

ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ
ВИСОКА ИНЖЕЊЕРСКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Београд – Земун
Број: 01-383
Датум: 23.03.2018. година

СТАТУТ

Београд-Земун, март 2018. године

САДРЖАЈ	<u>страна</u>
1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
1.1 Назив и седиште	
1.2 Оснивач	
1.3 Правни положај	
1.4 Академске слободе, аутономија и академски интегритет	
1.5 Акредитација установе и студијских програма	
1.6 Обележја	
1.7 Дан Школе	
2. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ	4
2.1 Заступање и представљање	
2.2 Печати	
2.3 Употреба и чување печата	
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	5
4. СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ	7
4.1 Студијски програм	
4.2 Трајање студија и обим студија изражен у ЕСПБ бодовима	
4.3 План извођења наставе	
4.4 Стручна пракса и завршни рад	
4.5 Завршетак студија	
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ	11
5.1 Катедре	
5.2 Центар за истраживање и развој	
5.3 Центар за унапређење безбедности саобраћаја	
5.4 Лабораторије и радионице	
5.5 Ненаставне организационе јединице	
6. ОРГАНИЗАЦИЈА У ОБРАЗОВНО - ПОСЛОВНОМ ОКРУЖЕЊУ	16
7. ОРГАНИ ШКОЛЕ	17
7.1 Орган управљања - Савет	
7.2 Орган пословођења - Директор	
• Директорски колегијум	
7.3 Наставно-стручно веће	
7.4 Студентски парламент	
8. ОСОБЉЕ ШКОЛЕ	25
8.1 Звања наставника	
8.2 Услови за избор у звање наставника	
8.3 Наставници страног језика и наставници вештина	
8.4 Звања сарадника	
8.5 Услови за избор у звање сарадника	
8.6 Стицање звања наставника и сарадника и заснивање радног односа	
8.7 Стручни сарадник	
8.8 Предавач ван радног односа	
8.9 Сарадник ван радног односа	
8.10 Сарадник за део практичне наставе	
8.11 Преузимање	
8.12 Права и обавезе наставника и сарадника	

8.13 Радно ангажовање наставника и сарадника изван школе и спречавање сукоба интереса	
8.14 Ангажовање наставника са других високошколских установа	
8.15 Престанак радног односа због пензионисања	
8.16 Престанак радног односа због неизбора, суспензије из наставе и губитак звања	
9. СТУДЕНТИ	32
9.1 Право на упис, статус студента и Конкурс	
9.2 Упис и рангирање	
Основне струковне студије	
Специјалистичке струковне студије	
Мастер струковне студије	
Кратки програм студија	
9.3 Права и обавезе студената	
9.4 Правила студија	
9.5 Оцењивање, испити и испитни рокови	
9.6 Приговор студента на оцену	
9.7 Мировање права и обавеза студената	
9.8 Дисциплинска одговорност студената	
9.9 Престанак статуса студента	
9.10 Стручни називи које студенти стичу завршетком студија	
10. ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА	39
11. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	40
11.1 Евиденција	
11.2 Заштита података	
11.3 Јединствени информациони систем просвете	
11.4 Јединствени образовни број	
11.5 Јавне исправе	
12. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА	43
13. ПОСЛОВНА ТАЈНА	43
14. НАЧИН ФИНАНСИРАЊА И ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ	44
15. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА	45
16. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ	45
17. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	47

На основу члана 56. и 63. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, број 88/2017), Савет **ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМА** - Високе инжењерске школе струковних студија из Београда-Земунa, на VIII седници, одржаној 23.03.2018. године, усвојио је,

СТАТУТ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- 1) Овим Статутом уређују се: назив, седиште, правни положај, заступање и представљање, делатност, организација, управљање, начин финансирања, и друга питања од интереса за рад **ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМА** - Високе инжењерске школе струковних студија у Београду-Земуну (у даљем тексту: Школа).
- 2) Школа је високошколска установа са својством правног лица која своју образовну, стручну и истраживачку делатност остварује у складу са Законом о високом образовању и овим Статутом.

1.1 Назив и седиште

Члан 2.

- 1) Назив Школе је: „ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ – Висока инжењерска школа струковних студија“.
- 2) Скраћени назив Школе је: „ВИШСС“.
- 3) Назив Школе се исписује на српском језику, ћириличним писмом.
- 4) У кореспонденцији са иностранством, назив може да се исписује на енглеском језику и гласи: Tehnikum Taurunum - College of Applied Engineering Studies in Belgrade, Zemun.

Члан 3.

- 1) Седиште Школе је на адреси: Наде Димић бр. 4, 11080 Земун. Школа се налази у истом грађевинском објекту у коме се налазе и Средња медицинска школа и Средња Електротехничка школа. Свака Школа има посебан улаз. Просторна локација Школе укључује и независни објекат у дворишту Школе у коме су смештене радионице, лабораторије и портирско-чуварска служба као и отворене спортске терене.

1.2 Оснивач

Члан 4.

- 1) Оснивач Школе је Република Србија. Школа је основана на основу Закона о оснивању виших техничких машинских школа у Београду, Крагујевцу и Нишу који је донела Народна скупштина Народне Републике Србије („Службени гласник НР Србије“ број 30 од 18.07.1959. године).
- 2) На основу Одлуке радне заједнице Више техничке машинске школе у Београду, донете путем референдума о удруживању четири независне Школе у Београду (Виша техничка машинска школа, Виша техничка текстилна школа, Виша техничка

геодетска школа и Виша техничка обућарска школа) у јединствену Школу под називом „Виша техничка школа у Београду“, Скупштина Републике Србије је донела Одлуку о давању сагласности на такво удруживање и новоформирана заједничка школа – Виша техничка школа у Београду регистрована је код Округног привредног суда у Београду бр. У.С-168-172/70 („Службени гласник СР Србије“ бр. 33/70). Свака од удружених школа је егзистирала у заједничкој школи као основна организација удруженог рада (ООУР). У том периоду Школа је у правном промету пословала под називом: Виша техничка школа - ООУР Машински одсек.

3) Радници ООУР Машинског одсека на референдуму одржаном 14.12.1976. године донели су Одлуку да се ООУР Машински одсек издвоји из састава радне организације Више техничке школе – Београд и постане самостална радна организација, која би пословала под називом Виша техничка машинска школа – Београд, са седиштем у Београду-Земуну, улица Наде Димић бр. 4.

Члан 5.

1) Виша техничка машинска школа Београд-Земун је егзистирала до 2007. године. Ступањем на снагу Закона о високом образовању 2005. године, Школа је испунила услове да се усклади са Законом о високом образовању и тиме трансформише у високу школу струковних студија. Комисија за акредитацију и проверу квалитета Националног савета за високо образовање Републике Србије је констатовала да Школа испуњава услове за реализацију предложених студијских програма и након тога Школа је добила Дозволу за рад од Министарства просвете и спорта и од 14.05.2007. године Школа егзистира под називом **ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ - Висока инжењерска школа струковних студија.**

1.3 Правни положај

Члан 6.

1) Школа је правно лице, организована као Установа и уписана је у регистар Трговинског суда у Београду, Решењем број I Fi 180/07, регистрациони уложак 5-397-00.

2) Матични број Школе је: 07039816

3) Школа има сва овлашћења у правном промету и за преузете обавезе одговара свим својим средствима.

Члан 7.

1) Непокретности и друга средства која је за рад Школе обезбедила Република Србија, у државној су својини и не могу се отуђивати без сагласности оснивача.

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

1.4 Академске слободе, аутономија и академски интегритет

Члан 8.

1) У обављању своје образовне, стручне и истраживачке делатности, Школи су зајамчене академске слободе, аутономија и академски интегритет, у складу са чл.5,чл.6 и чл.7 Закона о високом образовању.

- 2) Простор Школе је неповредив у складу са Законом о високом образовању (и међународним декларацијама о аутономији универзитета и академским слободама).
- 3) У Школи није дозвољено политичко, страначко и верско организовање и деловање.

1.5 Акредитација установе и студијских програма

Члан 9.

- 1) Обављању делатности Школе, претходила је израда документације за акредитацију установе и студијских програма и уз захтев поднета је надлежном телу за акредитацију.
- 2) На основу достављене документације и провером података из документације, тело надлежно за акредитацију, издаје Школи Уверење о акредитацији установе и студијских програма који се изводе у Школи.
- 3) Након добијања уверења о акредитацији Школа подноси захтев министарству надлежном за просвету ради издавање дозволе за рад.
- 4) По добијању дозволе за рад, Школа приступа организацији и извођењу наставе по акредитованим студијским програмима.
- 5) Акредитација (реакредитација) се спроводи периодично, односно на сваких седам година, у складу са Законом.

Члан 10.

- 1) Дозвола за рад у оквиру које су дати подаци о установи и акредитованим студијским програмима се објављује на сајту Школе.

1.6 Обележја

Члан 11.

- 1) Обележја Школе су: застава и заштитини знак (лого).
- 2) Застава Школе је плаве боје, димензија 150x100 см. Површина заставе је подељена у два поља у односу на дужу страну, у односу 70% према 30%. На већем пољу је исписан назив Школе ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ белим словима и то подужно у односу на заставу, а у другом - мањем пољу, исписано је попречно у односу на дужу страну заставе - ВИСОКА ИНЖЕЊЕРСКА ШКОЛА, Београд-Земун, мањим фонтом у односу на фонт основног назива Школе на застави. Мање поље је оивичено са попречним линијама црвене боје.
- 3) Изглед заставе се чува у електронском запису у архиви електронских записа Школе.

Члан 12.

- 1) Заштитни знак Школе је логотип који је исписан словима плаве боје на белој подлози и то у два реда ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ, при чему је слово „Т“ на почетку та два реда са висином која одговара висини оба реда, а слово „М“ на крају исписа, такође са висином која одговара висини оба реда. Овај натпис је оивичен правоугаоником плаве боје. Странице правоугаоника су 75x25 mm.
- 2) Изглед заштитног знака се чува у електронском запису у архиви електронских записа Школе.

3) Заштини знак се може, зависно од намене, користити у увећаној односно умањеној размери.

1.7 Дан Школе

Члан 13.

1) Дан Школе се обележава погодног дана у другој половини децембра. Актом *Протокол обележавања дана Школе* предвиђа се садржај и начин обележавања Дана Школе.

2. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

2.1 Заступање и представљање

Члан 14.

- 1) Школу заступа и представља Директор.
- 2) Директора (у случају одсутности или спречености) замењује један од руководиоца студијског програма уз писано овлашћење Директора.
- 3) Директор може да пренесе одређена овлашћења и на друга лица путем генералних и специјалних пуномоћја.
- 4) Пономоћја се дају у писаној форми и не могу се преносити на трећа лица.
- 5) Приликом давања пономоћја Директор одређује негов садржај, обим и време трајања.

2.2 Печати

Члан 15.

- 1) Школа има печат, суви жиг и мали печат.
- 2) Печат и суви жиг су округлог облика пречника 32 mm, а у средини је грб Републике Србије. Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима око грба и то: Република Србија * Београд Земун * (у спољном кругу), Висока инжењерска школа струковних студија, (у 1. унутрашњем кругу) и ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ (у 2. унутрашњем кругу). Печат служи за оверу јавних исправа и других аката са којим се Школа обраћа другим правним и физичким лицима, а суви жиг за оверу диплома.
- 3) Мали печат је округлог облика пречника 20 mm истог текста као и печат, али без грба у средини малог печата. Мали печат служи за оверу легитимација и у другим случајевима које одреди Директор.

Члан 16.

- 1) Школа има штамбиљ који се користи за пријем и слање поште. Штамбиљ је правоугаоног облика, димензија 50 x 30 mm са следећим текстом на штамбиљу: Република Србија, ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ - Висока инжењерска школа струковних студија, деловодни број, датум, година, Београд-Земун.
- 2) Поред овог штамбиља Школа има и следеће штамбиље:
 - штамбиљ са пуним називом Школе;
 - штамбиље са називима студијских програма;
 - штамбиље са називима предмета.

2.3 Употреба и чување печата

Члан 17.

- 1) Број печата, начин коришћења печата и лица одговорна за чување печата одређује се решењем Директора Школе.
- 2) Лица из претходног става дужна су да чувају печат на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење.
- 3) Печати се чувају и њима се рукује у службеним просторијама Школе, а изузетно уз одобрење, могу се користити и ван службених просторија, када треба извршити службене радње ван тих просторија.

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 18.

- 1) Школа је високошколска установа која обавља образовну, стручну и истраживачку делатност.
- 2) У оквиру делатности високог образовања Школа:
 1. организује и изводи струковне студије првог и другог степена у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука;
 2. организује и изводи Кратке програме студија ради стручног оспособљавање лица са завршеним високим образовањем;
 3. организује и обавља примењена истраживања и развој у техничко-технолошким наукама;
 4. организује и изводи програме стручног образовања и усавршавања током читавог живота;
 5. израђује и учествује у реализацији националних и међународних пројеката;
 6. издаје уџбеничку литературу, скрипта и друге публикације.

Члан 19.

- 1) Школа је регистровала своје делатности у складу са Законом, а према следећој класификацији:

Група делатности (шифра)	НАЗИВ И ОПИС ДЕЛАТНОСТИ
---------------------------------	--------------------------------

ОБРАЗОВНА ДЕЛАТНОСТ

85.42 Високо образовање

Обухвата:

- основне струковне студије – I степен студија
- специјалистичке струковне студије – I степен студија
- мастер струковне студије - II степен студија
- кратки програм студија

85.59 Остало образовање

Обухвата:

- образовање које није дефинисано према степенима образовања
- центре за учење који нуде поправне курсеве
- припремне часове за полагање испита
- обука за рад на рачунару

85.60 Помоћне образовне делатности

Обухватају:

- ненаставне активности које дају подршку образовним процесима или системима:
 - * образовни консалтинг
 - * саветодавне активности за усмерење у образовању
 - * активности тестирања и оцењивања тестова
 - * организовање програма студентске размене

ОСТАЛА ДЕЛАТНОСТ

18.12 Остало штампање

18.13 Услуге припреме за штампу

47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

58.11 Издавање књига

58.19 Остала издавачка делатност

62.01 Рачунарско програмирање

62.02 Консултантске делатности у области информационе технологије

62.03 Управљање рачунарском опремом

62.09 Остале услуге информационе технологије

71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање

71.20 Техничко испитивање и анализе

72.19 Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама

74.10 Специјализоване дизајнерске делатности

Члан 20.

1) У оквиру регистрованих делатности, Школа обавља стручне послове за предузећа и установе: израду пројеката из области машинског инжењерства, саобраћајног инжењерства, инжењерства заштите на раду и заштите животне средине, процесног инжењерства, прехранбеног инжењерства и сл.; врши техничку контролу пројеката; затим обавља послове надзорног органа при реализацији пројеката; израђује експертисе, врши контролу квалитета, даје стручна мишљења на техничка решења, ради атесте и издаје уверења о квалитету производа и др.; одржава курсеве и семинаре ради иновације знања и врши обуку запослених кадрова ради њиховог стручног оспособљавања у области производних процеса и услуга; израду пројеката, планова, нормативних аката, процену ризика из области заштите од пожара и спасавања и безбедности и здравља на раду; организује и спроводи превентивне мере из области заштите од пожара и спасавања и безбедности и здравља на раду за предузећа и установе; врши прегледе и провере опреме за рад и др.

4. СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

Члан 21.

- 1) У школи се организују и изводе струковне студије првог и другог степена.
- 2) Студије првог степена су основне и специјалистичке струковне студије, а студије другог степена су мастер струковне студије.
- 3) Студије се одржавају реализацијом акредитованих студијских програма.
- 4) Настава на студијским програма се изводи и организује током школске године.

Члан 22.

- 1) Школска година, по правилу, почиње 01. октобра и траје 12 календарских месеци.
- 2) Школска година траје, 45 недеља од којих су 30 недеља наставне, а 15 недеља су предвиђене за консултације студента са наставницима, припрему за полагање испита и полагање испита.
- 3) Школска година се дели на јесењи семестар који почиње, по правилу, 01. октобра и пролећни семестар који почиње, по правилу, 17. фебруара, од којих сваки има 15 наставних недеља.
- 4) Настава се организује и изводи по семестрима у складу са Планом извођења наставе.
- 5) У току школске године постоје три распуста и то: зимски у трајању од једне недеље (за Нову годину), пролећни у трајању од једне недеље (за православни васкрс) и летњи распуст (који почиње по правилу 15. јула и завршава се по правилу 20. августа).

4.1 Студијски програм

Члан 23.

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

2) Студијским програмом утврђује се:

1. назив и циљеви студијског програма;
2. врста студија;
3. исходи процеса учења у складу са Законом који одређује национални оквир квалификација;
4. стручни назив који се уписује у диплому;
5. услови за упис на студијски програм;
6. листа обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета са оквирним садржајем;
7. начин извођења студија и потребно време за извођење појединих облика студија;
8. бодовна вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ бодовима;
9. бодовна вредност стручне праксе исказана у ЕСПБ бодовима;
10. бодовна вредност завршног рада исказана у ЕСПБ бодовима;
11. предуслови за упис појединих предмета или групе предмета;
12. начин избора предмета из других студијских програма;
13. услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија;
14. друга питања од значаја за извођење студијског програма.

3) Студијски програм доноси Наставно-стручно веће, на предлог катедре или Комисије која је задужена да сачини предлог студијског програма.

4) Извођење студијског програма не може започети пре добијања уверења о акредитацији и дозволе за рад.

5) Студијски програм Школе објављује се на Интернет страници Школе и у посебној публикацији.

6) Измене и допуне студијског програма за који је Школа добила дозволу за рад, а које врши ради његовог усклађивања са организацијом извођења наставе и достигнућима науке, не сматрају се новим студијским програмом. О измени, односно допуни студијског програма Школа обавештава Национално акредитационо тело у року од 60 дана од дана доношења одлуке о измени, односно допуни студијског програма.

Члан 24.

1) Распоред предмета по години студија успоставља се тако да студенти имају приближно једнако временско ангажовање на свакој години студија. Обим студија за сваку годину се изражава у ЕСПБ бодовима и он износи 60 ЕСПБ бодова по години студија.

2) Укупан број часова активне наставе не може бити мањи од 600 часова, нити већи од 750 у току школске године.

3) Предмети из става 1. овога члана су једносеместрални и двосеместрални.

Члан 25.

1) Школа може са другом високошколском установом у Републици или иностранству, организовати и реализовати наставу на студијском програму за стицање заједничке дипломе или двоструке дипломе.

4.2 Трајање студија и обим студија изражен у ЕСПБ бодовима

Члан 26.

1) Основне струковне студије трају три школске године, обим студија изражен у ЕСПБ бодовима износи минимум 180 ЕСПБ бодова и припадају првом степену високог образовања.

Члан 27.

1) Специјалистичке струковне студије трају једну школску годину, обим студија изражен у ЕСПБ бодовима износи минимум 60 ЕСПБ бодова и припадају првом степену високог образовања.

Члан 28.

1) Мастер струковне студије трају две школске године, обим студија изражен у ЕСПБ бодовима износи минимум 120 ЕСПБ бодова и припадају другом степену високог образовања.

Члан 29.

1) Кратки програм студија се организује ради стручног оспособљавања лица са завршеним високим образовањем, у обиму од 30-60 ЕСПБ бодова.

Члан 30.

1) ЕСПБ бодови студијског програма се добијају збиром ЕСПБ бодова сваког предмета студијског програма као и ЕСПБ бодова предвиђених за стручну праксу и завршни рад.

2) Сваки предмет се изражава са ЕСПБ бодовима. ЕСПБ бодови једног предмета представљају меру временског оптерећења студента које он утроши за све наставне обавезе и полагање испита на предмету.

3) Укупно ангажовање студента у извршавању наставних обавеза састоји се од:

1. активне наставе (предавања, вежбе, други облици наставе, практикуми, семинари, практична настава, израда самосталних задатака, менторска настава, консултације, презентације, израда пројектних задатака и сл.);
2. самосталног рада студента;
3. полагања колоквијума;
4. полагања испита;
5. стручне пракса;
6. израде завршног рада студента;
7. добровољног рада у локалној заједници, организованог од стране Школе од значаја за локалну заједницу (хуманитарна активност, подршка хендикепираним лицима и сл.);
8. других облика ангажовања, у складу са општим актом Школе.

4) Временско ангажовање студента у савлађивању свих наставних обавеза у једној школској години износи за просечног студента 1800 часова (45 недеља по 40 часова рада недељно). Временско ангажовање студента изражено у ЕСПБ бодовима одговара обиму од 60 ЕСПБ бодова на годишњем нивоу, односно 1 ЕСПБ бод одговара обиму рада студента од 30 часова.

4.3 План извођења наставе

Члан 31.

- 1) Студије се спроводе према плану одржавања наставе који усваја Наставно-стручно веће Школе.
- 2) Планом извођења наставе утврђују се:
 1. наставници и сарадници који ће изводити наставу;
 2. место извођења наставе;
 3. почетак и завршетак, као и временски распоред извођења наставе;
 4. облици (предавања, семинари, вежбе, консултације, други облици наставе, провера знања и др.);
 5. начин полагања испита, испитни рокови и мерила испитивања;
 6. попис литературе за студије и полагање испита;
 7. могућност извођења наставе на даљину;
 8. друге важне чињенице од знајача за уредно извођење наставе.
- 3) Препоручена литература за поједини испит мора бити усклађена са обимом студијског програма на начин утврђен студијским програмом.
- 4) План извођења наставе се објављује пре почетка наставе у семестру и доступан је јавности.
- 5) План извођења наставе обавезно се објављује на Интернет страници Школе.
- 6) У оправданим разлозима, промена плана извођења наставе може се обавити и током школске године.
- 7) Промена плана извођења наставе мора бити доступна јавности и објављује се на Интернет страницама Школе.

Члан 32.

- 1) Школа може организовати студијски програм путем студирања на даљину, у складу са дозволом за рад.
- 2) Ближе о условима и начину остваривања студијског програма на даљину уређује се општим актом Школе.
- 3) Испит код студирања на даљину полаже се у седишту високошколске установе, односно у објектима наведеним у дозволи за рад.

Члан 33.

- 1) Школа може организовати студијски програм и ван седишта Школе у образовној јединици без својства правног лица, а према Закону.

4.4 Стручна пракса и завршни рад

Члан 34.

- 1) Стручна пракса се спроводи у предузећима и установама при чему се студенти, при обављању стручне праксе, упознају са конкретним поступцима и начинима извршавања задатака какви ће их очекивати у струци, а у складу са компетенцијама дефинисаним студијским програмом.
- 2) Стручна пракса се, по обиму, вреднује одређеним бројем ЕСПБ бодова који се уписују у додатак дипломи и који улазе у укупан збир ЕСПБ бодова, предвиђен за студијски програм.

3) У току стручне праксе студенти воде дневник, а руководиоца студијског програма прегледа дневник и даје оцену студенту на основу дневника, оцене предузећа у којем је обављена стручна пракса и знања које је студент показао при презентацији своје стручне праксе.

4) Општим актом Школе ближе су дефинисана сва питања која се односе на стручну праксу студента на основним струковним студијама, специјалистичким струковним студијама и мастер струковним студијама.

Члан 35.

1) Завршни рад студента представља самостални рад на задату тему са којим се студент може сусрести у струци по завршетку студија.

2) Задатак за завршни рад задаје наставник-ментор, одабран од стране студента.

3) Назив завршног рада је: на основним струковним студијама - завршни рад; на специјалистичким струковним студијама - специјалистички рад и на мастер струковним студијама – мастер рад.

4) Након окончања израде завршног рада, ментор даје сагласност да студент може приступити одбрани завршног рада. Пре заказивања одбране студент је у обавези да прибави доказ из студентске службе о испуњености услова за одбрану завршног раду.

5) Одбрана завршног рада се врши пред комисијом уз претходну објаву о заказаној јавној одбрани завршног рада.

6) Завршни рад се, по обиму, вреднује одређеним бројем ЕСПБ бодова који се уписују у додатак дипломи и који улазе у укупан збир бодова предвиђених за студијски програм.

7) Поступак дефинисања теме завршног рада, избор ментора, давања сагласности на тему завршног рада, одбране завршног рада и начин архивирања завршног рад, дефинисани су одговарајућим општим актом Школе.

4.5 Завршетак студија

Члан 36.

1) Основне, специјалистичке и мастер струковне студије завршавају се полагањем свих испита предвиђених Наставним планом, обављањем стручне праксе и изработом и одбраном завршног рада.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 37.

1) Организација Школе представља организационо-хијерархијску структуру рада Школе и поставља се ради успешног и ефикасног обављања укупних активности у образовном процесу.

2) Организационе јединице чине једну организациону целину и у Школи егзистира више организационих јединица:

1. Катедре
2. Центар за истраживање и развој
3. Центар за унапређење безбедности саобраћаја

4. Центар за целоживотно учење
 5. Лабораторије и радионице
 6. Ненаставне организационе јединице
- 3) Катедре, Центар за истраживање и развој, Центар за унапређење безбедности саобраћаја, лабораторије и радионице непосредно обезбеђују извршење наставног процеса, а ненаставне организационе јединице (административно-техничка служба и материјално-финансијска служба) су подршка обезбеђењу наставног процеса.
- 4) За сваку организациону јединицу, односно службу је предвиђен руководилац, односно шеф.

5.1 Катедре

Члан 38.

1) Организационе јединице које изводе наставно-образовну делатност су Катедре Школе, и то:

- Катедра заједничких предмета А
- Катедра заједничких предмета Б
- Каредра за производно инжењерство
- Катедра за процесну технику и термотехнику
- Катедра за друмски и градски саобраћај
- Катедра за заштиту од пожара и спасавање
- Катедра за безбедност и здравље на раду

Члан 39.

1) Катедра је основна образовна јединица Школе и чине је сви наставници и сарадници Школе који су у радном односу са најмање 50% радног времена, а који држе наставу на предметима који припадају катедри.

Члан 40.

- 1) Радом катедре руководи шеф катедре, који седнице катедре сазива према потреби.
- 2) Шеф катедре председава седницама катедре, на којима се води записник који потписује шеф катедре.
- 3) Одлучивање на катедри врши се углавном јавним гласањем. Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова катедре.

Члан 41.

1) Шефови катедри за Производно инжењерство, Процесну технику и термотехнику, Друмски и градски саобраћај, Заштиту од пожара и спасавање и Безбедност и здравље на раду су истовремено и руководиоци одговарајућих студијских програма, односно модула.

Члан 42.

- 1) Шефа катедре именује Наставно-стручно веће из реда наставника на предлог Директора, на период од три године.
- 2) Уз образложење, шефа катедре може да разреши Наставно-стручно веће.

Члан 43.

1) Катедра је и стручно тело које:

1. припрема и предлаже садржај предмета у оквиру катедре;
2. организује извођење предавања, вежби, семинара, других облика наставе и других наставних активности;
3. организује провере знања (колоквијуме, испите и др.) за предмете катедре;
4. одређује уџбенике и додатну уџбеничку литературу за предмете катедре, на предлог предметног наставника;
5. разматра услове и стандард наставе и даје предлоге за њихово побољшање;
6. анализира успех студената и квалитет извођења наставе и даје предлоге за побољшање;
7. на захтев Директора даје мишљење о предлогу за расписивање Конкурса за избор у звање наставника и сарадника, односно о предлогу за унапређење изабраног наставника у више звање;
8. предлаже образовно, стручно и научно усавршавање наставника и асистента;
9. обавља и друге послове у складу са Статутом и општим актима Школе.

Члан 44.

1) Шефови Катедри, односно руководиоци студијских програма одговорни су за спровођење стручне праксе.

2) За свој рад шефови Катедре су одговорни Директору и Наставно-стручном већу.

5.2 Центар за истраживање и развој

Члан 45.

1) У Школи је организована истраживачко-развојна јединица под називом „Центар за истраживање и развој“ коју чине наставници и истраживачи са истраживачким и научним звањима, као и остали наставници и сарадници који сарађују са привредом.

2) Центром за истраживање и развој руководи руководилац Центра.

3) Руководиоца именује Наставно-стручно веће Школе из реда наставника на предлог Директора.

4) Центар за истраживање и развој има посебан обрачун резултата рада.

Члан 46.

1) Центар за истраживање и развој је конституисан тако да обједињује све лабораторије и радионице Школе у функционалну целину, а за потребе реализације сарадње са привредом као и обављања истраживачких послова самостално или у сарадњи са другим истраживачким установама.

2) Центар за истраживање и развој је значајна подршку наставном процесу јер се у оквиру њега организује и практична настава по програмима појединих предмета, а врши се и укључивање студената у реализацију пројеката из домена сарадње са предузећима и установама.

Члан 47.

1) Рад Центра за истраживање и развој ближе се уређује посебним општим актом Школе.

5.3 Центар за унапређење безбедности саобраћаја

Члан 48.

1) За потребе сарадње Школе са субјектима друштва надлежним и одговорним за безбедност саобраћаја, у оквиру Школе је организована истраживачко-развојна јединица под називом „Центар за унапређење безбедности саобраћаја“ коју чине наставници и истраживачи са истраживачким и научним звањима, као и наставници и сарадници који се баве безбедношћу саобраћаја.

2) Центром за унапређење безбедности саобраћаја руководи руководилац Центра.

3) Руководиоца именује Наставно-стручно веће Школе из реда наставника на предлог Директора.

4) Центар за унапређење безбедности саобраћаја има посебан обрачун резултата рада.

Члан 49.

1) Центар за унапређење безбедности саобраћаја:

- Обавља истраживачко-развојни рад у области безбедности саобраћаја;
- Самостално или у сарадњи са другим субјектима (факултетима, другим високошколским установама, научним организацијама, предузећима или појединцима) организује, подржава и реализује примењена и развојна истраживања, студије, пројекте, елаборате и експертизе у области безбедности саобраћаја;
- Реализује израду одговарајуће тенничке документације у области саобраћаја;
- Припрема, објављује и промовише књиге, монографије, часописе и мултимедијалне публикације из области безбедности саобраћаја;
- Организује саветовања, саминаре и друге стручне скупове из области безбедности саобраћаја;
- Самостално, односно, у сарадњи са другим субјектима (високошколским установама, агенцијом за безбедност саобраћаја, научним организацијама, предузећима или појединцима), организује и спроводи различите видове обуке и стручног усавршавања различитих профила стручњака у области безбедности саобраћаја;
- Сарађује са државним институцијама и другим субјектима безбедности у саобраћају у земљи и иностранству, и
- Иницира, креира и подржава кампање у безбедности саобраћаја.

15.4 Центар за целоживотно учење

Члан 50.

1) Ради пружања стручне подршке предузећима, установама и појединцима у стицању нових знања, проширењу компетенција и стручном оспособљавању у Школи је организована јединица „Центар за целоживотно учење“ који чине

наставници и истраживачи са истраживачким и научним звањима, као и остали наставници и сарадници који су компетентни за извођење континуалног образовања и усавршавања кандидата. Центар самостално или у сарадњи са предузећима, установама и другим високошколским установама реализује програме образовања током читавог живота ван оквира студијских програма за које има дозволу за рад.

2) Центром за целоживотно учење руководи руководилац Центра.

3) Руководиоца именује Наставно-стручно веће Школе из реда наставника на предлог Директора.

4) Центар за целоживотно учење има посебан обрачун резултата рада.

Члан 51.

1) Центар за целоживотно учење организује:

- семинаре, обуке, радионице;
- курсеве за иновацију знања;
- обуке за рад на рачунару;
- стручно оспособљавање запослених при коришћењу опреме за рад;
- оспособљавање запослених у предузећима и установама из области заштита од пожара и безбедности и здравља на раду;
- стручна саветовања и усавршавања, на којима се полазници упознају са појединим областима струке ради проширивања и продубљивања стечног знања и успешног рада у пракси;
- едукације за стицање или допуњавање других знања, вештина, способности и ставова према захтевима и потребама тржишта рада.

2) Програме целоживотног учења утврђује Наставно-стручно веће Школе.

3) Услови, начин и поступак реализације програма целоживотног учења уређује се општим актом који на предлог Директора Школе доноси Наставно-стручно веће Школе.

4) Полазници програма целоживотног учења могу бити лица са претходно стеченим високим образовањем, претходно стеченим најмање средњим образовањем, а у изузетним случајевима, на захтев послодавца, и са основним образовањем.

5) Лицу које савлада програм целоживотног учења Школа издаје одговарајуће уверење.

5.5 Лабораторије и радионице

Члан 52.

1) За потребе одржавања лабораторијских вежби, практичних вежби и вежби из примене рачунара на располагању студентима су следеће лабораторије и радионице:

1. Лабораторија за испитивање материјала;
2. Лабораторија за физику и електротехнику са електроником;
3. Лабораторија за конвенционалне поступке обраде и CNC технологије;
4. Лабораторија за процесну технику и термотехнику;
5. Центар за рачунарство и информатику;
6. Радионица за одржавање;

7. Демонстрациони центар за моторе и моторна возила.
- 2) За исправност опреме у лабораторијама и радионицама одговорни су шефови које именује Директор Школе.

5.5 Ненаставне организационе јединице

Члан 53.

- 1) Као подршка остварењу наставног процеса конституисане су две јединице односно службе и то:
 1. материјално-финансијска служба, и
 2. административно-техничка служба.

Члан 54.

- 1) Међусобна повезаност, надлежности и хијерархија одговорности су представљени одговарајућом шемом „Организационо - хијерархијска шема са елементима главних процеса“ која је саставни део општег акта Школе којим се ближе регулишу питања о организацији и систематизацији послова.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА У ОБРАЗОВНО-ПОСЛОВНОМ ОКРУЖЕЊУ

Члан 55.

- 1) Школа је члан Конференције академија и високих школа. Конференцију чине акредитоване високе школе, академије струковних студија и високе школе струковних студија.
- 2) У остваривању заједничких интереса и уређивања заједничке политике, Школа активно учествује у раду Конференције академија и високих школа, а посебно код разматрања питања:
 - унапређивања наставно-стручне, односно наставно-уметничке делатности;
 - давање предлога и мишљења о стандардима за оцену квалитета образовног, уметничког и стручног рада;
 - материјалног положаја високе школе струковних студија и стандарда студената;
 - утврђивање предлога листе стручних назива, као и других питања која се разматрају на Конференцији.
- 3) Школу у Конференцији представља Директор Школе или лице које овласти Директор Школе.

Члан 56.

- 1) Школа може да приступи и другим интересним, односно струковним заједницама чији је задатак унапређење образовања, струке или реализације одређених пројеката.

7. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 57.

1) Органи Школе су: орган управљања – Савет, орган пословођења – Директор, стручни орган – Наставно-стручно веће и Студентски парламент.

7.1 Орган Управљања – Савет

Члан 58.

- 1) Орган управљања Школом је Савет.
- 2) Савет Школе има седамнаест (17) чланова и то: осам (8) чланова чине представници Школе, седам (7) чланова чине представници оснивача и два (2) члана чине представници студената.
- 3) Представнике оснивача у Савету именује Влада Републике Србије.
- 4) Представнике студената у Савету бира Студентски парламент.
- 5) Представници Школе у Савет бирају се у складу са Статутом.
- 6) Мандат чланова Савета траје четири године, изузев представника студената чији мандат траје једну годину.

Члан 59.

- 1) Од осам (8) чланова Савета запослених у Школи, седам (7) представника је из реда наставног особља које бира Наставно-стручно веће, а један (1) представник је из реда ненаставног особља.
- 2) Листу кандидата из реда наставног особља утврђује Наставно-стручно веће, непосредним предлагањем на седници Наставно-стручног већа, у оквиру одговарајуће тачке дневног реда. При утврђивању листе кандидата потребно је водити рачуна да представници у Савету буду из различитих структура Наставно-стручног већа.
- 3) О листи кандидата се изјашњава Наставно-стручно веће, јавним гласањем, појединачно о сваком кандидату.
- 4) Листа кандидата из реда ненаставног особља, утврђује се на кандидационом састанку свих запослених из реда ненаставног особља и то непосредним гласањем.
- 5) Листа кандидата се утврђује јавним гласањем, при чему се врши изјашњавање о сваком кандидату посебно.
- 6) Листа кандидата из реда наставног особља мора имати најмање седам (7) кандидата, а из реда ненаставног особља једног (1) кандидата.
- 7) Директор, секретар и шеф материјално-финансијске службе не могу бити кандидати за члана Савета.

Члан 60.

- 1) Избор чланова Савета из реда наставне јединице, врши се тајним гласањем. Тајно гласање се односи на кандидациону листу утврђену на Наставно-стручном већу, при чему се чланови Наставно-стручног већа изјашњавају о највише седам (7) кандидата са кандидационе листе.
- 2) Тајно гласање се спроводи на истој седници Наставно-стручног већа, на којој је и утврђена кандидациона листа или на наредној седници Наставно-стручног већа.
- 3) Гласање спроводи Гласачки одбор од три члана, који се непосредно бира на седници Наставно-стручног већа и то пре почетка гласања.

- 4) Након завршеног гласања, Гласачки одбор подноси Извештај о резултатима гласања.
- 5) За члана Савета је изабрано лице које има надполовичну већину гласова у односу на број гласача.
- 6) Уколико је на Наставно-стручном већу изабрано за Савет Школе, мање од седам чланова, поступак се понавља за избор недостајућег броја кандидата. У поновљеном поступку избора немају право на кандидовање кандидати који нису изабрани у првом кругу избора.

Члан 61.

- 1) Избор члана Савета из реда ненаставне јединице, врши се тајним гласањем. Тајно гласање се спроводи на кандидационом састанку свих запослених из реда ненаставног особља.
- 2) За члана Савета је изабрано лице које има надполовичну већину гласова у односу на број присутних гласача.

Члан 62.

- 1) Представници студената у Савету бирају се из редова чланова Студентског парламента, за сваку школску годину на почетку исте.

Члан 63.

- 1) Прва седница Савета је конститутивног карактера и сазива је председник Савета претходног сазива.
- 2) На конститутивној седници врши се верификација мандата чланова Савета, као и избор председника Савета и заменика председника Савета.
- 3) Председник Савета се бира из реда верификованих чланова Савета, из реда стално запослених наставника у Школи, а заменик председника Савета се бира или из реда стално запослених наставника или из реда представника које именује оснивач.
- 4) Кандидати за председника Савета и заменика председника Савета утврђују се на конститутивној седници Савета непосредним предлагањем од стране верификованих чланова Савета Школе.
- 5) Гласање о предложеним кандидатима је јавно или тајно о чему се чланови Савета изјашњавају пре гласања.
- 6) Председник Савета, односно заменик председника Савета постаје лице које је добило при гласању више од половине гласова, присутних чланова Савета. Уколико има више кандидата о којима се гласа, при гласању чланови Савета се опредељују само за једног кандидата.

Члан 64.

- 1) Члан Савета може бити разрешен пре истека мандата:
 1. својом вољом, израженом у писаном облику;
 2. одлуком органа који га је изабрао као представника у Савету;
 3. ако буде осуђен на казну издржавања затвора.
- 2) Уместо члана Савета из става 1. овог члана, орган, односно оснивач бира новог члана коме мандат траје до истека мандата представника уместо кога је изабран.

Члан 65.

- 1) Рад Савета се реализује кроз седнице.
- 2) Седница Савета може почети са радом ако је присутно више од половине укупног броја чланова.

Члан 66.

- 1) У оквиру своје надлежности Савет:
 1. доноси Статут на предлог Наставно-стручног већа;
 2. бира и разрешава Директора на предлог Наставно-стручног већа;
 3. бира председника и заменика председника Савета;
 4. доноси финансијски план на предлог Стручне службе и Колегијума директора;
 5. усваја Извештај о пословању и Годишњи обрачун на предлог Стручне службе и Колегијума директора;
 6. усваја Извештај о раду Школе за претходну школску годину на предлог Наставно-стручног већа;
 7. усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог Наставно-стручног већа;
 8. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
 9. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
 10. доноси одлуку о висини школарине и ценовнику осталих услуга које Школа пружа студентима, на предлог Наставно-стручног већа;
 11. подноси оснивачу извештај о пословању једанпут годишње;
 12. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
 13. доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
 14. доноси Пословник о свом раду;
 15. надзире поступање органа пословођења ради извршења акта просветног инспектора и то акта којим је изречена опомена и наложена или предложена мера и остављен примерени рок за отклањање уочених незаконитости и у случају када је због непоступања високошколске установе по акту којим је изречена опомена или наложена односно предложена мера, донето решење којим је изречена мера за отклањање незаконитости и штетних последица и испуњавање прописаних обавеза;
 16. доноси опште акте из своје надлежности;
 17. обавља и друге послове утврђене Законом и овим Статутом.
- 2) Савет доноси одлуке већином гласова присутних чланова Савета, осим по питањима наведеним у ставу 1 овог члана, тачка 1. и 2., када се одлучује већином гласова у односу на укупан број чланова Савета.
- 3) Ближе одредбе о раду Савета утврђују се Пословником о раду Савета.

7.2 Орган пословођења - Директор

Члан 67.

- 1) Директор руководи радом Школе.
- 2) Део својих надлежности Директор може да пренесе на руководиоце студијских програма.
- 3) Избор Директора обавља се по процедури утврђеној овим Статутом.
- 4) Директор се бира на три године са могућношћу једног узастопног избора.

5) Директор се бира из реда професора Школе који су у радном односу са пуним радним временом на неодређено време у Школи.

Члан 68.

1) У оквиру своје надлежности Директор:

1. предлаже основе стратешког развоја и пословне политике Школе;
2. организује и води укупно пословање Школе;
3. стара се о законитости рада и одговара за законитост рада;
4. извршава одлуке Савета и Наставно-стручног већа;
5. предлаже унутрашњу организацију Школе;
6. предлаже Наставно-стручном већу план рада Школе за наредну школску годину;
7. подноси Наставно-стручном већу Извештај о раду Школе за претходну школску годину;
8. предлаже информационо-комуникационе активности;
9. предлаже Наставно-стручном већу чланове конкурсне комисије за упис студената;
10. предлаже Наставно-стручном већу висину школарине као и ценовник за остале услуге које Школа пружа студентима;
11. доноси решење по приговору учесника конкурса за упис на студије;
12. доноси решење о признавању положених испита и уписа лица у одређену годину студија, која су стекла образовање на другој високошколској установи или прелазе са друге високошколске установе;
13. одлучује о преласку студената Школе са једног на други студијски програм;
14. доноси решење о мировању права и обавеза студента;
15. одлучује о приговору студента на добијену оцену на испиту;
16. одређује замену за наставнике који су спречени да одрже испит;
17. даје сагласност на тему завршног рада и на чланове комисије за одбрану завршног рада;
18. образује Комисију која одлучује о дисциплинској одговорности студента који је извршио повреду неке од обавеза;
19. одлучује о објављивању конкурса за стицање звања наставника и сарадника као и о заснивању радног односа;
20. закључује уговор о радном ангажовању наставника односно сарадника са друге високошколске установе;
21. закључује уговоре о раду са наставницима и сарадницима као и са осталим запосленим;
22. одлучује о учествовању професора у пензији у спровођењу појединих облика наставе;
23. именује и разрешава шефове служби;
24. доноси општи акт којим се утврђују врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту;
25. доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим и пријављује организацији за запошљавање слободна радна места;
26. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи;
27. потписује дипломе које издаје Школа;
28. доноси опште акте Школе из своје надлежности;

29. утврђује дисциплинску одговорност запослених у складу са релевантним правилницима и Законом;

30. врши и друге послове у складу са Законом и Статутом.

2) О правима и обавезама запослених у првом степену одлучује Директор Школе или од њега овлашћени запослени, ако Законом то није другачије одређено.

Члан 69.

1) Директор учествује у раду Савета Школе, без права одлучивања.

2) У току рада Савета Школе, Директор је дужан да упозори на одлуке које нису у складу са плановима и програмима Школе, као и на друге нецелисходне или противзаконите одлуке.

Члан 70.

1) Поступак за избор Директора покреће Савет расписивањем интерног конкурса најмање шест месеци пре истека мандата, по правилу у априлу, избор се врши у јуну, а изабрани директор ступа на дужност 01. октобра текуће године.

2) Савет именује Комисију за спровођење интерног конкурса од три члана. Комисија се именује од чланова Савета који су представници Школе.

3) Рок за подношење пријава је осам (8) дана од дана објављивања интерног конкурса на огласној табли Школе.

4) Уз пријаву за конкурс, кандидат за директора Школе подноси кратак програм рада.

5) Комисија за спровођење интерног конкурса прима и разматра пријаве кандидата са пратећим програмом рада и исте прослеђује Наставно-стручном већу у року од 7 дана од истека рока за подношење пријава.

Члан 71.

1) О пријављеним кандидатима на интерни конкурс, Наставно-стручно веће на кандидационој седници води дискусију и утврђује кандидациону листу о којој ће се изјашњавати тајним гласањем. Пре гласања сваки од кандидата образлаже свој програм рада и одговара на постављена питања од стране чланова Наставно-стручног већа.

2) Кандидационом седницом председава председник Комисије коју је именовао Савет за спровођење поступка интерног конкурса. Гласање се врши за једног кандидата.

Члан 72.

1) Коначан предлог Савету за Директора утврђује се тајним гласањем на кандидационој седници Наставно-стручног већа.

2) Уколико има више од два кандидата за Директора, Наставно-стручно веће утврђује предлог за Савет у два изјашњавања тајним гласањем.

3) У други (завршни) круг гласања иду два кандидата за директора који имају највећи број гласова добијених у првом кругу гласања.

4) Уколико један од кандидата за Директора добије у првом кругу гласања више од половине гласова чланова Наставно-стручног већа, сматра се да је предлог за Директора утврђен. На овај начин, изјашњавање за Директора се обавља и уколико

постоји само један кандидат за Директора. Први круг гласања је важећи ако гласању приступи више од половине чланова Наставно-стручног већа.

5) У другом (завршном) кругу гласања сматра се да је утврђен предлог за оног кандидата за Директора који добије већи број гласова.

6) Утврђени предлог кандидата за Директора, Наставно-стручно веће доставља Савету на коначан избор.

Члан 73.

1) Директор не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје Школа или примање мита у обављању послова у Школи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је теже прекршило кодекс професионалне етике.

Члан 74.

1) Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата:

1. ако пословање није у складу са текућим и развојним циљевима Школе;
2. ако се не реализују активности потребне за остваривање квалитета студијских програма, наставе и услова рада, самовредновање и акредитацију студијских програма Школе;
3. ако се благовремено и квалитетно не спроводе одлуке Савета и Наставно-стручног већа.

2) Одлуку о разрешењу Директора доноси Савет на предлог Наставно-стручног већа.

• Директорски колегијум

Члан 75.

1) Директорски колегијум разматра питања која се односе на пословање Школе, финансијски план и финансије, побољшање услова рада, проблеме у реализацији наставе, стручног рада и сарадње са предузећима и установама, организацију стручне праксе студената, као и друга питања везана за студије и студенте и питања од интереса за укупно пословање Школе, ради оперативнијег рада и припрема одлука.

2) Директорски колегијум сазива Директор, а чине га: Директор, руководиоци студијских програма и шефови катедри и секретар, а по потреби и шеф финансијско-материјалне службе и шеф студентског одсека.

3) У раду Директорског колегијума, по позиву, могу да учествују и друга лица.

7.3 Наставно-стручно веће

Члан 76.

(1) Наставно-стручно веће је највиши стручни орган Школе.

(2) Наставно-стручно веће чине наставници и асистенти, који су у радном односу са најмање 50% радног времена у Школи.

(3) Директор је председавајући Наставно-стручног већа по функцији.

Члан 77.

- 1) При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду Наставно-стручног већа учествују представници студената и тада они улазе у састав укупног броја чланова Наставно-стручног већа.
- 2) Број студената који учествују у раду Наставно-стручног већа, по питањима из претходног става је 20% од укупног броја чланова Наставно-стручног већа. Тај број констатује Наставно-стручно веће на почетку школске године, а Студентски парламент врши избор својих представника који ће учествовати у раду Наставно-стручног већа, за сваку школску годину на почетку исте.

Члан 78.

- 1) У оквиру своје надлежности Наставно-стручно веће:
 1. одлучује о питањима наставне, истраживачке и стручне делатности;
 2. утврђује предлог Статута Школе и његових измена;
 3. предлаже Савету Школе кандидата за Директора;
 4. доноси план извођења наставе на студијским програмима који се изводе на Школи;
 5. усваја студијске програме основних, специјалистичких и мастер струковних студија који ће се изводити на Школи;
 6. усваја кратки програм студија који ће се изводити на Школи;
 7. утврђује уже стручне области (из којих се одржава настава на Школи) и припадност предмета ужим стручним областима;
 8. врши обезбеђивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
 9. врши контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада и предузима мере за њихово унапређење и за те потребе формира Комисију за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета; разматра извештаје Комисије и предузима одговарајуће мере;
 10. доноси одлуке о оснивању или укидању Катедри, на предлог директора;
 11. врши избор шефова Катедри, на предлог Директора;
 12. бира представнике Већа у Савет Школе;
 13. предлаже број студената за упис и доноси одлуку о расписивању Конкурса за упис студената;
 14. врши избор у звања наставника и сарадника;
 15. одлучује о ангажовању сарадника ван радног односа, сарадника за одржавање делова практичне наставе и предавача ван радног односа, на предлог Директора Школе;
 16. именује Комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звања наставника и сарадника;
 17. одобрава наставнику плаћено одсуство ради стручног и научног усавршавања;
 18. одлучује о радном ангажовању наставника са других високошколских установа;
 19. одобрава радно ангажовање наставника односно сарадника Школе на другој високошколској установи;

20. разматра предлоге студентског парламента који се односе на подизање квалитета образовног процеса као и приговоре на организацију и начин извођења наставе и о њима се изјашњава;
 21. одлучује о приговору студента на одлуку којом му је изречена дисциплинска мера;
 22. одлучује о приговору поднетом у поступку избора у звање наставника односно сарадника;
 23. доноси одлуку о суспензији наставника из наставе уколико исти одбија сарадњу са субјектима одговорним за квалитет и има лоше резултате у раду са студентима;
 24. утврђује мере за подстицање стручног и научног рада наставника;
 25. доноси програме стручног усавршавања лица запослених у предузећима и установама;
 26. доноси програме целоживотног учења;
 27. разматра Извештај о пословању Школе за претходну календарску годину и о њему заузима став;
 28. усваја План рада Школе за наредну школску годину, на предлог Директора Школе;
 29. утврђује предлог Извештаја о раду Школе за претходну школску годину;
 30. утврђује предлог висине школарине као и ценовник за остале услуге које Школа пружа студентима;
 31. разматра и припрема и друге предлоге о питањима о којима одлучује Веће и Савет Школе;
 32. доноси Кодекс професионалне етике;
 33. доноси опште акте Школе из своје надлежности;
 34. обавља и друге послове утврђене Статутом, Законом и Пословником о раду Наставно-стручног већа.
- 2) Поступак заказивања седница, начин одлучивања и друга питања везана за рад Наставно-стручног већа ближе се уређују Пословником о раду Наставно-стручног већа.

Члан 79.

- 1) Наставно-стручно веће по потреби може образовати и ужа стручна тела за обављање одређених активности везаних за студијске програме, наставу, услове рада, режим и правила студија и тел.

7.4 Студентски парламент

Члан 80.

- 1) Студентски парламент је орган Школе, чији је задатак да заступа интересе студената у раду Школе и одлучивању, у складу са законом; да оцењују квалитет наставе, услова рада, студијских програма, а све са циљем побољшања квалитета наставе и услова рада. Студентски парламент организује спортски и друштвени живот студената, организује учешће у раду у локалној заједници и другим активностима од интереса за развој каријере и свестраности личности студента.
- 2) Право да бирају и да буду бирани за члана Студентског парламента имају сви студенти Школе уписани на студије у школској години у којој се бира студентски парламент, а који су држављани Републике Србије.

3) Мандат чланова Студентског парламента је две године. Члану Студентског парламента коме је престао статус студента Школе, престаје мандат даном престанка статуса студента.

Члан 81.

- 1) Избор чланова Студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласањем.
- 2) Организациона структура Студентског парламента, задужења, начин избора и број чланова Студентског парламента су дефинисани Пословником о раду Студентског парламента.
- 3) Бирачке спискове припрема студентска служба и доставља један примерак председнику студентског парламента који треба да распише изборе и један примерак Директору Школе.
- 4) Председник Студентског парламента расписује изборе, по правилу, око 15. априла, а избори се одржавају, по правилу, око 20. априла.
- 5) Уколико председник Студентског парламента не распише изборе до 20. априла, тада изборе расписује Директор Школе, који, по правилу, треба да се одрже до краја априла.
- 6) Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента одржава се до 1. октобра, текуће године.

Члан 82.

- 1) Студентски парламент има следеће надлежности:
 1. бира председника и чланове председништва Студентског парламента;
 2. бира и разрешава представнике студената у Наставно-стручном већу и Савету Школе;
 3. учествује у самовредновању у складу с одговарајућим општим актом Школе;
 4. обавља активности које се односе на осигурање и оцену квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање броја ЕСПБ бодова, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда;
 5. покреће иницијативу за унапређење наставног процеса и услова рада;
 6. усваја годишњи план и програм активности Студентског парламента и усваја извештај о свом раду;
 7. одлучује о финансијском пословању Студентског парламента и усваја финансијски извештај Студентског парламента;
 8. обавља друге активности у складу са законом и општим актима Школе.

8. ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

Члан 83.

- 1) Особље Школе чине наставно особље и ненаставно особље.
- 2) Наставно особље чине лица која остварују образовну, научну, истраживачку и иновациону делатност.
- 3) Наставно особље јесу: наставници и сарадници.

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

Члан 84.

- 1) Лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовање јавне исправе које издаје Школа или примање мита у обављању послова у Школи, не може стећи звање наставника, односно сарадника.
- 2) Ако лице има стечено звање наставника, односно звање сарадника, а осуђено је у складу са ставом 1. овог члана, Наставно-стручно веће Школе доноси одлуку о забрани обављања послова том лицу.
- 3) Лицу из става 2. овога члана престаје радни однос у складу са Законом.

8.1 Звања наставника

Члан 85.

- 1) Звања наставника су: професор струковних студија, виши предавач, предавач.

Услови за избор у звање наставника

Члан 86.

- 1) У звање наставника може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом и минималне услове које је донело Наставно-стручно веће Школе, а који су у складу са минималним условима које је прописао Национални савет за високо образовање.
- 2) Избор се врши према општем акту Школе о условима за избор у звања наставника и сарадника.
- 3) У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски и научни назив стечен на акредитованом студијском програму и у акредитованој високошколској установи и способност за наставни рад.
- 4) У звање професора струковних студија може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука и има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама.
- 4) У звање вишег предавача може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука.
- 5) У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистра, односно најмање специјалиста академских студија.

Члан 87.

- 1) Приликом избора у звање наставника цене се следећи елементи:
 1. оцена о резултатима стручног и научно истраживачког рада кандидата;
 2. оцена о резултатима педагошког рада кандидата;
 3. оцена о ангажовању кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Школе;
 4. оцена резултата кандидата постигнутих у обезбеђењу наставног подмлатка;
 5. оцена о учешћу у стручним организацијама и другим делатностима од значаја за развој Школе.

- 2) Објављени стручни и научни радови морају бити претежно из уже области за коју се кандидат бира.
- 3) Приликом избора у звање наставника узимају се у обзир само објављени радови, односно резултати истраживачког рада у времену од последњег избора, осим у случају избора у звање професора струковних студија, када се оцењује и целокупан кандидатов опус.
- 4) Оцена резултата педагошког рада кандидата даје се на основу резултата које је показао у раду са студентима, у складу са општим актом који доноси Наставно-стручно веће Школе.
- 5) Уколико кандидат за избор у звања наставника нема педагошког искуства, способност за наставни рад оцењује се на основу квалитета приступног предавања, а што је све уређено општим актом - *Правилником о извођењу приступног предавања при избору у звања наставника.*
- 6) Оцену о резултатима ангажовања у развоју наставе и других делатности Школе и оцену о резултатима постигнутим у обезбеђивању наставног подмлатка, даје установа на којој кандидат изводи наставу.
- 7) Оцена о учешћу у стручним организацијама и другим делатностима од значаја за развој Школе, формира се на основу података које доставља кандидат.

8.2 Наставници страног језика и наставници вештина

Члан 88.

- 1) Наставу страног језика, односно вештина може, осим лица које има звање из чл. 84 став 1. овог Статута, изводити и наставник страног језика односно вештина, које има стечено високо образовање на академским студијама у обиму 300 ЕСПБ бодова или еквивалентно високо образовање, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.
- 2) Наставник вештина из става 1 овог члана може бити биран само у оним научним и стручним областима за које у Републици не постоје докторске студије.
- 3) Општим актом - *Правилником о категоризацији предмета из којих наставу могу одржавати наставници вештина* ближе су дефинисани предмети из којих наставу могу одржавати наставници вештина.
- 4) Општим актом је ближе уређен начин избора и време на које се бира наставник страног језика, односно вештина.

8.3 Звања сарадника

Члан 89.

- 1) Звања сарадника су: асистент и сарадник у настави.

Услови за избор у звања асистента

Члан 90.

- 1) У звање асистента, може бити изабран студент докторских студија који је сваки претходни степен студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

Услови за избор сарадника у настави

Члан 91.

- 1) У звање сарадник у настави на студијама првог степена, може бити биран студент мастер академских студија или мастер струковних студија, а који је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање осам (8).
- 2) У звање сарадник у настави на основним струковним студијама, може бити биран, поред студената из става 1 овог члана и студент специјалистичких струковних студија, а који је основне струковне студије првог степена, завршио са просечном оценом најмање осам (8).

8.4 Стицање звања наставника и сарадника и заснивање радног односа

Члан 92.

- 1) Наставници и сарадници стичу звања и заснивају радни однос у следећем трајању:
 1. Професор струковних студија – на неодређено време;
 2. Виши предавач – на пет година;
 3. Предавач – на пет година;
 4. Наставник страног језика као и други наставници вештина – на пет година;
 5. Асистент – на три године, са могућношћу продужења за још три године;
 6. Сарадник у настави – на годину дана, са могућношћу продужења за још једну годину у току трајања академских, дипломских или специјалистичких студија, а најдуже до краја школске године у којој се те студије завршавају;
- 2) Стицање звања и заснивање радног односа спроводи се Конкурсом.
- 3) Конкурсом се може изабрати наставник или сарадник, по правилу, за једну ужу стручну област, а изузетно за две сродне области. Уже стручне области и припадност предмета, дефинисане су *Правилником о ужим стручним областима и припадности предмета ужим стручним областима*.
- 4) Конкурс за заснивање радног односа и избор у звање наставника и сарадника за ужу/е области, Школа расписује, водећи рачуна да се наставни процес организује на квалитетан, рационалан и ефикасан начин, и то само уколико постоји реална потреба и ако су средства обезбеђена.
- 5) Ако се ради о конкурс за избор наставника или сарадника на који се може пријавити и лице које се налази у радном односу на одређено време у звању наставника или асистента, конкурс се расписује најкасније четири месеца пре истека времена за који је наставник, односно сарадник биран.
- 6) Избор у звање и заснивање радног односа наставника обавља се најкасније у року од четири месеца од дана објављивања конкурса.
- 7) Са лицем изабраним у звање наставника, односно сарадника, уговор о раду закључује Директор Школе.
- 8) Начин и поступак избора у звање наставника и сарадника и заснивања радног односа ближе се уређују општим актом - *Правилником о начину стицања звања и*

заснивање радног односа наставника и сарадника у ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМУ - ВИШСС, којег доноси Наставно-стручно веће Школе.

8.5 Сарадник у високом образовању - Стручни сарадник

Члан 93.

1) За потребе припремања и кординирања обављања стручне праксе, припреме и реализације практичног дела наставе, прикупљања материјала потребних за реализацију наставног процеса и др., ангажују се сарадници у високом образовању – стручни сарадници и исти немају изборно звање.

8.6 Предавач ван радног односа

Члан 94.

1) Предавач ван радног односа је ангажовано лице, које има стечено високо образовање најмање мастер академских студија и које има неопходна знања и вештине у одговарајућој области и показује смисао за наставни рад.

2) Предавач ван радног односа може бити ангажован искључиво на стручно-апликативним предметима и то за одржавање активне наставе (предавања и вежбе), на првом и другом степену студија, највише до трећине часова наставе на предмету у току семестра.

3) Ангажовање предавача ван радног односа, врши Наставно-стручно веће, на предлог Директора Школе уз претходну консултацију са руководиоцем одговарајућег студијског програма, у односу на потребе наставног процеса.

4) Предметни наставник из предмета за који се ангажује предавач ван радног односа је одговоран за обезбеђење квалитета наставе коју реализује предавач ван радног односа.

5) Са лицем из става један овог члана, закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године.

6) Ближи услови начина избора и времена на које се ангажује предавач ван радног односа, уређени су општим актом - *Правилником о начину и поступку ангажовања сарадника ван радног односа, сарадника за део практичне наставе и предавача ван радног односа.*

8.7 Сарадник ван радног односа

Члан 95.

1) У звање сарадника ван радног односа за помоћ у настави на основним струковним студијама, може бити изабран студент специјалистичких струковних студија, са просечном оценом најмање 8 (осам) у току основних струковних студија; студент мастер студија, са просечном оценом најмање 8 (осам) у току основних студија, студент докторских студија, са просечном оценом најмање 8 (осам) у току основних и мастер студија.

2) Са лицем из става 1. овог члана, закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године, са могућношћу продужења за још једну школску годину.

3) Избор сарадника ван радног односа врши Наставно-стручно веће, на основу предлога Директора Школе уз претходну консултацију са руководиоцем одговарајућег студијског програма, у односу на потребе наставног процеса.

3) Посебни услови за избор у звање сарадника ван радног односа, ближе су уређени општим актом - *Правилником о начину и поступку ангажовања сарадника ван радног односа, сарадника за део практичне наставе и предавача ван радног односа.*

8.8 Сарадник за део практичне наставе

Члан 96.

1) За потребе реализације дела практичне наставе, која се реализује ван Школе, може се изабрати у звање сарадника ван радног односа, лице запослено у установи где се део практичне наставе реализује.

2) Избор сарадника ван радног односа за део практичне наставе, врши Наставно-стручно веће, на основу предлога Директора Школе уз претходну консултацију са руководиоцем одговарајућег студијског програма, у односу на потребе наставног процеса

3) Посебни услови за избор у звање сарадника за део практичне наставе ван радног односа, ближе су уређени општим актом- *Правилником о начину и поступку ангажовања сарадника ван радног односа, сарадника за део практичне наставе и предавача ван радног односа.*

8.9 Преузимање

Члан 97.

1) Наставник изабран у звање по одредбама Закона о високом образовању, који је засновао радни однос на другој високошколској установи (висока школа или факултет), може засновати радни однос у Школи и закључити уговор о раду без поновног спровођења поступка избора у звање за исту ужу област.

8.10 Права и обавезе наставника и сарадника

Члан 98.

1) У погледу права, обавеза и одговорности наставника и сарадника и других запослених у Школи примењује се важећи *Закон о високом образовању, Закон о раду и Статут Школе.*

Члан 99.

1) Наставници имају право и обавезу да:

1. у потпуности одржавају наставу према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом одржавања наставе;
2. воде евиденцију о присуству студената на настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента на начин предвиђен општим актом Школе;
3. организују и изводе стручни и 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. обављају консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма;
7. предлажу усавршавање и преиспитивање студијског програма;
8. буду ментори студентима при изради завршних радова;
9. развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
10. подвргавају се провери успешности свога рада у настави, у складу са општим актом који доноси Наставно-стручно веће Школе;
11. обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Школе.

2) 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;
6. развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
7. подвргавају се провери успешности свога рада у настави у складу са општим актом који доноси Наставно-стручно веће Школе;
8. обављају и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Школе.

Члан 100.

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

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

8.11 Радно ангажовање наставника и сарадника изван Школе и спречавање сукоба интереса

Члан 101.

1) Наставно, стручно или пословно деловање наставника и сарадника изван Школе, као и интереси који произлазе из тог деловања, не смеју бити у сукобу с интересима Школе.

2) Ради спречавања сукоба интереса, наставник, односно сарадник Школе може закључити уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи само уз претходно одобрење Наставно-стручног већа Школе.

3) Услови и поступак давања сагласности за ангажовање наставника и сарадника на другој високошколској установи уређује се општим актом Школе.

4) Непоштовање обавеза из става 1. и 2. овог члана представља повреду радне дисциплине.

8.12 Ангажовање наставника са других високошколских установа

Члан 102.

- 1) За потребе обезбеђења наставе на појединим предметима, а са становишта рационалности и квалитета наставе, Школа може ангажовати наставника за одржавање наставе са друге високошколске установе (висока школа или факултет) за предмете који припадају еквивалентним ужим областима на високој школи или факултету.
- 2) Одлуку о ангажовању наставника доноси Наставно-стручно веће на предлог Директора и катедри.
- 3) Ближи услови о ангажовању наставника су дефинисани одговарајућим општим актом Школе.

8.13 Престанак радног односа због пензионисања

Члан 103.

- 1) Наставнику престаје радни однос на крају школске године у којој је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.
- 2) Наставник коме је престао радни однос због одласка у пензију задржава звање које је имао у тренутку пензионисања.

8.14 Престанак радног односа због неизбора, суспензије из наставе и губитак звања

Члан 104.

- 1) Наставнику и сараднику који је у радном односу у Школи, а који не буде изабран у исто или више звање, престаје радни однос истеком периода на који је изабран.
- 2) Наставник који одбија сарадњу са субјектима Школе одговорним за Квалитет и има лоше резултате у наставном раду, може бити суспендован из наставе и престати му радни однос.
- 3) Неизбором, односно суспензијом из наставе, наставник, односно сарадник губи звање које је имао до момента неизбора, односно суспензије.

9. СТУДЕНТИ

Члан 105.

- 1) Студент је лице уписано на акредитоване студијске програме који се изводе у Школи.

9.1 Право на упис, статус студента и Конкурс за упис

Члан 106.

- 1) Право уписа на акредитоване студијске програме, који се изводе у Школи, имају држављани РС и страни држављани, под једнаким условима у погледу претходног образовања.

2) Страни држављани достављају доказ о познавању српског језика у мери да могу пратити наставу. Општим актом ближе су одређени услови, начин и поступак провере знања српског језика.

Члан 107.

- 1) Студент се уписује у статусу студента који се финансира из буџета (скраћено:буџетски студент-БС) или у статусу студента који се сам финансира (скраћено: самофинансирајући студент – СФС).
- 2) Студенти страни држављани уписују се у статусу студента који се сам финансира, уколико међудржавним споразумом није другачије решено.

Члан 108.

- 1) Упис на студије се врши на основу Конкурса који садржи: број студената, услове уписа, мерила утврђивања редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, рок за упис примљених кандидата, начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед и висину школарине за самофинансирајуће студенте.
- 2) Број студената одређен конкурсом не може бити већи од броја утврђеног у дозволи за рад.
- 3) Школа посебно врши упис и расписује Конкурсе за: основне струковне студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне студије и кратки програм студија ради стручног оспособљавања лица са стеченим високим образовањем.

Члан 109.

- 1) Конкурсни поступак спроводи Комисија за пријем коју образује Наставно-стручно веће на предлог Директора Школе.
- 2) Комисија за пријем, након спроведеног конкурса, објављује ранг листу кандидата на којој је назначено који су кандидати примљени.
- 3) Одговарајућим општим актом Школе ближе се уређују питања која се односе на поступак пријема кандидата.

9.2 Упис и рангирање

Основне струковне студије

Члан 110.

1) На основне струковне студије могу се уписати кандидати који су претходно завршили одговарајућу средњу школу у четворогодишњем трајању (гимназија или средња стручна школа).

Члан 111.

- 1) Мерила за утврђивање редоследа кандидата (тј. ранг листе) јесу општи успех постигнут у средњем образовању, успех на матури и резултат испита за проверу знања.
- 2) Ранг листу сачињава Комисија за пријем студената на основне струковне студије.
- 3) Општим актом су ближе одређени критеријуми на основу којих се обавља класификација и избор кандидата за упис на студије.

Члан 112.

- 1) Право уписа имају и кандидати који су студенти студија првог степена друге високошколске установе, лица која имају стечено високо образовање на студијама првог степена и лица којима је престао статус студента у складу са Законом о високом образовању.
- 2) Општим актом ближе се уређује начин и поступак уписа и рангирања лица из става 1 овог члана.

Специјалистичке струковне студије

Члан 113.

- 1) На специјалистичке струковне студије могу се уписати кандидати:
 - који су претходно завршили одговарајуће основне струковне студије у обиму од минимум 180 ЕСПБ бодова; под одговарајућим основним струковним студијама подразумевају се студије које припадају истој области као и специјалистичке струковне студије, за које кандидат конкурише;
 - који су претходно завршили основне струковне студије из неких других области техничке струке у обиму од минимум 180 ЕСПБ бодова или су претходно завршили академске студије у обиму од минимум 180 ЕСПБ бодова из одговарајуће области, под условом да претходно ураде приступни рад којег бране пред Комисијом за одбрану приступног рада.
- 2) Мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис на специјалистичке струковне студије утврђују се на основу просечне оцене на претходним студијама и вредновања радног искуства у струци. Ранг листу сачињава Комисија за пријем студената на специјалистичке струковне студије.
- 3) Општим актом Школе ближе су дефинисана сва правила око уписа студената на специјалистичке струковне студије

Мастер струковне студије

Члан 114.

- 1) На мастер струковне студије могу се уписати кандидати:
 - који су претходно завршили одговарајуће основне струковне студије у обиму од минимум 180 ЕСПБ бодова; одговарајуће специјалистичке струковне студије у обиму од 60 ЕСПБ бодова, уз претходно завршене одговарајуће основне струковне студије; под одговарајућим студијама подразумевају се студије које припадају истој области као и мастер струковне студије, за које кандидат конкурише;
 - који су претходно завршили основне струковне студије из неких других области техничке струке у обиму од минимум 180 ЕСПБ бодова или су претходно завршили академске студије у обиму од минимум 180 ЕСПБ бодова из одговарајуће области, под условом да претходно ураде приступни рад којег бране пред Комисијом за пријем студената на мастер струковне студије.
- 2) Мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис на мастер струковне студије утврђују се на основу просечне оцене на претходним студијама и вредновања радног искуства у струци. Ранг листу сачињава Комисија за пријем студената.

3) Општим актом Школе ближе су дефинисана сва правила око уписа студената на мастер струковне студије.

Кратки програм студија

Члан 115.

- 1) Кратки програм студија се организује на захтев привредних субјеката или интересних удружења.
- 2) *Правилником о организацији и спровођењу кратког програма студија* су дефинисани наставни програми, услови уписа и начин избора кандидата за упис, компетенције које се стичу завршетком кратког програма, садржај и изглед сертификата који се добија по завршетку, као и друга питања од значаја за реализацију кратког програма студија.

9.3 Права и обавезе студената

Члан 116.

- 1) Студент има право:
 1. на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање;
 2. на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије;
 3. на активно учествовање у доношењу одлука, у складу са Законом и Статутом;
 4. на самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења;
 5. на повластице које произилазе из статуса студента;
 6. на подједнако квалитетне услове студија за све студенте;
 7. на различитост и заштиту од дискриминације;
 8. на поштовање личности, достојанства, части и угледа;
 9. да бира и да буде биран у студентски парламент и друге органе Школе;
- 2) Студент је дужан да:
 1. испуњава наставне и предиспитне обавезе;
 2. поштује опште акте Школе;
 3. поштује права запослених и других студената на Школи;
 4. учествује у доношењу одлука у складу са Законом и Статутом.
- 3) Студент има право на жалбу надлежном органу Школе уколико Школа прекрши неку од обавеза из става 1, тачка 1-3 овог члана.

9.4 Правила студија

Члан 117.

- 1) Студент уписује одговарајућу годину студија као студент који се финансира из буџета, као студент који се сам финансира и као студент уз рад.
- 2) Студент који се финансира из буџета, при упису у одговарајућу годину студија, опредељује се за онолико предмета из студијског програма колико је потребно да се оствари најмање 60 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 60 ЕСПБ бодова.
- 3) Студент који се сам финансира, при упису у одговарајућу годину студија, опредељује се за онолико предмета из студијског програма колико је потребно да

се оствари најмање 37 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 37 ЕСПБ бодова.

4) Студент уз рад при упису у одговарајућу годину студија, опредељује се за онолико предмета из студијског програма колико је потребно да се оствари најмање 30 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 30 ЕСПБ бодова.

Члан 118.

1) Студент који у текућој школској години оствари 48 ЕСПБ бодова има право да се у наредној школској години финасира из буџета, ако се рангира у оквиру укупног броја студената чије се студије финасирају из буџета.

2) Студенти с инвалидитетом и студенти уписани по афирмативној мери, који у текућој школској години остваре 36 ЕСПБ бодова имају право да се у наредној школској години финасирају из буџета.

3) Студент који не оствари право из става 1 овог члана, у наредној школској години наставља студије у статусу студента који се сам финасира.

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

9.5 Оцењивање, испити и испитни рокови

Члан 119.

1) Успешност студента у савлађавању појединог предмета континуирано се прати током наставе и изражава се поенима, а оцена се утврђује на завршном испиту.

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

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

4) Испиту може приступити студент који је извршио све прописане предиспитне обавезе утврђене планом извођења наставе на предмету студијског програма.

5) Коначна оцена коју студент оствари на испиту је у распону од 5 до 10.

6) Коначна оцена се формира на основу збира поена остварених на предиспитним обавезама и испиту на следећи начин: оцена 10 (десет) од 91-100 поена; оцена 9 (девет) од 81-90 поена; оцена 8 (осам) од 71-80 поена; оцена 7 (седам) од 61-70 поена; оцена 6 (шест) од 51-60 поена и оцена 5 <51 поена.

7) Значење оцена је следеће:

10 – одличан-изузетан

9 – одличан

8 – врло добар

7 – добар

6 – довољан

5 – није положио

8) Школа је дужна да води евиденцију о положеним испитима и да исту трајно чува.

9) У евиденцију и индекс студента уносе се прелазне оцене од 6-10, а оцена 5 - није положио - уписује се само у евиденцију.

Члан 120.

- 1) Испит је јединствен и полаже се усмено, писмено, односно писмено и усмено.
- 2) Испит се полаже у седишту Школе.
- 3) Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета, а најкасније до почетка наставе тог предмета у наредној школској години, у једном од испитних рокова.
- 4) Испити су јавни и студент има право, ако полаже усмено, да захтева присуство јавности.
- 5) После три неуспела полагања истог испита студент може тражити да полаже испит пред комисијом.
- 6) Начин полагања испита, време и распоред њиховог одржавања, одлагање испита, одустајање од испита, начин вођења евиденције, као и друга питања у вези полагања испита и оцењивања на испиту ближе се уређују *Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту* у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 121.

- 1) Испитни рокови су: јануарско-фебруарски који, по правилу, почиње 20. јануара, а завршава се крајем фебруара; априлски – који, по правилу, почиње 25. марта и завршава се крајем априла; јунски - који почиње од 01. јуна и завршава се, по правилу, 05. јула; септембарски – који, по правилу, почиње 20. августа и завршава се, по правилу, 10. септембра; и октобарски који, по правилу, почиње 15. септембра и завршава се 05. октобра, а исти се организују у складу са годишњим календаром испита Школе.
- 2) Накнадни испитни рок се може организовати, након октобарског испитног рока и то на начин да студенти могу полагати испит из једног предмета. Накнадни испитни рок се организује, за случај постојања одређених околности, а што се ближе уређује одговарајућим општим актом Школе.
- 3) Право на полагање испита из претходног става има студент коме је преостао један неположен испит, након октобарског испитног рока, за упис наредне године.
- 4) Календар испита објављује се почетком сваке школске године и саставни је део годишњег плана рада Школе.

9.6 Приговор студента на оцену

Члан 122.

- 1) Студент има право приговора на оцену добијену на испиту ако сматра да испит није обављен у складу са Законом и општим актом Школе, у року од 36 часова од добијања оцене.
- 2) Директор у року од 24 часа од добијања приговора, у складу са одредбама општег акта Школе разматра приговор и доноси одлуку по приговору.
- 3) Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит у року од три дана од дана пријема одлуке из става 2 овог члана.

9.7 Мировање права и обавеза студената

Члан 123.

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

1. теже болести;
 2. упућивања на студентску праксу у трајању од најмање шест месеци;
 3. одслужења и дослужења војног рока;
 4. неге властитог детета до годину дана живота и посебне неге која траје дуже од дететове прве године живота;
 5. одржавања трудноће;
 6. кад је студенткиња у поступку биомедицински потпомогнутог оплођења;
 7. припрема за олимпијске игре, светско или европско првенство – када има статус врхунског спортисте;
 8. и у другим случајевима предвиђеним општим актом Школе.
- 2) Право из става 1 овог члана остварује се на лични захтев студента, уз подношење одговарајуће документације којом доказује разлоге своје спречености за студирање.
- 3) Студент који је био спречен да полаже испит због болести или одсуства због стручног усавшавања у трајању од најмање три месеца, може полагати испит у првом наредном року, у складу са одговарајућим општим актом Школе.

9.8 Дисциплинска одговорност студената

Члан 124.

- 1) Студент одговара за повреду обавезе која је у време извршења утврђена општим актом Школе.
- 2) Општим актом утврђене су лакше и теже повреде обавеза студената, дисциплински орган и дисциплински поступак за утврђивање одговорности студента.
- 3) За тежу повреду обавезе студенту се може изрећи и мера искључења са студија.

9.9 Престанак статуса студента

Члан 125.

- 1) Статус студента престаје ако студент не заврши студије у року од:
 - две школске године - ако студијски програм траје једну школску годину;
 - шест школских година - ако студијски програм траје три школске године;
 - четири школске године - ако студијски програм траје две године.
- 2) Студент који студира уз рад, студент са инвалидитетом, студент који је уписан на студије по афирмативној мери и студент који има статус категорисаног врхунског спортисте задржава статус студента до истека рока који се одређује у троструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма.
- 3) У рок из става 1. овога члана не рачуна се време мировања права и обавеза, одобреног студенту у складу са Статутом.
- 4) Престанак статуса студента због неблагоприятног завршетка студија констатује Директор Школе решењем, са дејством од првог наредног дана по истеку рока из ставова 1., 2. и 3. овога члана.
- 5) Статус студента престаје и у следећим случајевима:
 1. завршетка студија;
 2. исписивања са студија;
 3. неуписивања школске године;
 4. изрицање дисциплинске мере искључења са студија.

б) Студенту се на лични захтев поднет пре истека рока из става 1. овога члана, може продужити рок за завршетак студија за један семестар:

1. ако му на дан истека рока из става 1. овога члана остаје неостварених највише 15 ЕСПБ бодова потребних за завршетак студија;

9.10 Стручни називи које студенти стичу завршетком студија

Члан 126.

1) Студент који заврши основне струковне студије остваривши најмање 180 ЕСПБ бодова стиче стручни назив „струковни инжењер“ уз навођење области којој припада студијски програм као и назнаком звања првог степена струковних студија (на енглеском језику: bachelor appl).

2) Студент који заврши специјалистичке струковне студије остваривши најмање 60 ЕСПБ бодова стиче стручни назив „специјалиста струковни инжењер“ уз навођење области којој припада студијски програм и назнаком звања првог степена струковних студија (professional master).

3) Студент који заврши мастер струковне студије, остваривши најмање 120 ЕСПБ бодова, стиче стручни назив „струковни мастер“, уз навођење области којој припада студијски програм и назнаком звања другог степена мастер струковних студија (master appl.)

Члан 127.

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

2) Уз диплому се издаје и додатак дипломи.

3) На захтев студента Школа издаје уверење о завршетку студија које садржи све релевантне податке о студијском програму.

4) Диплома, додатак дипломи и уверење о савладаном студијском програму јесу јавне исправе.

5) Диплому и додатак дипломи потписује Директор Школе.

6) Уколико Школа заједнички изводи студије са још неком високошколском установом, издаје се заједничка диплома и додатак дипломи који потписују директори високошколских установа који изводе студијски програм за стицање заједничких диплома.

10. ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

Члан 128.

1) Школа може самостално или у сарадњи са другим високошколским установама реализовати програме образовања током читавог живота (у даљем тексту: програми целоживотног учења) ван оквира студијских програма за који има дозволу за рад.

2) Програми целоживотног учења се реализују путем курсева, семинара, обука,

радионица, стручних саветовања и других облика усавршавања, на којима се полазници упознају са појединим областима струке ради проширивања и продубљивања стечног знања и успешног рада у пракси.

3) Начин реализације програма целоживотног учења се одвија кроз организациону јединицу Центар за целоживотно учење.

Члан 129.

1) Лице уписано на програм целоживотног учења нема статус студента у смислу Статута.

11. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 130.

1) Школа води евиденцију у папирној и електронској форми, а све у складу са Законом о високом образовању.

11.1 Евиденција

Члан 131.

1) Школа води евиденцију података о студентима кроз матичну књигу студената, затим води евиденцију о дипломама и додацима дипломи и евидентира полагање испита студената кроз одговарајуће записнике, те евиденцију о запосленима.

2) Евиденција из става 1. овог члана води се на српском језику, ћиричним писмом.

3) Матична књига студената чува се трајно.

4) Садржај и начин вођења евиденције прописује Министарство надлежно за просвету.

11.2 Заштита података

Члан 132.

1) Подаци уписани у евиденцију из члана 130. овог Статута прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе обављања делатности Школе и за потребе Министарстава у оквиру својих Законом прописаних надлежности.

2) Подаци из евиденције користе се на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности у складу са Законом и прописима који уређују заштиту података о личности.

11.3 Јединствени информациони систем просвете

Члан 133.

1) Школа уноси и ажурира у електронском облику податке из евиденција из члана 129. Статута у јединствени информациони систем просвете (даље: ЈИСП), у оквиру одговарајућег регистра које води Министарство.

2) Подаци о Школи уносе се у Регистар акредитованих високошколских установа, у складу са чланом 116. Закона о високом образовању.

- 3) Подаци о студијским програмима које реализује Школа уносе се у Регистар акредитованих студијских програма, у складу са чланом 117. Закона.
- 4) Подаци о студентима које прикупља Школа уносе се у Регистар студената, у складу са чланом 119. Закона.
- 5) Подаци о запосленима на Школи уносе се у Регистар запослених у високошколским установама, у складу са чланом 120. Закона.
- 6) У Школи је формиран и води се јединствен информациони систем ради електронског вођења евиденција утврђених овим Статутом.
- 7) За функционисање информационог система стара се стручна служба, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова Школе.

11.4 Јединствени образовни број

Члан 134.

- 1) Приликом уписа на ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ - Високу инжењерску школу струковних студија, студенту се додељује јединствени образовни број (даље: ЈОБ), који представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера, у складу са чланом 115. Закона. ЈОБ се додељује студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису студента на високошколску установу.
- 2) Уколико је студенту ЈОБ додељен у установама предуниверзитетског образовања, не потражује се од ЈИСП-а додела новог ЈОБ-а.
- 3) Привремени ЈОБ додељује се студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.
- 4) Овлашћено лице високошколске установе дужно је да ЈОБ лично достави студенту у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ студената и да о томе води евиденцију.
- 5) Податке за вођење евиденције о студентима Школа прикупља у складу са чланом 118. Закона.
- 6) Податке за вођење евиденције о запосленима, Школа прикупља у складу са чланом 120. Закона.
- 7) Подаци уписани у евиденције које води Школа прикупљају се и обрађују, чувају, користе и штите у складу са Законом и прописима који уређују заштиту података о личности.

11.5 Јавне исправе

Члан 135.

- 1) На основу података из евиденције коју води, Школа издаје јавне исправе, у складу са Законом.
- 2) Јавне исправе у смислу овог Статута јесу:
 - 1.) - студентска књижица (индекс),
 - 2.) - уверење о завршеним основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
 - 3.) - Дипломе о завршеним основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
 - 4.) - додатак дипломи из тачке 3.) овог става;

- 5.) - сертификат – уверење о завршеном кратком програму студија;
- 6.) - остала Уверења/потврде о подацима из евиденција Школе.
- 3) Школа издаје јавне исправе на српском језику, ћириличним писмом.
- 4) На захтев студента Школа издаје јавну исправу о савладаном делу студијског програма која садржи податке о нивоу, природи и садржају студија, као и постигнуте резултате.

Члан 136.

- 1) Диплому и додатак дипломи потписује Директор.
- 2) Веродостојност дипломе из става 1. овог члана оверава се сувим жигом Школе.
- 3) Диплома и додатак дипломи могу се издати двојезично на српском језику (ћириличним писмом) и на енглеском језику.
- 4) Опис система високог образовања у Републици Србији у време стеченог образовања наведеног у дипломи мора бити приложен додатку дипломе.
- 5) Када Школа организује и изводи студије заједно са другом високошколском установом, заједничку диплому и додатак дипломи потписује Директор и овлашћено лице те установе.

Члан 137.

- 1) Диплома, односно додатак дипломи које издаје Школа о завршеним студијама које организује, оглашавају се ништавим:
 1. ако су потписане од неовлашћеног лица;
 2. ако ималац дипломе није испунио све испитне обавезе на начин и по поступку утврђеним Законом и студијским програмом Школе;
 3. ако ималац дипломе није испуњавао услове за упис на студије првог или другог степена, односно услове за стицање одговарајућег академског назива.
- 2) Школа оглашава ништавом диплому, односно додатак дипломи из разлога утврђених у ставу 1. тач. 2.- 3. овог члана.
- 3) Министар надлежан за просвету, по службеној дужности оглашава ништавом диплому, односно додатак дипломи из разлога утврђених у ставу 1. тачка 1. овог члана.

Члан 138.

- 1) Школа издаје нову јавну исправу после проглашења оригинала јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије", на основу података из евиденције коју води.
- 2) Јавна исправа из става 1. овог члана има значај оригиналне јавне исправе.
- 3) На јавној исправи из става 1. овог члана ставља се назнака да се ради о новој јавној исправи која је издата после проглашења оригинала јавне исправе неважећом.

Члан 139.

- 1) У случају када су евиденција и архивска грађа из члана 130. Статута уништени или нестали, лице које нема јавну исправу коју издаје Школа, може општинском суду на чијем подручју је седиште или је било седиште Школе поднети захтев за утврђивање стеченог образовања.

- 2) Захтев садржи доказе на основу којих може да се утврди да ли је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је архивска грађа уништена или нестала.
- 3) Потврда да је архивска грађа уништена или нестала издаје Школа или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу, а ако и таква установа не постоји, потврду издаје Министарство.
- 4) Решење о утврђеном стеченом образовању, општински суд доноси у ванпарничном поступку.
- 5) Решење из става 4. овог члана, замењује јавну исправу коју издаје Школа.

12. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА

Члан 140.

- 1) Као подршка наставном процесу у Школи, обезбеђена је издавачка делатност у оквиру које се врши припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и друге наставне литературе као и друга питања везано за издавачку делатност.
- 2) У Школи је дефинисан поступак обезбеђења уџбеника других издавача за потребе студената и наставе.
- 3) У Школи су утврђени поступци за обезбеђење и праћење квалитета уџбеника и друге наставне литературе током употребе у наставном процесу.

Члан 141.

- 1) Ближи услови који дефинишу издавачку делатност и обезбеђење квалитета уџбеника су дефинисани одговарајућим општим актом Школе, у складу са Законом.

13. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 142.

- 1) Пословном тајном сматрају се исправе и подаци:
 - које надлежни орган прогласи пословном тајном и овери одговарајућим печатом;
 - које надлежни орган као поверљиве саопшти на седници органа управљања Школе;
 - који представљају резултате истраживачког рада чијим би се објављивањем нанела штета ауторима и Школи;
 - који садрже понуде за јавни конкурс, до објављивања резултата конкурса;
 - о испитним задацима и резултатима испита, до њиховог објављивања;
 - о задацима за проверу знања (пријемни испит) и резултатима провере знања, до њиховог објављивања.
- 2) Сви запослени у Школи дужни су да чувају податке који представљају пословну тајну.
- 3) Повреда чувања пословне тајне представља тешку повреду радне обавезе, коју је надлежни орган обавезан да санкционише.
- 4) Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка радног односа запосленог у Школи.

14. НАЧИН ФИНАНСИРАЊА И ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 143.

- 1) Република, као оснивач, обезбеђује средства за спровођење акредитованих студијских програма у Школи на основу уговора који Влада закључује са Школом, по претходно прибављеном мишљењу Министарства надлежног за образовање.
- 2) Школа, у обављању своје делатности средствима које обезбеђује Република у правном промету иступа на основу овлашћења из Статута у своје име.

Члан 144.

- 1) Република обезбеђује средства Школи чији је оснивач за:
 1. материјалне трошкове пословања, амортизацију и инвестиционо одржавање;
 2. бруто плате запослених, у складу са законом;
 3. опрему;
 4. библиотечки фонд;
 5. научно и стручно усавршавање запослених;
 6. подстицање развоја наставно-научног подмлатка;
 7. међународну сарадњу;
 8. изворе информација и информационе системе;
 9. издавачку делатност;
 10. рад Студентског парламента и ваннаставну делатност студената;
 11. друге намене у складу са законом.
- 2) Потребан број наставника, сарадника и ненаставног особља, као и трошкови извођења наставе, уређују се на основу норматива и стандарда рада високошколских установа, које утврђује Влада Републике Србије.

Члан 145.

- 1) Средства која Школа оствари по основу школарине, из пружања услуга трећим лицима, поклоне, донација, спонзорства или других извора стицања средстава, изузев средстава која обезбеђује буџет, чине сопствени приход Школе.
- 2) Када располаже средствима из става 1. овог члана Школа у правном промету иступа у своје име и за свој рачун, у складу са законом и овим Статутом.
- 3) Средства из става 1. овог члана Школа држи на подрачуну у оквиру консолидованог рачуна трезора, односно на рачуну у банци, у складу са Законом.

Члан 146.

- 1) Школа утврђује висину школарине за сваки студијски програм, водећи рачуна о трошковима студија за једну школску годину, односно за стицање 60 ЕСПБ бодова, као и о тржишном вредновању програма и другим релевантним околностима.
- 2) Школа утврђује висину школарине за наредну школску годину пре расписивања конкурса за упис нових студената.

Члан 147.

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

Члан 148.

- 1) Средства које остварује Школа распоређују се финансијским планом Школе.
- 2) Предлог финансијског плана за фискалну годину доноси се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.
- 3) Финансијски план усваја се у року који утврди Савет.

15. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 149.

- 1) Школа прати, обезбеђује, унапређује и развија квалитет студијских програма, наставе и услова рада.
- 2) Активност из става 1. овог члана спроводе сви субјекти Школе надлежни за квалитет. Наставно-стручно веће, катедре, руководиоци студијских програма, директор Школе, Комисија за обезбеђење, унапређење и развој квалитета (у даљем тексту: Комисија за квалитет), Одбор за квалитет као и сваки запослени Школе.
- 3) Комисија за квалитет има 5 чланова и то: три члана чине представници Наставно-стручног већа, један члан представник из ненаставне јединице, а један члан је представник студената. Комисију за квалитет именује Наставно-стручно веће.
- 4) Поступање у обезбеђењу квалитета се спроводи у складу са важећим Правилником о Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

Члан 150.

- 1) Општим актом, кога доноси Наставно-стручно веће, *Стандарди и поступци за обезбеђење и унапређење квалитета* уређују се сви поступци контроле квалитета као и надлежности субјеката задужених за квалитет.
- 2) Наставно-стручно веће доноси и остала општа акта и правилнике којима се дефинишу обавезе и поступци у поступку утврђивања квалитета.

Члан 151.

- 1) Школа спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада.
- 2) Самовредновање се спроводи на начин и по поступку који је прописан важећим Правилником о самовредновању.
- 3) Самовредновање се спроводи у интервалима од највише три године. У поступку самовредновања узима се у обзир и оцена студената Школе.
- 4) У самовредновању учествују сви субјекти Школе одговорни за квалитет. Извештај о самовредновању сачињава Комисија за квалитет, а оцену о резултатима самовредновања даје Наставно-стручно веће и утврђује предлог мера које се односе на побољшање квалитета рада.

16. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 152.

- 1) Општи акти Школе које доноси Савет су:

1. Статут Школе (на предлог Наставно-стручног већа);
 2. Правилник о критеријумима за одређивање коефицијената зарада радника (на предлог директорског Колегијума);
 3. Правилник о организацији буџетског рачуноводства (на предлог директорског Колегијума);
 4. Правилник о безбедности и здрављу на раду (на предлог директорског Колегијума);
 5. Правила заштите од пожара (на предлог директорског Колегијума);
 6. Пословник о раду Савета;
 7. Правилник о раду;
 8. Правилник о сарадњи са предузећима и установама;
 9. Правилник о канцеларијском и архивском пословању.
- 2) Општи акти које доноси Наставно-стручно веће су:
1. Правилник о студијама на основним и специјалистичким струковним студијама;
 2. Правилник о студијама на мастер струковним студијама;
 3. Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивање радног односа наставника и сарадника у Школи;
 4. Правилник о извођењу приступног предавања при избору у звања наставника;
 5. Правилник о обезбеђењу, контроли и унапређењу квалитета;
 6. Правилник о издавачкој делатности и стандардима квалитета уџбеника и друге наставне литературе;
 7. Правилник о условима и поступку за дефинисање теме завршног рада, форми завршног рада, одбрани и начину архивирања;
 8. Правилник о самовредновању;
 9. Правилник о поступцима утврђивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада Школе од стране студената путем анкетирања;
 10. Правилник о раду библиотеке;
 11. Правилник о условима за наставак студија и стицање стручног назива струковни инжењер на ТЕХНИКУМУ ТАУРУНУМ-ВИШСС за студенте који су дипломирали по програму Више техничке машинске школе - Земун или по програму сродних школа;
 12. Пословник о раду Наставно-стручног већа;
 13. Правилник о организацији и спровођењу кратког програма студија;
 14. Правилник о категоризацији предмета из којих наставу могу одржавати наставници вештина;
- 3) Општи акти Школе које доноси Директор Школе су:
1. Правилник о организацији и систематизацији послова са бројем извршилаца за обављање систематизованих послова;
 2. Правилник о условима коришћења службеног возила и бензинских бонова;
 3. Правилник о трошковима репрезентације и трошковима угоститељских услуга;
- 4) Општи акти Школе које доноси Студентски парламент је:
1. Пословник о раду студентског парламента.
- 5) Одговарајући органи Школе доносе и друга општа акта (правилнике, пословнике, одлуке, решења и др.) према потребама укупног пословања, и/или уколико проистекне обавеза доношења на основу законских или других прописа.

17. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 153.

- 1) Конституисање органа управљања, стручног органа и студентског парламента, као и избор органа пословођења Школе, у складу с важећим Законом о високом образовању, извршиће се по истеку мандата тих органа конституисаних, односно изабраних по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.
- 2) У укупан број мандата не рачунају се мандати до ступања на снагу овог закона.

Члан 154.

- 1) Измене и допуне Статута врше се по поступку за његово доношење.
- 2) Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе бр.01-194 /1 од 23.05.2013. године и Измене и допуне Статута бр.01-65/2 од 22.06.2016.год.
- 3) Овај Статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на Огласној табли Школе и Сајту Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

др Милан Милутиновић, дипл.инж.маш.