 180 ЕСПБ бодова;
- 2) специјалистичке струковне студије, које трају најмање годину дана, а чиј им се завршетком стиче нај мање 60 ЕСПБ бодова.

Школска година

Члан 75

Школска година почиње по правилу 1. октобра и завршава се 30. септембра.

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

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

Настава у јесењем семестру почиње, по правилу, 1. октобра и траје до 15. јануара, уз новогодишњи и божићни распуст, а у пролећном семестру почиње, по правилу, 16. фебруара а завршава се 1. јуна.

Настава обухвата највише 30 часова предавања и вежби седмично.

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

Правила студија

Члан 76

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

Студент на почетку школске године-семестра уписује одређени број предмета из студијског програма, и то:

- студент који се финансира из буџета мора да упише најмање онолико предмета колико је потребно да оствари пуни обим бодова предвиђен за ту годину - упише и положи предмете за 60 ЕСПБ бодова;
- студент који се сам финансира мора да упише број предмета који обезбеђују најмање 61% укупног броја бодова, односно најмање 37 ЕСПБ бодова.

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

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

Члан 77

Студент који је започео основне струковне студије за образовање васпитача деце предшколског узраста у другој школи, може да пређе на одговарајућу годину студија у Високу струковну школу за образовање васпитача у Пироту.

Одлуку о признавању испита које је студент положио у другој школи и преносу ЕСПБ доноси Наставно веће Школе на предлог студентске службе односно предметног наставника пошто студент достави програм предмета по коме је положио испит за који тражи признавање, односно пренос ЕСПБ.

Поступак преласка студената у оквиру истих високих школа струковних студија за образовање васпитача као и дошколовавање дипломираних васпитача са виших школа за образовање васпитача ближе се уређује Правилником о студирању.

Студијским програмом може се условити условљеност и обавеза студента да одређени предмет претходно положи, и стекне услов за наставак студија - полагање испита из једног или више предмета утврђених студијским програмом.

План извођења наставе

Члан 78

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

Планом извођења наставе утврђују се:

- 1) наставници и сарадници који ће изводити наставу према студијском програму,
- 2) места извођења наставе,
- 3) почетак и завршетак, као и временски распоред извођења наставе,
- 4) облици наставе (предавања, вежбе, консултације, семинари, провера знања и друго)
- 5) начин полагања испита, испитни рокови и мерила испитивања,

- 6) попис литературе за студије и полагање испита,
- 7) могућност извођења наставе на страном језику,
- 8) могућност извођења наставе на даљину,
- 9) остале важне чињенице за уредно извођење наставе.

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

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

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

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

Обим студија

Члан 79

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

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

Укупно ангажовање студента састоји се од:

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

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

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

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

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

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

Студирање на даљину

Члан 80

Школа може организовати и изводити студијске програме путем студирања на даљину и у издвојеним јединицама – ван седишта, у складу са дозволом за рад.

Организовање и извођење студијских програма на даљину и ван седишта уредиће се општим актима Школе.

Испити

Члан 81

Облици провере знања су испити, колоквијуми, семинарски и практични радови.

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

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

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета.

Члан 82

Испит се полаже пред наставником или испитном комисијом.

Када студент полаже испит пред комисијом, комисију образује директор, а њен састав и начин рада предвиђени су Правилником о студирању и Правилником о полагању испита.

Члан 83

Испити се припремају из литературе која је наведена у студијском програму.

Уџбеник, односно допунски материјал за припрему испита мора по квалитету и обиму одговарати захтевима студија у Школи, о чему се стара Наставно веће Школе.

Испитни рокови и начин полагања испита

Члан 84

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

Јануарски испитни рок траје, по правилу, од 25. јануара до 19. фебруара. Априлски испитни рок траје од 1. - до 30. априла.

Јунски испитни рок траје од 1. до 30. јуна. Септембарски испитни рок траје од 25. августа до 15. септембра.

Октобарски испитни рок траје по правилу од 19. септембра до 7. октобра.

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

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

Последице неположеног испита

Члан 85

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

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

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

Оцењивање

Члан 86

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

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

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

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

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

Без полагања испита студент не може да добије позитивну оцену.

Члан 87

Успех студента на испиту изражава се оценама:

- 10 одличан, (добија ако је остварио 95-100 поена).
- 9 изузетно добар, (ако је остварио 85-94 поена)
- 8 врло добар, (добија ако је остварио 75-84 поена)
- 7 добар, (добија ако је остварио 65-74 поена)
- 6 довољан, (добија ако је остварио 55-64 поена)
- 5 није положио (односно оствари до 54 поена.)
- Студент није положио испит ако добије оцену 5 (пет)

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

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

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

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

Приговор на оцену

Члан 88

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

Ближи услови оцењивања, начин полагања испита, време и распоред одржавања испита, одлагање полагања испита, комисијско полагање и право жалбе студента који је незадовољан позитивном оценом утврђеном на испиту ближе се уређују општим актом Школе, Правилником о полагању испита и оцењивању.

Дисциплинска одговорност студената

Члан 89

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

Члан 90

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

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

Завршни рад

Члан 91

Основне и специјалистичке струковне студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита и испуњењем осталих студијских обавеза, израдом завршног рада и његовом одбраном.

Завршни рад се брани пред комисијом коју именује Наставно веће. Комисија се састоји од три члана.

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

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

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

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

Стручни називи

Члан 92

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

Студент који заврши основне струковне студије од 180 ЕСПБ бодова стиче стручни назив — струковни васпитач, са знаком звања првог степена струковних студија, на енглеском језику: *bachelor (appl)*.

Студент који заврши специјалистичке струковне студије стиче стручни назив струковни васпитач - специјалиста са знаком звања другог степена струковних студија.

Диплома и додатак дипломи

Члан 93

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

Уз диплому се издаје додаток дипломе.

Диплому и додаток дипломе потписује директор Школе.

Диплома, односно додаток дипломи оглашавају се ништавим у складу са Законом.

Школа може у свако доба огласити ништавом диплому, односно додаток дипломи, по службеној дужности или по предлогу странке.

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

У поступку оглашавања ништавом дипломе, односно додатка дипломи Веће образује комисију од три члана, која утврђује све одлучне чињенице и околности од значаја за доношење решења, спроводи посебан испитни поступак, спроводи доказни поступак и сачињава извештај са предлогом за Веће.

Промоција

Члан 94

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

Промоцију обавља директор, у просторијама Школе.

VI. ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

Програм сталног усавршавања

Члан 95

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

Програм сталног усавршавања утврђује Веће Школе.

Програми сталног усавршавања реализују се путем курсева, семинара, радионица, стручних и научних саветовања, летњих школа и других облика усавршавања на којима се

полазници упознају са појединим областима струке и науке ради проширивања и продубљивања стеченог знања и успешног рада у пракси.

Услови, начин и поступак реализације програма сталног усавршавања уређују се општим актом који доноси Веће на предлог директора.

Полазници програма

Члан 96

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

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

Лицу које савлада програм сталног усавршавања Школа издаје одговарајуће уверење.

VII. ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

1. ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Наставно и ненаставно особље

Члан 97

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

Наставно особље у Школи чине: наставници и сарадници.

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

Права и обавезе запослених

Члан 98

На права, обавезе и одговорности запослених у Школи примењује се закон којим се уређује рад, осим ако Законом није другачије предвиђено.

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

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

Политика запошљавања

Члан 99

Политику запошљавања у Школи, као и ангажовање наставника и сарадника планира директор уз сагласност Наставног већа, полазећи од тога да се наставни процес у Школи организује на квалитетан, рационалан и ефикасан начин.

Наставно веће сарађује и координира активности и поштује опште услове прописане за планирање запошљавања и ангажовања наставника и сарадника.

Кодекс професионалне етике

Члан 100

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

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

2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставници

101

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

Члан 102

Наставници и сарадници струковних студија бирају се за области са припадајућим предметима, које утврђује Наставно веће:

Педагошке науке

Основне струковне студије

- Општа педагогија
- Детињство, култура, васпитање
- Предшколска педагогија
- Породична педагогија
- Увод у професију и професионална пракса (1-5)
- Методика васпитно образовног рада
- Припрема за школу
- Дечја игра и развој стваралаштва
- Програми предшколског васпитања и образовања
- Тематско планирање и програмирање
- Пројекатски приступ у раду са предшколском децом
- Акциона истраживања
- Интегративни приступ пракси

Специјалистичке струковне студије

- Холистички приступ у васпитно образовном раду
- Развијање интегративног курикулума
- Координисање васпитно образов. радом 1 и 2
- Игра као водећа активност
- Васпитање за креативност

Психолошке науке

Основне струковне студије

- Општа психологија и психологија личности
- Развојна и педагошка психологија
- Инклузивно васпитање и образовање
- Дијагностика деце са посебним в-о потребама

Специјалистичке струковне студије

- Психодинамика развоја предшколског детета
- Психологија менталног здравља
- Инклузија деце са развојним сметњама
- Ненасилна комуникација
- Психологија стваралаштва

Филолошке науке – језик

Основне струковне студије

- Српски језик
- Књижевност за децу
- Култура говора
- Сценска уметност и позориште за децу
- Говорно стваралачко изражавање 1и 2
- Методика развоја говора 1 и 2

Специјалистичке струковне студије

- Развој језичких компетенција кроз музику
- Интерпретација књижевности за децу

Страни језик

Основне струковне студије

- Енглески језик
- Француски језик
- Руски језик
- Енглески језик у струци 1и 2
- Француски језик у струци 1и 2
- Руски језик у струци 1и 2

Специјалистичке струковне студије

- Рано учење страног језика кроз игру

Социолошке науке

Основне струковне студије

- Социологија образовања и породице
- Еколошко васпитање у дечјем вртићу
- Комуникологија и друштвено комуницирање

Специјалистичке струковне студије

- Методологија истраживања у друштвеним наукама

Филозофија

Основне струковне студије

- Филозофија васпитања
- Грађанско васпитање
- Дете у нашој традицији и култури
- Етика

Специјалистичке струковне студије

- Етика васпитачког позива

Медицинске науке

- Телесни развој
- Нега и васпитање деце предшколског узраста

Музичко образовање

Основне струковне студије

- Вокално-инструментална настава 1 и 2
- Методика музичког васпитања 1 и 2
- Дечји хор
- Музичка играоница

Специјалистичке струковне студије

- Музичка игра у развоју креативности
- Традиционална музика и плес у вртићима
- Музичко стваралаштво

Ликовно образовање

Основне струковне студије

- Ликовно васпитање
- Методика ликовног васпитања 1 и 2
- Ликовно стваралачко изражавање 1 и 2
- Луткарство
- Дете у медијском простору
- Обликовање простора и просторне игре

Специјалистичке струковне студије

- Ликовне радионице за децу са сметњама у развоју
- Ликовне стваралачке игре – све боје света
- Ликовност у васпитно - образовним активностима

Физичко образовање

- Методика физичког васпитања 1 и 2
- Елементарне игре у природи
- Корективне игре

Област Природа и друштво

Основне струковне студије

- Методика упознавања околине 1 и 2

Специјалистичке струковне студије

- Одабрана поглавља методике упознавања околине

Математичке науке

Основне струковне студије

- Методика развоја почетних математичких појмова 1и 2

Специјалистичке струковне студије

- Развој логичко - математичких активности на предшколском узрасту

Електротехничко и рачунарско инжењерство

Основне струковне студије

- Информатика
- Развој почетних информатичких појмова
- Техничко васпитање и практичне активности
- Образовна технологија

Специјалистичке струковне студије

- Подстицање креативности помоћу рачунара
- Асистивна технологија

Општи предуслов у погледу неосуђиваности за одређена кривична дела

Члан 103

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

Ако лице из става 1 овог члана има стечено звање наставника, односно сарадника, Веће Школе доноси одлуку о забрани обављања послова наставника, односно сарадника током трајања поступка, од ступања оптужнице на снагу до доношења правоснажне одлуке, ако оцени да је таква мера потребна како би се заштитио интегритет Школе.

Елементи за вредновање

Члан 104

Приликом избора у звања наставника цене се следећи елементи: оцена о резултатима научно-истраживачког, стручног, односно уметничког рада кандидата; оцена о резултатима педагошког рада кандидата; оцена о ангажовању кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Школе, оцена о учешћу у стручним организацијама и другим делатностима од значаја за развој научне области утврђене општим актом Школе.

Оцену о резултатима ангажовања у развоју наставе и других делатности Школе даје Наставно Веће.

Поступак избора у звање наставника и заснивање радног односа

Члан 105

Наставници стичу звање и заснивају радни однос у следећем трајању:

- 1) Професор струковних студија - на неодређено време,
- 2) Предавач - на пет година,
- 3) Наставник страног језика, вештина и наставник практичне наставе - на четири године.

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

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

Ако се ради о конкурс за наставника на који се може пријавити већ запослени наставник или асистент, конкурс се расписује најмање шест месеци пре истека времена на које је наставник, односно асистент биран.

Избор у звања наставника врши Школа, а с изабраним кандидатом уговор закључује директор.

Начин и поступак избора у звање наставника и заснивања радног односа ближе се уређују Правилником о избору наставника и сарадника.

Професор струковних студија

Члан 106

Звање професора струковних студија може да стекне лице које има: научни степен доктора наука, односно доктора уметности у научној, односно уметничкој области за коју се бира, које има објављене научне, односно уметничке радове и које показује способност за наставни рад.

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

Предавање из става 2 овог члана кандидат је дужан да одржи пре него што комисија састави извештај.

Изузетно од става 1 у звање професора струковних студија из уже области МУЗИЧКА КУЛТУРА И ЛИКОВНА КУЛТУРА може бити изабрано лице које ради у Школи у звању наставника, које има: образовање другог степена (магистратура), а претходне нивое студија је завршило са просечном оценом најмање девет, ангажованост у настави и педагошки рад, способност за наставни рад и најмање 10 година радног стажа на пословима наставника у вишем, односно високом образовању.

Предавач

Члан 107

У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистра или стручни назив специјалисте научне, стручне или уметничке области, које има објављене

стручне, односно уметничке радове и најмање три године радног искуства и које показује способност за наставни рад.

Способност за настави рад оцењује се на основу педагошког искуства наставника.

Наставник вештина и практичне наставе

Члан 108

За наставника вештина, односно практичне наставе може бити изабрано и лице које има одговарајуће високо образовање, односно високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области, најмање 3 године радног искуства и које показује способност за наставни рад.

Сарадници

Члан 109

Сарадничка звања у Школи су асистент и сарадник у настави.

Сарадник се бира за ужу област, предвиђену списком ужих области који усваја Наставно веће.

У звање сарадника може се изабрати лице које испуњава услове прописане Законом и ближе утврђене општим актом о условима за избор у звања сарадника, који доноси Наставно веће.

Сарадници стичу звања и заснивају радни однос у трајању од три године, уз могућност продужења за још три године, за асистента, односно годину дана, с могућношћу продужења за још годину дана током трајања академских дипломских или специјалистичких студија, а најдуже до краја школске године у којој се те студије завршавају, за сарадника у настави.

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

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

Ако се ради о конкурс за сарадника на који се може пријавити већ запослени сарадник, конкурс се расписује најмање три месеца пре истека времена на које је тај сарадник биран.

Избор у звања сарадника врши Школа.

Избор у звање и заснивање радног односа сарадника обавља се најкасније у року од три месеца од дана објављивања конкурса, а уговор о раду с изабраним кандидатом закључује директор.

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

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

Услови за избор сарадника

Члан 110

Сарадник се бира за ужу научну област, утврђену овим Статутом, или за више сродних ужих области.

У звање сарадника може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом, односно ближе услове утврђене општим актом Школе о условима за избор у звање сарадника.

Приликом избора у звање сарадника у настави узима се у обзир већа просечна оцена, а посебно из уже научне области за коју се бира, као и време трајања студија, објављени научни и стручни радови.

Права и обавезе наставника и сарадника

Члан 111

- Наставници имају право и обавезу да:

1. у потпуности одрже наставу, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе:
2. воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Школе,
3. организују и изводе истраживачки рад:
4. препоручују доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани,
5. редовно одржавају испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима,
6. држе консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
7. предлажу усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма,
8. буду ментори студентима при изради завршних радова,
9. се континуирано стручно усавршавају,
10. учествују у унапређењу организације и квалитета рада Школе кроз рад у различитим стручним комисијама.
11. развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,
12. подвргну се провери успешности свога рада, у складу са општим актом који доноси Школа,
13. обављају и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и општим актима Школе.

- Сарадници имају право и обавезу да:

1. припремају и изводе вежбе под стручним надзором наставника,
2. помажу наставнику у припреми наставног процеса,
3. учествују у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе:
4. обављају консултације са студентима:
5. раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан рад у сврху стицања вишег степена образовања,
6. учествују у унапређењу организације и квалитета рада Школе кроз рад у различитим стручним комисијама.

7. развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице:
8. подвргну се провери успешности свога рада у настави, у складу са општим актом Школе,
9. обављају и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Школе.

Мировање радног односа и изборног периода

Члан 112

Наставнику, односно сараднику који се налази на породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета, одсуству са рада ради посебне неге детета или друге особе, или на боловању дужем од шест месеци, изборни период и радни однос се продужава за тај период.

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

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

Плаћено одсуство

Члан 113

Ради стручног и научног усавршавања или припремања научног рада наставнику се може одобрити плаћено одсуство (*sabbatical*) у трајању до једне школске године, уколико је претходно остварио најмање пет година континуираног рада у настави у Школи.

Одлуку о одобравању плаћеног одсуства доноси Наставно веће.

Обавеза обезбеђења несметаног извођења наставе

Члан 114

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

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

Гостујући професор и професор по позиву

Члан 115

У Школи се може, без расписивања конкурса, ангажовати наставник са другог факултета или високе школе ван територије Републике Србије, у звању гостујућег професора.

Права и обавезе гостујућег професора уређују се уговором о ангажовању за извођење наставе, у складу с општим актом Школе.

Школа може ангажовати истакнутог научника или стручњака да одржи, као професор по позиву, до пет часова наставе у семестру.

Одлуку о ангажовању доноси Наставно веће, а права и обавезе професора по позиву уређују се уговором о ангажовању за извођење наставе, у складу с општим актом Школе.

Радно ангажовање изван Школе и спречавање сукоба интереса

Члан 116

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

Ради спречавања сукоба интереса, наставник, односно сарадник може закључити уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи само уз претходно одобрење Већа.

Услови и поступак за давање сагласности за ангажовање наставника и сарадника на другој високошколској установи уређују се општим актом који доноси Школа.

Непоштовање обавезе из става 1 и 2 овог члана представља повреду радне дисциплине.

Престанак радног односа због пензионисања

Члан 117

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

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

Одлуку о продужењу радног односа доноси Наставно веће Школе, најкасније до 30. јуна школске године у којој кандидат за продужење радног односа навршава 65 година живота.

Наставно веће може утврдити предлог из става 3 овог члана ако:

- постој и интерес Школе;
- предмет за који је кандидат за продужење радног односа изабран има статус обавезног предмета у студијском програму, при чему се не рачуна околност да је кандидат односно наставник из тачке 2 овог става ангажован у извођењу наставе и на изборном, односно другом предмету;
- ако је битно утицао на развој уже наставно-научне области;
- ако је најмање десет година био у радном односу у Школи са пуним радним временом.

Престанак радног односа због неизбора у звање и губитак звања

Члан 118

Наставнику и сараднику који је у радном односу у Школи, а не буде изабран у исто или више звање престаје радни однос истеком периода на који је изабран, ако у Школи нема могућности да се распореди на друго одговарајуће место.

Неизбором, односно престанком радног односа у складу са Законом, осим у случају из члана 78. Закона о високом образовању (" Сл. гласник РС " 76/06 и др.) и члана 175. тач. 2 Закона о раду (" гласник РС " 24/05, 61/05 и др.), наставник, односно сарадник губи звање које је имао до момента неизбора, односно престанка радног односа.

3. НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Пријем у радни однос

Члан 119

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

Пријем у радни однос лица из става 1 овог члана може се спровести под условом да је радно место предвиђено општим актом о систематизацији радних места.

Школа општим актом утврђује јединствене стандарде рада служби и јединствене стандарде формирање базе података.

VIII. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Евиденција

Члан 120

Школа води следеће јавне евиденције с личним подацима студената:

- евиденцију пријављених за уписни поступак која укључује и резултате поступка;
- матичну књигу студената уписаних на основне струковне студије;
- матичну књигу студената уписаних на основне специјалистичке студије;
- евиденцију (записник) о полагању испита;
- евиденцију о издатим дипломама о завршетку студија и степенима студија и додацима дипломама.

Евиденција из става 1 води се на српском језику, ћириличним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу студената и евиденцију о издатим дипломама.

Садржај и начин вођења евиденције прописује министар.

Члан 121

Подаци из евиденције из члана 112 користе се на начин којим се обезбеђује заштита идентитета студента, у складу са законом.

Подаци уписани у евиденцију из члана 121 прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе обављања делатности Школе и за потребе Министарства.

Јавне исправе

Члан 122

Након завршетка основних струковних студија, односно специјалистичких струковних студија студенту се издаје диплома којом се потврђује завршетак студија и стицање одређеног стручног или специјалистичког назива.

Након завршеног програма стручног усавршавања Школа полазнику издаје потврду.

Уз диплому, студенту се издаје и додатак дипломи. Диплома и додатак дипломи издају се на српском и енглеском језику.

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

Дипломе и потврде које издаје Школа јавне су исправе.

Диплома се оверава сувим жигом Високе школе.

Садржај диплома и допунских исправа о студијском програму прописује министар.

IX. ФИНАНСИРАЊЕ И ИМОВИНА ШКОЛЕ

Извори финансирања Школе

Члан 123

Школе стиче средства за обављање делатности из следећих извора:

1. средстава које обезбеђује оснивач,
2. школарине,
3. средстава за финансирање стручног рада,
4. пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и сл.
5. прихода од продаје књига, брошура и других публикација,
6. накнада за комерцијалне и друге услуге,
7. оснивачких права и из уговора са трећим лицима,
8. донација, спонзорстава, поклона, завештања,
9. других извора, у складу са Законом.

Средствима из става 1 овог члана Школа самостално управља.

Средства која обезбеђује оснивач

Члан 124

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

Располагање средствима оснивача

Члан 125

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

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

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

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

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

Сопствени приходи

Члан 126

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

Извори за стицање сопственог прихода Школе су:

1. школарине:
2. пружање услуга трећим лицима:
3. поклони, донације, спонзорства:
4. други извори стицања средстава.

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

Школарина

Члан 127

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

Одлуку о висини школарине за студенте који плаћају школарину доноси Савет Школе, на предлог Већа.

Критеријуми за утврђивање висине школарине утврђују се посебним општим актом Школе, који доноси Веће.

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

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

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

Редовне услуге из претходног става овог члана утврђује Савет Школе.

Финансијски план

Члан 120

Средства која оствари Школа распоређују се финансијским планом Школе.

Финансијски план доноси Савет Школе на предлог Наставног већа. Финансијски план усваја се у року који утврди Савет Школе.

Финансирање Студентског парламента

Члан 121

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

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

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

Студентски парламент за прву годину рада доставља усвојени финансијски план месец дана по свом конституисању.

За наменско трошење средстава чији је износ утврђен према ставу 2 овог члана Студентски парламент одговара директору Школе и дужан је да подноси извештај директору о начину и степену искоришћења одобрених средстава.

**Х. ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА И
ВРЕДНОВАЊЕ СТРАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

Члан 122

Лице које је у области предшколског образовања у иностранству стекло високо стручно образовање може поднети захтев Наставном већу Школе за признавање стране високошколске исправе у циљу остваривања права на наставак започетих основних струковних студија.

У поступку признавања ради наставка образовања имаоцу стране високошколске исправе Школа утврђује се право на наставак започетог високог струковног образовања.

У поступку признавања ради запошљавања имаоцу стране високошколске исправе надлежно Министарство просвете врши нострификацију - утврђује врсту и ниво студија, као и стручни назив.

Поступак признавања не спроводи се када је јавна исправа стечена на територији СФРЈ до 27. априла 1992. године.

Члан 123

Поступак признавања стране високошколске исправе ради наставка образовања, односно ради запошљавања (даље: поступак признавања) води се на захтев странке.

У писменом захтеву Школи, странка наводи: назив јавне исправе, назив и седиште високошколске установе која је издала јавну исправу; разлог признавања; ако је разлог признавања остваривање права на запошљавање, странка наводи врсту и ниво студија, као и стручни назив који жели да јој се призна; документацију коју прилаже; контакт адресу и телефон.

Члан 124

Уз захтев за признавање, странка прилаже: оригиналну јавну исправу, односно диплому и додатак дипломи; оверене фотокопије у три примерка; преводе докумената у три примерка од стране овлашћеног преводиоца; план и програм студија и превод на српски језик; оверену фотокопију јавне исправе о претходном нивоу образовања; завршни рад, оригинални примерак и превод на српски језик.

Документа за која се тражи превод на српски језик морају бити оверена од стране овлашћеног преводиоца.

Члан 125

Наставно веће Школе у року од 15 дана одређује комисију за признавање стране школске јавне исправе, ради наставка школовања, од најмање три наставника.

Школа упућује захтев Министарству да прибави и достави податке о страниј високошколској установи на којој се изводи студијски програм, односно која је издала високошколску исправу.

Члан 126

У поступку признавања стране високошколске исправе узима се у обзир: систем образовања у држави у којој је стечена високошколска исправа; студијски програм, услови уписа на студијски програм, права која даје високошколска исправа у земљи у којој је стечена и друге чињенице од значаја за признавање стране високошколске исправе.

Члан 127

У поступку признавања спроводи се вредновање страног студијског програма, на основу врсте и нивоа постигнутог знања и вештина.

Вредновање из става 1 овог члана врши Комисија, узимајући у обзир податке о страниј високошколској установи на којој се студијски програм изводи.

Ако комисија оцени да се студијски програм битно разликује (више од 30%) од истог студијског програма који се реализује у Школи, може предложити Наставном већу да изврши признавање студијског програма полагањем највише три допунска испита.

У случају из става 3 овог члана комисија предлаже рок од 6 месеци за полагање допунских испита.

Члан 128

Извештај комисије садржи: датум доношења одлуке о именовању и састав комисије; личне податке странке; разлог подношења; податке о страниј високошколској установи на којој се изводи студијски програм; предлог Наставном већу да донесе одлуку о признавању стране високошколске исправе, да донесе закључак којим обавезује странку да положи допунске испите или да донесе одлуку о одбијању захтева за признавањем.

Комисија подноси писани извештај Наставном већу Школе са одговарајућим предлогом, по правилу, у року од 30 дана од дана именовања.

Члан 129

Одлуку о признавању стране високошколске исправе доноси Наставно веће Школе, по правилу у року од 15 дана од дана пријема извештаја комисије.

На основу одлуке из става 1 овог члана директор Школе доноси решење о признавању стране високошколске исправе и вредновању страног студијског програма, као и:

- утврђивање права на наставак започетог високог струковног образовања, односно права на укључивање у други степен високог образовања, или
- доноси решење о одбијању захтева странке за признавање стране високошколске исправе.

Члан 130

Странци се издаје решење из члана 129 након достављања доказа о уплати у складу са актом о висини школарине и накнадама трошкова.

Члан 131

Ако Наставно веће донесе одлуку којом одбија захтев за признавање стране високошколске исправе, странка има право да Наставном већу Школе поднесе захтев за преиспитивање те одлуке.

Одлука Наставног већа по захтеву за преиспитивање првостепене одлуке коначна је.

Члан 132

Једном извршено позитивно вредновање одређеног страног студијског програма важи за све наредне случајеве када се ради о истом студијском програму.

Члан 133

Школа трајно чува документацију о обављеном признавању стране високошколске јавне исправе и о томе води евиденцију.

Садржај обрасца и начин вођења евиденције из става 1 овог члана прописује министар просвете.

XI. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 134

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

Члан 135

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

Члан 136

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

Члан 137

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

Квалитетом управља директор.

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

Члан 138

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

Наставно веће образује Комисију за квалитет.

Члан 139

Комисија за квалитет:

- 1) Припрема и предлаже стратегију, стандарде и поступке обезбеђења квалитета рада Школе;
- 2) Предлаже стратешке и акционе планове за обезбеђење квалитета;
- 3) Предлаже доношење општих аката у области управљања квалитетом;
- 4) Припрема годишњи план рада и спровођења самовредновања;
- 5) Спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 6) Примењује критеријуме и поступке из Правилника које доносе Министарство просвете, Национални савет за високо образовање и друге надлежне институције;
- 7) На захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 8) Припрема материјал о пролазности студената на испитима за Наставно веће најмање два пута годишње: (а) непосредно по завршетку зимског семестра и (б) непосредно по завршетку летњег семестра;
- 9) Подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставном већу и другим заинтересованим и надлежним органима;
- 10) Предлаже мере за унапређивање квалитета наставног процеса;
- 11) Утврђује предлог извештаја о самовредновању;
- 12) Обавља и друге послове из своје надлежности на иницијативу Наставног већа и директора.

Члан 140

Комисија за квалитет израђује годишњи план активности, који представља Наставном већу Школе.

Комисија за квалитет најмање једном годишње подноси извештај о раду Наставном већу.

Рад Комисије за квалитет је отворен увиду јавности.

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

Члан 141

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

Члан 142

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

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

XII. ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Јавност рада

Члан 143

Рад Школе је јаван.

Јавност се остварује:

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

Пословна тајна

Члан 144

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна.

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

Пословном тајном се сматрају подаци:

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

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

Дужност чувања пословне тајне и исправа које представљају пословну тајну

Члан 145

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

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

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дисциплине.

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

- пословна тајна саопштава лицима, органима и организацијама којима се мора или може саопштити на основу прописа или овлашћења која произлазе из функција које они врше, односно положаја на коме се налазе;
- члановима Савета Школе, на седницама уколико је такво саопштавање неопходно ради обављања функција Савета, с тим да се присутни обавезно упозоравају да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном;
- саопштавају надлежном органу при пријављивању кривичних дела, привредног преступа или прекршаја.

XIII. СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 146

Запослени у Школи имају право на синдикално организовање и деловање ради заштите својих професионалних и социјално-економских права.

XIV. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 147

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

Савет Школе доноси:

- 1) Статут,
- 2) Пословник о раду,
- 3) Одлуку о висини школарине,
- 4) Правилник о дисциплинској одговорности,
- 5) Правилник о раду студентског парламента,
- 6) Правилник о буџетском рачуноводству,
- 7) Правилник о стицању и расподели сопствених прихода,
- 8) Правилник о буџетском рачуноводству,
- 9) друге опште акте предвиђене Законом или овим Статутом.

Директор доноси:

- 1) Правилник о систематизацији радних места, у складу са Статутом,
- 2) Правилник о раду,
- 3) Правилник безбедности и здрављу на раду,
- 4) Правилник о организацији и раду библиотеке,
- 5) Правилник о кнацеларијском пословању,

Наставно Веће доноси:

- 1.Пословник о раду Наставног већа,
2. Правилник о уџбеницима,
3. Правилник о издавачкој делатности,
4. Правилник о самовредновању,
5. Правилник о правилима студија,
- 6.Правилник о полагању испита,
- 7.Правилник о избору наставника и сарадника,
- 8.Правилник о изради и одбрани завршног рада,
- 9.Правилник о поступку израде и одбране специјалистичког рада и друга општа акта којима се уређују питања наставне, научне, и уметничке делатности

Члан 148.

Статут Високе школе струковних студија за васпитаче у Пироту-пречишћени текст, ступа на снагу 8 дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Пироту, бр. 106-1/2011 од 18.04.2011. са свим изменама и допунана.

У Пироту,
Број:497-2/2016
Дана: 28.12.2015. год.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:
Мирјана Станковић Ђорђевић, с.р.