



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ
SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA, SZABADKA
SUBOTICA TECH – COLLEGE OF APPLIED SCIENCES
SZABADKA, MARKA OREŠKOVIĆA 16
www.vts.su.ac.rs
Tel: +381 (0)24/655-201
email: office@vts.su.ac.rs

Szám.: 01-974-2/2023

Dátum: 2023.12.29.12.

**TÁRGY: A SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA ALAPSZABÁLYA -
EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZÖVEG**

**A SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA
ALAPSZABÁLYA
(EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZÖVEG)**

Szabadka, 2023. decembere

1/32



A Felsőoktatásról szóló Törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 88/2017., 27/2018. – második törvény, 73/2018., 67/2019., 6/2020. – második törvény, 11/2021. – autentikus értelmezés, 67/2021., 67/2021. – második törvény és 76/2023. szám) 56. és 63. Szakasza 1. bekezdésének 1. pontja alapján, a Szabadkai Műszaki Szakfőiskola Tanácsa a következők alapján:

- A Szabadkai Műszaki Szakfőiskolának a 01-86/2018. számú, 2018.03.29-ei Alapszabály alapszövege;
- A Szabadkai Műszaki Szakfőiskolának az Alapszabály módosításáról és kiegészítéséről szóló 01-378/2018. számú, 2018.11.30-ai döntése;
- A Szabadkai Műszaki Szakfőiskolának az Alapszabály módosításáról és kiegészítéséről szóló 01-147/2020. számú, 2020.06.03-ai döntése;
- A Szabadkai Műszaki Szakfőiskolának az Alapszabály módosításáról és kiegészítéséről szóló 01-247/2021 számú, 2021.09.13-ai döntése;
- A Szabadkai Műszaki Szakfőiskolának az Alapszabály módosításáról és kiegészítéséről szóló 01-812-3/2023 számú, 2023.11.03-ai döntése;

meghozta a:

A SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA ALAPSZABÁLYA EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZÖVEGÉT

1. ALAP RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A Szabadkai Műszaki Szakfőiskola (a továbbiakban: Iskola) független felsőoktatási intézmény, amely felsőoktatási tevékenységeket folytat a szaktanulmányok első és második fokozatának keretében, a következő oktatási-tudományos tudományterületeken: műszaki-technológiai tudományok, valamint interdiszciplináris, multidiszciplináris és transzdiszciplináris tanulmányok.

2. szakasz

Jelen Alapszabály meghatározza a Szabadkai Műszaki Szakfőiskola (a továbbiakban: Iskola) szervezetét, működését, ügyvitelét; az Iskola egyes szerveinek működését, irányítását és vezetését, összetételét, hatáskörét és döntéshozatali módját; a szaktanulmányi szakirányok megszervezésének és megvalósításának módját; a tanárok, tanársegédek és egyéb alkalmazottak státusát; valamint a hallgatók státusát és az Iskola működését jelentős módon meghatározó egyéb kérdéseket, összhangban a Felsőoktatásról szóló Törvénnyel.

3. szakasz

Az Iskolát a Vajdasági Autonóm Tartomány Tartományi Tanácsának 395. számú 1962.12.08-án kelt határozatával alapították meg. A Szabadkai Körzeti Gazdasági Bíróság Cégjegyzékébe az FI-780/65 ügyszámú, 1965. október 01-én kelt határozattal jegyezték be Műszaki Főiskola elnevezéssel, szabadkai székhellyel.



Az alapítói jogokat és kötelezettségeket az iskola felett a Szerb Köztársaság Kormánya vette át 1993-ban. A Főiskolák Területi Eloszlásáról és Szerkezetéről Szóló Határozat, valamint a 2002-es az Autonóm Tartomány Meghatározott Hatásköreiről Szóló Törvény, alapján a Szerb Köztársaság Kormánya az alapítói jogokat és kötelezettségeket átruházta a Vajdaság Autonóm Tartományra.

A Vajdaság Autonóm Tartomány Oktatási- és Kulturális Tartományi Titkársága által kiadott, 106-022-00306/2007-03. számú, 2007. május 28-án kelt Működési Engedély alapján a Szabadkai Műszaki Főiskola (a továbbiakban: Iskola) működését Szabadkai Műszaki Szakfőiskola - Szabadka [Висока техничка школа струковних студија из Суботице] elnevezésű felsőoktatási intézményként folytatja.

A Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának 01 022-1/11 számú 2011. április 05-i a Vajdaság Autonóm Tartomány Által Alapított Felsőfokú Szakképző Iskolák Nevének Meghatározásáról szóló Határozatával, meghatározásra került az Iskola elnevezése és székhelye, mint független felsőoktatási intézmény és úgy hangzik: Висока техничка школа струковних студија у Суботици - Szabadkai Műszaki Szakfőiskola, Szabadka - Szabadka, Marka Oreškovića 16.

Az Iskola elnevezése magyar nyelven és írásmóddal, jelen Alapszabállyal kerül meghatározásra és úgy szól: „Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Szabadkai Műszaki Szakfőiskola Szabadka”.

Az Iskola elnevezése bunyevác nyelven és írásmódon, jelen Alapszabállyal kerül meghatározásra és úgy szól: „Republika Srbija Autonomna pokrajina Vojvodina Visoka tehnička škola strukovni studija Subatica”

Az Iskola elnevezése horvát nyelven és írásmódon, jelen Alapszabállyal kerül meghatározásra és úgy szól: „Republika Srbija Autonomna Pokrajina Vojvodina Visoka tehnička škola stručnih studija Subotica.

Az Iskola rövidített elnevezése: BTШ - VTŠ - SZMSZ.

Az Iskola angol nyelvű elnevezése: Subotica Tech - College of Applied Sciences.

Az Iskola angol nyelvű elnevezését csak a nemzetközi kommunikációban, az Iskola által angol nyelven kiadott oklevelekben és oklevélmelléletekben használják.

Az Iskola tevékenységi kódja: 8542 - Felsőoktatás.

Az Iskola székhelye: Szabadka, Marka Oreškovića u. 16. sz.

Az iskola saját logóval rendelkezik.

4. Szakasz.

Az Iskolában nem engedélyezett a politikai, a pártbeli és a vallási szerveződés, sem az ezekkel kapcsolatos ténykedés.

Az Iskolában tilos azon tevékenységek folytatása, amelyek veszélyeztetik és megsértik vagy diszkriminálják a csoportokat és egyéneket faji, nemzeti, nyelvi, vallási vagy nemi hovatartozásuk, fizikai vagy pszichológiai alkatuk, életkoruk, társadalmi vagy kulturális származásuk, vagyoni helyzetük, illetve politikai irányultságuk alapján, valamint ezen tevékenység ösztönzése is.

Az Iskolában tiltott az alkalmazottak és hallgatók fizikai- és lelki bántalmazása, valamint személyiségük megsértése.



Az Alapszabályban a beosztásokra, hivatásokra, azaz foglalkozásokra és beosztásokra használt összes kifejezés, nyelvtani hímnemű nemben kifejezve, semmi esetre sem határozza meg előre azoknak a személyeknek a nemét, akikre vonatkozik.

5. Szakasz

1. Az iskolának van pecsétje, szárazpecsétje és bélyegzője.
2. Az Iskola pecsétje mely a közokiratok hitelesítésére szolgál kör alakú és rajta a szöveg koncentrikus körökben helyezkedik el a Szerb Köztársaság kiscímere és a Vajdaság AT címere és hagyományos címere körül, melyek a Szerb Köztársaság címerétől jobbra helyezkednek el. A pecsétet a közokiratot hitelesítése mellett más olyan aktusok hitelesítésére is használják, melyekkel a jogforgalomban döntéseket hoznak és akkor amikor hivatali úton kapcsolatba lépnek más jogi- és természetes személyekkel.
3. A pecsét átmérője 50 mm.
4. A pecsét szövege koncentrikus körökben helyezkedik el a Szerb Köztársaság kiscímere és a Vajdaság AT címere és hagyományos címere körül, melyek a Szerb Köztársaság címerétől jobbra helyezkednek el, szerb nyelven cirill írásmóddal és horvátul, magyarul és bunyevác nyelven és azok írásmódjaival:
Az első külső körön: Szerb Köztársaság
Az első belső körön: Vajdaság Autonóm Tartomány Szabadkai Műszaki Szakfőiskola (Висока техничка школа струковних студија у Суботици).
Az Iskola székhelye Szabadka, mely az Iskola elnevezése alatt kerül kiírásra.
5. Az Iskolának van szárazpecsétje az oklevelek hitelesítésére.
A szárazpecsét kör alakú, a tartalma és a szöveg kiírásának módja megegyezik a jelen szakasz 2. bekezdésében szereplő pecsét tartalmával.
A szárazpecsét átmérője 60 mm.
6. Az Iskola a munkájában alkalmaz minősített elektronikus pecsétet is melyet az elektronikus dokumentumhoz mellékelnek, valamint bélyegzője az aktusok leosztására és fogadására, a külön aktussal összhangban melyet az Iskola igazgatója hoz meg.
7. A pecsét és a szárazpecsét az Iskola Titkárságán kerülnek megőrzésre és annak az alkalmazottnak adják át megőrzésre, akit végzéssel az Iskola igazgatója meghatároz.
8. Az Iskolának van egy kispecsétje is, amit az egészségügyi könyvecskék és más szolgálati aktusok hitelesítésére használnak. A kispecsét kerek alakú, átmérője 28 mm, a Szerb Köztársaság kiscímerével és a Vajdaság AT címerével és hagyományos címerével, mely a Szerb Köztársaság címerétől jobbra helyezkedik el a pecsét közepén, a szöveg ugyanúgy koncentrikus körökben van kiírva, mint ahogy a jelen szakasz 2. bekezdésében szereplő pecséten is.
9. A 2. és 8. bekezdésben szereplő pecsétet több példányban is elkészíthetik, melyek tartalomban és méretben egyformák kell, hogy legyenek, s minden példányt megjelölnék római sorszámmal, melyet a Szerb Köztársaság kiscímere alá tesznek (A Szerb Köztársaság kiscímere és az Iskola székhelye között).



10. A pecsétek példányszámáról és azok felhasználásáról az Iskola igazgatója dönt, külön meghozott Döntés alapján.

11. Az iskolának van egy 55x30 méretű téglalap alakú bélyegzője a következő szöveggel:

Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány

Висока техничка школа струковних студија у Суботици - Szabadkai Műszaki Szakfőiskola, Szabadka – Суботица, Улица Марка Орешковића број 16 (Marka Oreškovića utca 16.)

Szám:

Dátum:

- A bélyegző szövege szerb nyelven és cirill betűkkel van kiírva.
- A bélyegző őrzéséért és annak felhasználásával kapcsolatban az Iskola titkára a felelős.

6 szakasz.

Az Iskola ügyvezető szerve az igazgató.

Az igazgató képviseli az Iskolát.

7 szakasz.

Az Iskola tevékenysége a felsőoktatás megvalósítása az első fokozatú alapkú szaktanulmányokon és speciális szaktanulmányokon, valamint a második fokozatú mesterfokozatú szaktanulmányokon, akkreditált szakirányok keretében, a tudományos és szakmai ismeretek és készségek átadása és a szakmai utánpótlás biztosítása céljából.

Az Iskola az alaptevékenységét a tevékenységek osztályozásának következő kategóriáiban valósítja meg:

8542 - Felsőfokú oktatás

- első fokozatú alapkú szaktanulmányok és speciális szaktanulmányok, akkreditált tanulmányi programok alapján,
- második fokozatú mesterfokozatú szaktanulmányok, akkreditált tanulmányi programok alapján,

85.59 - Mns egyéb oktatás,

85.60 - Oktatást kiegészítő tevékenység,

58.11 - Könyvkiadás,

58.14 - Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,

58.19 - Egyéb kiadói tevékenység,

62.01 - Számítógépes programozás,

62.02 - Információ-technológiai szaktanácsadás,

62.03 - Számítógép-üzemeltetés,

62.09 - Egyéb információ-technológiai szolgáltatás,

71.12 - Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás,

71.20 - Műszaki vizsgálat, elemzés,

72.19 - Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés,



- 72.20 - Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés,
74.90 - Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
82.19 - Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás,

8 szakasz.

Az Iskola tevékenységei a következő szervezeti egységeken keresztül valósulnak meg:

1. Oktatási-képzési,
2. Kutatási- fejlesztési,
3. Nem oktatási -Titkárság,

Az oktatási-képzési egység felsőoktatási tevékenységet folytat az első fokozatú és a második fokozatú szaktanulmányok keretein belül.

Az oktatási-képzési egységet az oktatási folyamat minden résztvevője együttesen alkotja.

Az oktatási-képzési egység munkáját a tanulmányi segédigazgató vezeti.

A kutatási-fejlesztési egység projektumok kidolgozásával, tudásinnovációval, szakmai képzéssel és továbbképzéssel, technológia-transzferrel és egyéb tevékenységekkel foglalkozik.

A kutatási-fejlesztési egységet az adott tevékenységben részt vevő szakmai csoportok alkotják.

A Titkárság - nem oktatási egység jogi-, személyzeti-, általános-, valamint a tanulmányokhoz szükséges feladatokkal, pénzügyi-számviteli-, technikai- és kiegészítő feladatokkal foglalkozik.

A titkárság munkáját a titkár vezeti.

2. AKADÉMIÁK ÉS SZAKFŐISKOLÁK KONFERENCIÁJA

9. szakasz

Az Iskola tagja az Akadémiák és Szakfőiskolák Konferenciájának.

A közös érdekek megvalósítása és a közös politika összehangolása végett az Iskola aktívan részt vesz az Akadémiák és Szakfőiskolák Konferenciájának munkájában.

Az Iskolát az Akadémiák és Szakfőiskolák Konferenciáján az igazgató képviseli.

3. A TANULMÁNYOK FAJTÁI, SZINTJEI ÉS TERJEDELME

10. szakasz

Az Iskola az akkreditált szakok keretein belül szaktanulmányokat szervez és valósít meg, amelyek a hallgatókat a munkafolyamatokba való bekapcsolódáshoz szükséges tudás és készségek alkalmazására készíti fel.

11. szakasz.

Az egyes szakok tantárgyainak terjedelmét kreditpontokban fejezik ki.

Az alapfokú szaktanulmányok 180 kreditpont terjedelműek, a speciális szaktanulmányok legkevesebb 60, míg a mesterfokozatú szaktanulmányok



legkevesebb 120 kreditpont terjedelműek, amennyiben az első fokozatú tanulmányok 180 kreditpont terjedelemben lettek teljesítve.

A 60 kreditpont a hallgatók egy tanév alatti átlag heti 40 órás munkahétben kifejezett tanulmányi kötelezettségei összeségének felel meg.

A hallgatók összes kötelezettségei az oktatásban való aktív részvételből (előadások, gyakorlatok, praktikumok, szemináriumok stb.), önálló munkából, kollokviumokból, vizsgákból, a zárómunka kidolgozásából, a helyi közösség részére végzett önkéntes munkából és más kötelezettségekből tevődnek össze.

A hallgatók egy tanév alatti kötelezettségei az aktív oktatás összóraszámában kifejezve nem lehet kevesebb 600 óránál.

A zárómunka terjedelmét jelölő kreditpontok száma beleszámít a tanulmányok befejezéséhez szükséges pontszámba.

12. szakasz

A megegyező fokozatú és fajtájú tanulmányi programok között lehetséges a kreditpontok átvitele.

A kreditpontok átvitelének kritériumait és feltételeit, valamint a megfelelő tudásellenőrzést az Iskola általános jogszabálya, illetve a felsőoktatási intézmények megállapodása írja elő.

4. AZ ISKOLA SZERVEI

13. szakasz

Az Iskola irányítási, ügyvezető és szakmai szervekkel, valamint hallgatói parlamenttel rendelkezik.

14. szakasz

Az Iskola irányítási szerve a Tanács. A Tanácsnak páratlan számú tagja van.

Az Iskola Tanácsa 19 tagot számlál.

A Tanács tagjainak megválasztása és felmentése titkos szavazás útján történik.

A Tanács tagjainak megbízatása 4 évre szól, kivéve a Tanács hallgatókat képviselő tagjait, akiknek a megbízatása 2 évre szól.

A Tanács elnökét az Iskolát képviselő tanácsstagok közül választják meg.

A Tanács rendelkezhet elnökhelyetessel.

Egy személy többször is megválasztható a Tanács tagjának.

A Tanács munkáját az Ügyviteli szabályzat szabályozza

15. szakasz

A Tanács szerkezete a következő:

- az Iskola képviselői 45% - a Tanács 9 tagja,
- Az Alapító képviselői 40% - a Tanács 7 tagja,
- A hallgatói képviselők 15% - a Tanács 7 tagja.
- Az Oktatási-szakmai Tanács és a Nem oktatási egység titkos szavazással választja meg a Tanács összesen 9 tagját, ebből a Tanács hat tagját az Oktatási-szakmai Tanács választ, a Tanács három tagját pedig a nem-oktatási egység választja.
- A Tanács alapítóját képviselő 7 tagját az Alapító választja meg,
- A Tanács hallgatókat képviselő 3 tagját közül a Hallgatói Parlament választja meg.



A tanárok és tanársegédek köréből a Tanács tagjává azt a jelöltet választják meg, aki az Oktatási-szakmai Tanács összlétszámához viszonyított szavazatok többségét megkapta. A nem oktatási egység köréből a Tanács tagjává azt a jelöltet választják meg, aki a nem oktatási egység összes alkalmazottjához viszonyított szavazatok többségét megkapta.

A nemzeti kisebbségek nemzeti tanácsa véleményt nyilvánít az Iskola Tanácsába javasolt jelöltekről.

16. szakasz

Az Iskola Tanácsának hatáskörét a törvény és jelen Alapszabály határozza meg, s a következőket öleli fel:

- 1) meghozza az Iskola Alapszabályát az Oktatási-szakmai Tanács javaslatára,
- 2) megválasztja és felmenti az Iskola igazgatóját,
- 3) meghozza a pénzügyi tervet, ideértve a Hallgatói Parlament pénzügyi tervét és az Iskola Közbeszerzéseinek Tervét,
- 4) elfogadja az ügyviteli beszámolót és az éves elszámolást, a Kollégium javaslatára, ideértve az Iskola Hallgatói Parlament pénzügyi jelentését,
- 5) elfogadja a befektetésekre szánt eszközök felhasználásának tervét, a Kollégium javaslatára,
- 6) jóváhagyja az Iskola vagyonának kezelésével kapcsolatos döntéseket,
- 7) jóváhagyja a pénzügyi eszközök felhasználását,
- 8) döntést hoz a tandíj összegéről, a Kollégium javaslatára,
- 9) beszámolót nyújt be az Alapítónak az ügyvitelről, évente legalább egyszer,
- 10) döntést hoz az általános aktusok elfogadásáról, a Kollégium javaslatára,
- 11) kiválasztja az Iskola pénzügyi ügyvitelének külső revizorát,
- 12) másodfokú szervként dönt az alkalmazottak és a hallgatók kifogásairól,
- 13) döntést hoz az üzleti helyiségek és lakások bérbe adásáról és az alapeszközök elidegenítéséről, az illetékes szerv jóváhagyásával,
- 14) jóváhagyja a Szabályzatot a munkahelyek szervezéséről és besorolásáról,
- 15) meghozza az Ügyviteli szabályzatot,
- 16) felügyeli az Igazgató intézkedéseit az oktatási felügyelő aktusainak végrehajtásával kapcsolatban, a Törvénnyel összhangban
- 17) más feladatokat is ellát a Felsőoktatásról szóló törvény és ezen Alapszabállyal összhangban.

Ezen szakasz 1. bekezdés 3, 4, 5, 8, és 10. pontjaiban említett javaslatokat a szakmai szerv, a Kollégium határozza meg.

A Tanács a döntéseit a teljes taglétszámához viszonyított szavazattöbbséggel hozza meg.

17. szakasz

Az igazgató az Iskola ügyvezető szerve.

Az Iskola igazgatóját az Iskola szaktanulmányi képzésén teljes munkaidőben, határozatlan időre foglalkoztatott, a tudományok doktora tudományos fokozattal rendelkező tanárainak köréből választják meg.



Az Iskola igazgatója nem lehet olyan személy, akit jogerős ítélettel elítéltek a nemi szabadság ellen elkövetett bűncselekmény, az Iskola által kiadott közokirat meghamisítása vagy az Iskola ügyeinek ellátása során kenőpénz elfogadása miatt, valamint akit más egyéb bűncselekmény miatt jogerős ítélettel börtönbüntetésre ítélték, valamint azon személy sem, aki súlyosan vétett a szakmai etikai kódex ellen, valamint az a személy sem, akit a felsőoktatási törvény értelmében felmentettek a vezető testületi tisztségből, valamint az a személy, akinek a felmentését a Korrupcióellenes Ügynökség javasolta.

Az igazgatót három évre választják meg, egyszeri újraválasztási lehetőséggel.

18. szakasz

Az igazgatóválasztás folyamatát az Iskola Tanácsa indítja el belső pályázat kiírásával, legkésőbb 6 hónappal az igazgató megbízatásának lejárta előtt.

A pályázat szövegének tartalmaznia kell: az Iskola elnevezését és címét, az igazgató megválasztására vonatkozó különös feltételeket, a dokumentációt, amelyet a jelöltnek át kell adnia a jelentkezéssel együtt, valamint a jelentkezés beadásának határidejét.

A pályázat beadásának határideje a belső pályázatnak az Iskola hirdetőtábláján való meghirdetésétől számított 15 nap.

Az öttagú Bizottságot a pályázat lebonyolítására a Tanács jelöli ki.

A Bizottság a pályázat lebonyolítására fogadja és értékeli a beérkezett jelentkezéseket és a mellékelt dokumentációt (bizonyítékokat a kinevezéshez szükséges feltételek teljesítéséről, munkatervet, valamint bizonyítékot arról, hogy a kinevezésnek nincs törvényes akadálya). A feltételeket teljesítő jelöltek jelentkezését az Oktatási-szakmai Tanácstól, a nem-oktatási szervezeti egységtől és a Nemzeti Kisebbségek Nemzeti Tanácsától beszerzett véleménnyel együtt a Bizottság megküldi a Tanácsnak, legkésőbb 15 nappal a jelentkezési határidő lejárta után.

A Tanács titkos szavazással választja meg az igazgatót.

Igazgatónak a Tanács teljes taglétszámához viszonyított szavazattöbbséget megszerző jelölt lesz megválasztva.

Amennyiben a szavazás első körében egy jelölt sem szerzi meg a szükséges szavazattöbbséget, akkor a két legtöbb szavazatot megszerzett jelölt jut be a második választási körbe.

Amennyiben bármilyen okból kifolyólag nem választották meg az Iskola igazgatóját, akkor a Tanács megbízott igazgatót választ leghosszabb ideig egy évre. Megbízott igazgató az Iskola szaktanulmányi képzésén teljes munkaidőben, határozatlan időre foglalkoztatott, a tudományok doktora tudományos fokozattal rendelkező tanára lehet.

Az igazgató megbízatása, szabály szerint, a folyó év október elsejétől kezdődik.

19. szakasz

Az Iskola igazgatója felel az Iskola ügyviteléért, a munka törvényességéért és az Iskola programjának megvalósításáért.



Az ügyvezetési feladatok ellátása során az igazgató kiemelten a következő ügyekkel foglalkozik:

- 1) irányítja a munkavégzést és képviseli az Iskolát,
- 2) gondoskodik az Iskola tevékenységének törvényességéről és szabályszerűségéről,
- 3) döntést hoz az alkalmazottak munkaviszonyának létesítéséről és megszűnéséről, a törvénnyel összhangban,
- 4) megszervezi és irányítja az Iskola munkafolyamatait és irányítja az ügyvitelét,
- 5) rendelkezési jogkörrel bír az anyagi és a pénzügyi ügyvitelt illetően, döntést hoz minden fajtájú költségről, kivéve azon költségeket, amelyekről a törvény, ezen Alapszabály vagy általános aktus rendelkezései szerint más szerv jóváhagyására van szükség,
- 6) aláírja az okleveleket és oklevélmelléleteket,
- 7) végrehajtja az Iskola Tanácsának döntéseit,
- 8) az Iskola Tanácsának jóváhagyásával és az Iskola Szakszervezetének véleménye alapján meghozza a Szabályzatot a munkahelyek szervezéséről és besorolásáról,
- 9) döntést hoz az alkalmazottak üzleti sikerhez való hozzájárulásának mértékéről, illetve a fizetésemelésről, a Kollégium javaslatára,
- 10) aláírja a szerződéseket, megbízásokat és egyéb aktusokat, amelyekkel más szervek döntéseit hajtja végre, és önálló döntéseket hoz a saját felhatalmazási körén belül, a törvénnyel, az Alapszabállyal és az Iskola egyéb általános aktusaival összhangban,
- 11) elnököl az Oktatási-szakmai Tanács ülésein,
- 12) döntést hoz az alkalmazottak munkaviszonyából fakadó egyéni jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről, a törvénnyel és az Iskola egyéb általános aktusaival összhangban,
- 13) benyújtja az ügyviteli eredményekről szóló éves jelentést,
- 14) kinevezi a szakirányok koordinátorait,
- 15) kinevezi az oktatási segédigazgatót,
- 16) kinevezi a közönségkapcsolatokkal és a hallgatói ügyekkel megbízott segédigazgatót,
- 17) kinevezi a nemzetközi együttműködés koordinátorát,
- 18) egyéb feladatokat is ellát a törvénnyel, az Alapszabállyal és az Iskola egyéb általános aktusaival összhangban.

20. szakasz

Az igazgató, személyes kérésére és a törvény által előlátott esetekben, a megbízásának lejártá előtt is felmenthető a tisztségéből.

Az igazgató felmentéséről az Iskola Tanácsa dönt titkos szavazással, a teljes taglétszámához viszonyított szavazattöbbséggel.

21. szakasz

Az Iskolának két segédigazgatója van: a tanulmányi segédigazgató és a közönségkapcsolatokkal és a hallgatói ügyekkel megbízott segédigazgató.



A segédigazgatókat az Iskola igazgatója nevezi ki, az Iskola tanárainak köréből. Az Iskola igazgatója kinevezhet igazgatóhelyettest is az Iskola tanárainak köréből.

Munkáltatók Tanácsa

21a. szakasz

Az iskolában a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő képzési programok kidolgozásában való együttműködés érdekében Munkáltatói Tanács működik.

A Munkáltatók Tanácsa az Iskola tanácsadó testülete, amely:

1. megvizsgálja az Iskola vállalatokkal, intézményekkel, közszolgáltatókkal és más magán- és közjogi szervezetekkel való együttműködésének kérdéseit
2. tájékoztatást ad a munkaerő-piaci trendekről és igényekről az Iskola által oktató szakterületek szakértőitől elvárt ismeretek és kompetenciák tekintetében,
3. áttekinti és elemzi az Iskolában megvalósuló tanulmányi programokat, véleményt, javaslatot ad az esetleges változtatásokra, kiegészítésekre,
4. elemzi a Szerb Köztársaság munkaerő-piaci igényeit, és javaslatokat tesz az iskolai végzettség és a munkaerő-piaci igények összehangolására,
5. támogatást nyújt az Iskola számára innovációk kidolgozásában és az Iskolában folyó tudományos és művészeti kutatások eredményeinek kereskedelmi forgalomba hozatalában.

A Munkáltatók Tanácsa véleményeket, javaslatokat terjeszt az igazgató, az Oktatási-szakmai Tanács, valamint az Iskola Tanácsa elé.

A Munkáltatók Tanácsának 7 tagja van, és az alábbi tagok alkotják:

- öt tag, azon szervezetek képviselőiből, amelyekkel az Iskola hallgatói gyakorlati megállapodásokkal rendelkeznek, és
- két tag az Iskola oktatási-szervezeti egységek képviselőiből

A Munkáltatók Tanácsának tagjait az igazgató javaslatára az Iskola Tanácsa választja meg, az összes taglétszám szavazatainak többségével.

A Munkáltatók Tanácsa tagjainak mandátuma az alapítástól számított négy évre szól.

A Munkáltatók Tanácsa tagjainak feladatait ingyenesen látják el.

A Munkáltatók Tanácsa a Munkáltatói Tanács első ülésén nyilvános szavazással, az összes tag többségének szavazatával választja meg az elnököt és az elnökhelyettest.

A Munkáltatók Tanácsa munkarendet fogad el, amely szabályozza az ülések összehívását, a munkavégzés módját és a döntéshozatalt.

A Munkáltatók Tanácsa munkájához kapcsolódó szakmai és adminisztratív-technikai feladatokat az Iskola titkárságának munkatársai látják el.

A Munkáltatók Tanácsa évente legalább egyszer ülésezik.

A Munkáltatók Tanácsa tagjainak mandátuma a megválasztásuk időtartamának lejártával és az Iskolatanács általi visszahívásával jár le. Az Iskolatanács az alábbi okok miatt mentheti fel a Munkáltatók Tanácsának tagját:

- ha nem vesz részt a Munkáltatók Tanácsa ülésein,
- személyes kérelemre,



- ha megsérti a Szakmai Etikai Kódexet,
- ha nem teljesíti kötelezettségét, és
- egyéb okból.

Az Iskola szakmai szervei

22. szakasz

Az iskola szakmai szervei a következők: Oktatási-szakmai Tanács, Szakirányok Tanácsa, Kollégium és Minőségügyi Bizottság.

Az Oktatási-szakmai Tanácsot az Iskolában munkaviszonyban levő minden tanár és tanársegéd együttesen alkotja.

Az Oktatási-szakmai Tanács ülésein az igazgató elnököl.

Az Oktatási-szakmai Tanács munkáját az Ügyviteli szabályzat szabályozza.

23. szakasz

Az oktatás minőségének biztosításával, a szakirányok változtatásával, a tanulmányok hatékonyságának elemzésével és a kreditpontok megállapításával kapcsolatos kérdések során a vitában és a döntéshozatalban a szakmai szervezetben és azok testületeiben a hallgatók képviselői is részt vesznek, és olyankor ők is beleszámítanak a szakmai testület teljes taglétszámába.

Az előző bekezdésben említett szakmai szervezetben a hallgatók a tagok 20%-át alkotják.

24. szakasz

Az Oktatási-szakmai Tanács, a saját hatáskörének keretein belül:

- 1) meghozza a szakmai etikai kódexet és a viselkedési szabályokat, a törvénnyel és a szakma szabályaival összhangban;
- 2) elfogadja és megszünteti a szakirányokat;
- 3) dönt a tanári és tanársegédi rangba való megválasztásról;
- 4) elemzi az oktatás minőségét és a tanulmányok hatékonyságát, valamint kíséri és fejleszti a szakirányokat;
- 5) döntést hoz a tanulmányok első évfolyamára történő beiratkozási pályázat kiírásáról, valamint megállapítja a pályázat szövegét;
- 6) felállítja a tanulmányok első évfolyamára történő beiratkozási pályázat végrehajtásáért felelős bizottságot;
- 7) döntést hoz a más felsőoktatási intézményből érkező hallgatók vizsgáinak elismeréséről, és megállapítja azok kreditpontjait;
- 8) meghatározza az élethosszig tartó oktatási programokat;
- 9) a saját hatáskörébe tartozó tevékenységekre bizottságokat alakít;
- 10) megválasztja az oktatók közül a Tanács tagjait;
- 11) meghatározza az Iskola igazgatójának megválasztására vonatkozó javaslatot;
- 12) jóváhagyja a tanárok és tanársegédek más felsőoktatási intézményben történő alkalmazását;



- 13) végrehajtja az eljárást és dönt a külföldi felsőoktatási okiratok elismeréséről, amennyiben annak célja a felsőoktatási rendszerben történő továbbtanulás, valamint végrehajtja az eljárást és dönt a külföldi szakirányok értékeléséről;
- 14) jóváhagyja a zárómunkák témáit, valamint megválasztja a témavezetőket és a Bizottság a zárómunka védésére tagjait;
- 15) elfogadja az éves munkaprogramot;
- 16) a tanári és a tanársegédi rangba történő megválasztás során javaslatot tesz az előterjesztést előkészítő és kidolgozó bizottság tagjaira;
- 17) felülvizsgálja a szakirány végrehajtásáról, illetve megvalósításáról szóló éves jelentést, valamint elemzi az oktatás céljainak és eredményeinek megvalósítását;
- 18) elfogadja a Minőségügyi Bizottság jelentését az Iskola szakirányainak, oktatásának és munkafeltételeinek önértékeléséről;
- 19) javaslatot tesz az Iskola Alapszabályára;
- 20) létrehozza a Bizottságot a nemzetközi mobilitás megvalósítását szolgáló tevékenységek végrehajtására;
- 21) egyéb feladatokat is ellát a törvénnyel, az Alapszabállyal és az Iskola egyéb általános aktsaival összhangban.

Az Oktatási-szakmai Tanács döntéseit a teljes taglétszámához viszonyított szavazattöbbséggel hozza meg.

25.szakasz

Az Oktatási-szakmai Tanács szükség szerint szakmai testületeket hozhat létre azon kérdések megvitatására, amelyekről az Oktatási-szakmai Tanács dönt.

Szakirány Tanácsa

26. szakasz

Egy Szakirány Tanácsát a hallgatók képviselőivel együtt azok a tanárok, tanársegédek és laboránsok alkotják, akik az adott tanév során az adott szakirányon oktatnak. A hallgatók képviselőinek száma a Szakirány Tanácsa teljes tagságának a 20 %-át teszi ki. A hallgatók képviselőit a Hallgatói Parlament nevezi ki minden tanév elején, legkésőbb a folyó év október 15-éig.

A szakirány Koordinátorát az Iskola igazgatója nevezi ki.

A Koordinátort több Szakirány Tanácsába is kinevezhetik, amiről az Iskola igazgatója dönt.

A Szakirány Tanácsa szükség esetén ülésezik, a tanév során legalább három alkalommal (a tanév elején, az őszi félév végén és a tavaszi félév végén). Az ülés időpontját a szakirány koordinátora tűzi ki, írásban, legkésőbb három munkanappal az ülés időpontja előtt.

A Szakirány Tanácsának ülésén a szakirány koordinátora elnököl, akadályoztatása esetén pedig az igazgató által kinevezett tanár.



A Szakirány Tanácsa tevékenységéért az Oktatási-szakmai Tanácsnak felel, míg a koordinátor az Iskola igazgatójának.

A Szakirány Tanácsa üléséről jegyzőkönyvet vezetnek, amelyet az Iskola igazgatójának és szakszolgálatának kell benyújtani. A jegyzőkönyvet a szakirány koordinátora és a jegyzőkönyvvezető írják alá. A jegyzőkönyvvezetőt minden ülés előtt a Szakirány Tanácsa tagjai közül választják meg.

A Szakirány Tanácsának működését és döntéshozatali módját részletesebben a Szakirányok Tanácsának Működési Szabályzata szabályozza.

A szakirány koordinátorának hatásköre a következőkre terjed ki:

- 1) Biztosítja a Szakirány Tanácsa üléseinek megszervezését,
- 2) Vezeti a Szakirány Tanácsa üléseit és irányítja a Tanács munkáját,
- 3) Benyújtja a Szakirány Tanácsa üléseiről szóló jegyzőkönyvet,
- 4) Javaslatot tesz az Oktatási-szakmai Tanácsnak a zárómunka témájával kapcsolatban, valamint javaslatot tesz a zárómunka témavezetőjének személyére és a Bizottság a zárómunka védésére, tagjaira, legkésőbb a folyó hónap 25-éig.

A Szakirány Tanácsa hatásköre a következőkre terjed ki:

- 1) Javaslatot tesz az igazgatónak a szakirányok módosítására,
- 2) Javaslatot tesz az igazgatónak a szakirányokon belül a tantárgyak elosztására,
- 3) Figyelemmel kíséri a fejlődést, és javaslatot tesz az Oktatási-szakmai Tanácsnak az oktatási- és információs technológiák alkalmazására,
- 4) Figyelemmel kíséri a laboratóriumok fejlődését és működését, és javaslatot tesz az Oktatási-szakmai Tanácsnak azok fejlesztésére,
- 5) Előterjeszti az Iskola Tanácsának a tanárok és tanársegédek szakmai továbbképzésével kapcsolatos tervet,
- 6) Kérdéseket vet fel az oktatás megvalósításával kapcsolatban, a tanítás minőségének biztosítása érdekében,
- 7) Figyelemmel kíséri a tantárgyak tankönyvekkel és egyéb szükséges szakirodalommal való lefedettségét, valamint az Iskola könyvtárának fejlesztését és működését, és annak fejlesztése érdekében intézkedéseket javasol az Iskola igazgatójának,
- 8) Javaslatot tesz az egyes oktatási formák bevezetésére és az egyes oktatási formákban történő változtatásokra
- 9) A szakirányon belüli munkaszervezéssel kapcsolatos egyéb feladatokat is ellát, az Iskola igazgatója és az oktatási segédigazgató utasításai alapján,
- 10) Együttműködik az Iskola más szakmai szerveivel.

27. szakasz

Az Iskola Oktatási-szakmai Tanácsa nevezi ki a Minőségügyi Bizottságot.

A Minőségügyi Bizottságnak öt tagja van: három tag az oktatási egységből, egy tag a nem tanári alkalmazottak köréből és egy hallgatói képviselő.



A Minőségügyi Bizottság tagjainak megbízatása 3 évre szól, míg a Bizottság hallgatói képviselő tagjának megbízatása két év.

A Bizottság hallgatói képviselő tagjaira a Hallgatói Parlament tesz javaslatot.

A Minőségügyi Bizottságnak van elnöke, akit az Oktatási-szakmai Tanács a tanárok köréből nevez ki.

A Minőségügyi Bizottság hatásköre a következőkre terjed ki:

- a szakirányok, az oktatás, a munkafeltételek, valamint a tanulmányok hatékonysága és sikeressége önértékelésének megszervezése és lebonyolítása,
- az önértékelési jelentés összeállítása,
- megelőző és korrekciós intézkedések kezdeményezése és javaslata a képzés, a szakirányok és a munkafeltételek, valamint a tanulmányok hatékonyságának és sikerességének javítása céljából,
- az Iskola minden munkafolyamatának minőségét biztosító belső mechanizmusok fejlesztésének és javításának kezdeményezése.

A szakirányok, az oktatás és a munkafeltételek önértékeléséről szóló szabályzat szabályozza az önértékelés módszerét és menetét.

A Bizottság a felsőoktatásért felelős miniszter által meghozott szabályzatban meghatározott kritériumokkal összhangban levő eljárásokat alkalmaz.

Jelen szakasz 1. bekezdésében nevezett Bizottság a szakirányok, az oktatás és a munkafeltételek önértékelését legtöbb hároméves időközökben végzi, a Nemzeti Tanács által meghozott szabványoknak megfelelően.

Az önértékelés folyamatában a hallgatói értékelést is figyelembe kell venni.

Az Iskola Kollégiuma

28. szakasz

A Kollégium egy szakmai testület, amelynek összetétele: az Iskola igazgatója, a segédigazgatók, a titkár és a pénzügyi vezető.

A Kollégiumot az Iskola igazgatója hívja össze és vezeti.

A Kollégium döntéseit szavazattöbbséggel hozza meg.

A Kollégium döntései adott kérdések megoldásában kezdeményezés-, ajánlás- vagy javaslat-jellegűek.

Hallgatói Parlament

29. szakasz

A Hallgatói Parlament az Iskola szerve. Az iskola minden olyan hallgatója, aki beiratkozott az adott tanévre, amikor a Hallgatói Parlament tagjainak választása zajlik, szavazati és megválaszthatósági joggal is rendelkezik.

Az Iskola Hallgatói Parlamentjének tagjává választás joga az Iskola valamennyi, az Iskola Hallgatói Parlamentje megválasztása szerinti tanévben, tanulmányaiba beiratkozott tanulóját megilleti, akit bejegyzett diákszervezet jelöl, mely az egyetemista szerveződésről szóló törvény értelmében van regisztrálva vagy akiket



olyan informális diákcsoport jelöl, amely az Iskola tanulóinak legalább 10%-nak támogatását élvez.

A fogyatékkal élő hallgatók és a megerősítő intézkedések alapján beiratkozott hallgatók képviselői is képviseltetik magukat a Hallgatói Parlamentben, az Iskola Hallgatói Parlamentje megválasztásának tanévében beiratkozott tanulók számának százalékos arányukban.

A megválasztás módját és eljárását, valamint az Iskola Hallgatói Parlamentjének létszámát az Iskola Hallgatói Parlament általános aktusa határozza meg, a férfi és női tanulók egyenlő képviselőnek biztosítása mellett, figyelembe véve azt, hogy minden tanulmányi program képviselve legyen.

A Hallgatói Parlament tagjait minden második évben, április hónapban titkos és közvetlen szavazással választják meg.

Az Iskola Hallgatói Parlamentje tagjainak megválasztását a Hallgatói Parlament elnöke írja ki.

Az Iskola Hallgatói Parlamentje legkésőbb a folyó év október végéig megalakul.

Az Iskola Hallgatói Parlamentje tagjainak megbízatása az Iskola Hallgatói Parlament megalakulásának napjával kezdődik és két évig tart.

Az Iskola Hallgatói Parlamentje:

1. megalkotja a munkáját, működését, szervezetét, valamint tagjai megválasztásának számát, módját és eljárását szabályozó általános aktusokat - az Iskola Hallgatói Parlamentjének Ügyrendjét, valamint a Hallgatói Parlament Tagválasztásának Ügyrendjét;
2. megválasztja és felmenti az egyetemi képviselőket az Iskola szerveiben és testületeiben, egyetemista konferenciákon, valamint más intézmények és szervezetek szerveiben, melyben képviselik magukat az egyetemisták képviselői, az alapszabályukkal és a törvényükkel;
3. megválasztja és felmenti az Iskola Hallgatói Parlamentjének elnökét és alelnökeit, valamint meghatározza az Iskola Hallgatói Parlamentjének hatáskörébe tartozó speciális feladatokkal foglalkozó egyéb testületeket;
4. részt vesz az Iskola önértékelési folyamatában;
5. az oktatás minőségének biztosításával, értékelésével, a képzési programok reformjával, a tanulmányok eredményességének elemzésével, értékelésével, az ECTS pontok számának meghatározásával, a hallgatói mobilitás fejlesztésével, ösztönzésével kapcsolatos tevékenységet végez, ösztönzi a hallgatók tudományos és kutatómunkáját, a munkaerőpiaccal való együttműködését, a hallgatói jogok védelmét és a hallgatói színvonal előmozdítását, valamint véleményt ad a hallgatók oktatási folyamatban végzett tevékenységének, tudásának értékelési szempontjairól;
6. kezdeményezi az Iskola tanulókat érdeklő általános aktusainak elfogadását vagy megváltoztatását;
7. kezdeményezi az Iskola, tanulókat érintő általános aktusainak elfogadását vagy megváltoztatását;



8. elkészíti az Iskola Hallgatói Parlamentjének éves tervét és munkatervezetét és elfogadja az éves munkajelentést;
9. pénzügyi tervet készít és előadja az Iskola Hallgatói Parlamentjének pénzügyi jelentését;
10. más tevékenységeket végez a törvénnyel és az Iskola általános aktusaival összhangban;
11. véleményezi a pedagógusok és a munkatársak pedagógiai munkáját, az Iskola általános törvénye szerint;
12. megvalósítja a tanulók tanórán kívüli tevékenységét, sportcsapatokat alapít, sportcsapatokat koordinál, szakmai és sportversenyeket, konferenciákat, hallgatói tudományos értekezleteket, tanulmányi és szakmai látogatásokat szervez hazai- és határon túli intézményekbe, szervezetekbe, diákkirándulásokat, szakmai gyakorlatokat, előadásokat, kerekasztalt, humanitárius tevékenységeket szervez, tudományos- és szakmai irodalom népszerűsítését végzi, diáklapokat ad ki stb;
13. dönt a tanulók tanórán kívüli tevékenységére szánt pénzeszközök felosztásáról, az Iskola Hallgatói Parlamentjének általános aktusa alapján.

5. AZ ISKOLA PÉNZELESE

30. szakasz

Az Iskola tevékenységéhez szükséges eszközök a törvénnyel összhangban a következő forrásokból származnak:

- 1) az Alapító által biztosított eszközök (a költségvetésből);
- 2) tandíj;
- 3) adományok, ajándékok és hagyatékok;
- 4) eszközök a tudományos-kutatási-, a művészeti- és a szakmai munka finanszírozására;
- 5) az oktatás, a kutatás és a tanácsadási szolgáltatások végrehajtását biztosító projektek és szerződések;
- 6) a kereskedelmi és egyéb szolgáltatások díjai;
- 7) alapítói jogok és harmadik személlyel kötött szerződésekből;
- 8) egyéb forrásokból, a törvénnyel összhangban.

Jelen szakasz 1. bekezdésében említett eszközök felett az Iskola önállóan rendelkezik.

Az Iskola Tanácsa visel gondot arra, hogy az 1. pontban nevezett eszközök felhasználása rendeltetésszerűen és gazdaságosan történjen.

A saját bevételként megvalósított saját eszközök (2. - 8. pontok) felett az Iskola a törvénnyel és a saját általános aktusával összhangban rendelkezik.

Jelen szakasz 1. bekezdésében nevezett eszközök kimutatása és nyilvántartása az egyedi költségvetési osztályozásnak megfelelően történik.

Jelen szakasz 1. bekezdésében nevezett eszközök éves szintű összegével kapcsolatos adatokat az Iskola hivatalos honlapján teszik közzé, legkésőbb a következő naptári év első negyedévének végén.



6. AZ OKTATÓ- ÉS NEM OKTATÓ SZEMÉLYZET

31. szakasz

Az Iskola oktató személyzetét a tanárok és a tanársegédek alkotják, míg a titkárság-nem oktató személyzet látja el a jogi, személyzeti és általános feladatokat, a tanulmányokkal kapcsolatos feladatokat, a pénzügyi-számviteli, valamint a műszaki- és a kisegítő feladatokat.

32. szakasz

Tanári rangok: szaktanulmányok professzora, főelőadó és előadó.

Idegennyelv-tanár rangba olyan személy választható meg, aki rendelkezik első fokozatú felsőoktatási képzettséggel, az adott szakterület keretében megjelentetett szakmai cikkekkel, valamint az oktatómunkához szükséges készségekkel.

A tanárt szűkebb tudományterületre választják.

Oktatói tisztségre olyan személy választható, aki akkreditált képzési programon és akkreditált felsőoktatási intézményben szerzett megfelelő szakmai, akadémiai, tudományos címet, oktatói képesítéssel rendelkezik, és megfelel a törvényben meghatározott, valamint az Iskola külön aktusával meghatározott követelményeknek megfelel, összhangban az Országos Felsőoktatási Tanács, Minimális feltételeivel, a tanári tisztségbe való beválasztásra, a szakképzési egyetemeken és szakiskolai felsőoktatási intézményekben.

A tanári állás betöltésére kizárólag tanulmányi érdemek alapján kerül sor, a jelöltek bármilyen alapon történő megkülönböztetése nélkül.

A tanári munkakör betöltése, a tanári és munkatársi állások betöltésére vonatkozó kiválasztás feltételeit, módját és eljárását meghatározó általános aktusnak megfelelően történik.

Nem szerezhethet tanári vagy munkatársi címet az, akit szexuális szabadság elleni bűncselekmény, az Iskola által kiadott okirat meghamisítása vagy az Iskolában végzett munka során vesztegetés elfogadása miatt jogerős ítélettel ítélték el.

Ha a jelen szakasz 7. bekezdésében említett személy megszerzett címmel rendelkezik, az Iskola határozattal tiltja meg a pedagógusi és munkatársi munkavégzést.

A jelen szakasz 8. bekezdésében említett személy munkaviszonya a törvénynek megfelelően megszűnik.

33. szakasz

Előadói tisztségre csak olyan személy választható, akinek magiszteri végzettsége van, vagy legalább a szakosítási egyetemi tanulmányok végzettje szakmai címmel rendelkezik.

Főelőadó rangba olyan személyt választhatnak meg, aki rendelkezik a tudományok doktora tudományos fokozattal.

Szaktanulmányok professzora rangba olyan személyt választhatnak meg, aki rendelkezik a tudományok doktora tudományos fokozattal, valamint rendelkezik tudományos folyóiratokban vagy konferencia-kötetekben megjelent, recenziónal ellátott tudományos, illetve szakmai tanulmányokkal.



A főelőadók, előadók a címet határozatlan időre kapják meg, s a munkaviszonyuk is határozatlan időre szól.

Az Iskola általános aktusa szabályozza az idegennyelv-tanár kiválasztásának módját és idejét.

A tanár munkakör betöltésére kiválasztott személlyel az Iskola igazgatója köti meg a munkaszerződést a tanári munkakör betöltésére vonatkozó döntés alapján.

Kivételesen, az olyan kiválasztott tanár esetében, mely köztisztviselői jogviszonyban áll vagy teljes munkaidővel közhatalmi szervben rendelkezik munkaviszonnyal, s aki számára az összeférhetetlenség megelőzéséről szóló szabályoknak megfelelően engedélyezett a tanári tevékenység és a tudományos-kutató munka második munkakörként, vagy tevékenységként, vagy olyan személlyel aki közfeladatot lát el, az Iskola igazgatója kiegészítő munkaviszonyról szóló szerződét köthet, legfeljebb a teljes munkaidő egyharmadáig, összhangban az Iskola általános aktusával.

34. szakasz

A tanári rangba történő megválasztás során a következő elemeket értékelik: az oktatási-, tudományos- és kutatómunka eredményeinek értékelése, az oktatás fejlesztésében és az Iskola egyéb tevékenységeinek fejlesztésében való részvétel értékelése, a pedagógiai munka eredményeinek értékelése, valamint a tudományos utánpótlás biztosítása terén elért eredmények értékelése. A pedagógiai munka eredményeinek értékelése során figyelembe veszik a hallgatók véleményét.

Az Iskola köteles a tanári rangba történő megválasztás pályázatát legkésőbb hat hónappal a tanár megválasztási időszakának lejárta előtt kiírni, és köteles azt lezárni a pályázat kiírásának napjától számított kilenc hónapon belül.

35. szakasz

Az Iskolának jogában áll pályázat kiírása nélkül tanárt alkalmazni a Szerb Köztársaság területén kívüli más független felsőoktatási intézményből, vendégprofesszori rangban.

A vendégprofesszossal az Iskola igazgatója szerződést köt a tanítási feladatok ellátására. A szerződést az adott tanévre kötik meg, meghosszabbítási lehetőséggel.

36. szakasz

Az Iskola az Oktatási-szakmai Tanács javaslatára az aktív oktatás keretében, beleértve az előadásokat és gyakorlatokat, a tanulmányok első és második fokozatán, a tanórák számának egyharmadáig, az adott félévben oktatott tantárgyon munkaviszony nélküli előadót alkalmazhat, aki legalább egyetemi mesterfokozatú felsőoktatási képzettséggel és az adott területen szükséges ismeretekkel és készségekkel rendelkezik, valamint bizonyítja rátermettségét az oktatómunka terén. A munkaviszony nélküli előadót kizárólag a szakmai-alkalmazott tantárgyakon lehet alkalmazni. A tantárgyfelelősök, az Iskola alkalmazottai felelősök a munkaviszony nélküli előadó által megvalósított képzés minőségének biztosításáért.

A munkaviszony nélküli előadó megválasztásának módját és idejét részletesebben az Iskola általános aktusa határozza meg, a törvénnyel összhangban.



37. szakasz

Tanársegédi rangok: oktatási munkatárs, tanársegéd, doktori fokozattal rendelkező tanársegéd.

A tanársegédek a következő időtartamra szereznek jogcímet és létesítenek munkaviszonyt, a törvényben meghatározott feltételek mellett, és az Iskola általános aktusának részletes feltételei alapján, nevezetesen:

- doktori fokozattal rendelkező tanársegéd – három évre, amit még kétszer lehet három évre meghosszabbítani;
- tanársegéd – három évre, amit még kétszer lehet három évre meghosszabbítani;
- oktatási munkatárs – egy évre, amit még kétszer lehet egy évre meghosszabbítani a tanulmányok időtartama alatt, de legtovább addig a tanévnek a végéig, melyben a tanulmányok befejeződnek.

Oktatási munkatárs rangba olyan személyt választhatnak meg, aki első fokozaton doktori-, mesterfokozatú- vagy szakosítási egyetemi tanulmányokat folytat, és aki legalább 8 (nyolcas) átlageredménnyel fejezte be minden előző fokozat tanulmányait.

Kivételesen, az Iskola első fokozatú tanulmányokon tanársegédi rangba olyan személyt is megválaszthat, aki mesterfokozatú vagy speciális szaktanulmányokat folytat, és aki az első fokozatú tanulmányait legalább 8 (nyolcas) átlageredménnyel fejezte be.

Tanársegédi rangba az iskola olyan személyt választ, aki legalább 8 (nyolcas) átlageredménnyel fejezte be minden előző fokozat tanulmányait és aki bizonyítja rátermettségét az oktatómunka területén.

Ezen szakasz előző bekezdésében nevezett feltételek mellett az Iskola tanársegédi rangba a tudományok magisztere fokozattal rendelkező személyt is megválaszthat, ha már elfogadták a doktori disszertációja témáját.

A doktori fokozattal rendelkező tanársegédi rangba az Iskola olyan személyt választ meg, aki a tudományok doktora tudományos fokozattal rendelkezik, és aki bizonyítja rátermettségét az oktatómunka terén.

Tanársegédi címbe való választás külön általános aktus alapján történik, mellyel meghatározásra kerülnek a tanári- vagy tanársegédi kiválasztás feltételei, módja és eljárása.

38. szakasz

Munkaviszony nélküli tanársegédi rangba (demonstrátor stb.), az első fokozatú tanulmányokon történő kisegítésre az Iskola első, második vagy harmadik fokozatú tanulmányokat folytató hallgatót alkalmazhat, azzal a feltétellel, hogy az első fokozatú tanulmányokon legkevesebb 120 kreditpontot teljesített, és a tanulmányain összesen legalább 8 (nyolcas) átlageredménnyel ért el.

Az előző bekezdésben nevezett személlyel leghosszabb egy tanévre szóló megbízási szerződést kötnek, amit még egy tanévre meg lehet hosszabbítani.



39. szakasz

Az Iskolában a munkavállalók alkalmazása a reális igényeknek megfelelően történik, az oktatási folyamat minőségi, ésszerű és hatékony végrehajtása céljából.

40. szakasz

Az Iskola alkalmazottjainak jogait és kötelezettségeit, köztük a más intézményekben történő munkavégzést, a fizetett távollétet, a munkaviszony és a megválasztási időszak szüneteltetését, valamint a munkaviszony megszűnését a Felsőoktatásról szóló Törvény, az Iskola Alapszabálya és a Munkáról szóló Törvény szabályozzák.

A tanárnak az Iskolában töltött öt év után legtöbb egy év időtartamú fizetett távollét hagyható jóvá, szakmai és tudományos továbbképzés végett.

A tanárok és tanársegédek továbbképzési tervét az Iskola Tanácsa hozza meg, a Szakirányok Tanácsa javaslatára.

41. szakasz

A tanárnak az Iskolában létesített munkaviszonya a törvény által meghatározott feltételek esetében szűnik meg. A tanár, akinek a munkaviszonya nyugdíjazás miatt szűnik meg, megtartja a nyugdíjazás időpontjában meglévő rangját, és a törvény által meghatározott esetekben és feltételek mellett újra alkalmazhatják.

7. A TANULMÁNYOK MEGVALÓSÍTÁSI MÓDJA

42. szakasz

A tanulmányokat az Iskola szervezi és valósítja meg a tanév folyamán, ami szabály szerint október 1-én kezdődik és 12 naptári hónapig tart.

A tanév két félévre van felosztva, amelyből mindegyik 15 hétből áll.

A tanítás az egyes képzési területekből, illetve az egyes tantárgyakból, szabály szerint egy félévig tart, míg kivételes esetben két féléven át zajlik, amit a szakirány határoz meg.

43. szakasz

Az Iskola a képzést szerb nyelven és magyar nyelven szervezi meg és valósítja meg.

44. szakasz

Az Iskola az előadásokat és minden egyéb oktatási formát minden hallgató részére szervezi.

Az Iskola saját lehetőségeihez mérten feltételeket biztosít arra, hogy a speciális igényekkel rendelkező hallgatók is tudják követni az oktatást.

8. HALLGATÓK

45. szakasz

Az első és második fokozatú szaktanulmányok hallgatója státust az Iskola egyik akkreditált szakirányára való beiratkozással lehet megszerezni, mégpedig az állami költségvetésből finanszírozott hallgatói státusba vagy az önköltséges hallgatói státusba.

A külföldi állampolgárságú személyek az előző képzettséget illetően ugyanazon feltételek mellett iratkozhatnak be az Iskolába, mint a hazai állampolgárok, azzal, hogy felhatalmazott szervezet által kiadott bizonylatot kell benyújtaniuk arról, hogy



ismerik azt a nyelvet, amelyen az oktatás folyik. A külföldi állampolgárok önköltséges hallgatói státusba iratkoznak be.

Az alapfokú szaktanulmányokra azon személyek iratkozhatnak be, akik megfelelő négyéves időtartamú bármilyen szakmai-profilú középfokú végzettséggel rendelkeznek, illetve azon személyek, akiknek honosították a négyéves időtartamú középfokú végzettséget bizonyító oklevelét.

Az általános-, szakmai- és művészeti érettségire irányadó előírások alkalmazásának megkezdéséig fennálló időszakban, a hároméves középiskolai végzettséggel rendelkezők is beiratkozhatnak az alapfokú szaktanulmányokra.

46. szakasz

Az Iskola köteles a felvételi vizsga teljesítését lehetővé tenni a jelöltek számára a nemzeti kisebbség – nemzeti közösségek nyelvén is, feltéve, ha az adott nyelv Vajdasági Autonóm Tartomány területén bármely helyi önkormányzatában hivatalos nyelv.

Az Iskolába történő beiratkozás során, a bejelentkezés átnyújtásakor a jelöltnek joga van eldöntenie, hogy mely nyelven teljesíti majd a felvételi vizsgát.

47. szakasz

A hallgatók beiratkozása a pályázat alapján történik.

A pályázatot a tanulmányokra való beiratkozásról az igazgató írja ki, az Oktatási-szakmai Tanács javaslatára.

A pályázat tartalmazza: a hallgatók számát az egyes szakirányokra, a beiratkozási feltételeket, a hallgatók rangsorolásának mércéjét, a pályázat végrehajtásának eljárását, a megállapított rangsorra való fellebbezés módját és határidejét, valamint a tandíj összegét azon hallgatók esetében, akiknek a tanulmányait nem a költségvetésből finanszírozzák.

A pályázat legkésőbb 4 hónappal a tanév megkezdése előtt jelenik meg.

Az Oktatási-szakmai Tanács nevezi ki a Bizottságot a beiratkozási pályázat lebonyolítására.

48. szakasz

A jelöltek rangsora megállapításának alapját az első fokozatú tanulmányokra való beiratkozáshoz a középiskolai képzésben elért átlageredmény és a felvételi vizsgán elért eredmény képezi.

A következő szakirányokra való beiratkozáshoz:

- Elektrotechnika,
- Gépészet,
- Mechatronika,

a felvételi vizsgát Matematikából kell teljesíteni.

A következő szakirányra való beiratkozáshoz:

- Informatika,

a felvételi vizsgát a Számítástechnika alapjaiból kell teljesíteni.

A következő szakirányra való beiratkozáshoz:

- Műszaki Menedzsment,

a felvételi vizsgát Általános kultúrából vagy Számítástechnika alapjaiból vagy Matematikából kell teljesíteni.



Az Iskola a pályázati feltételek alapján összeállítja a pályázatra jelentkezett jelöltek rangsorát.

Az első fokozatú alapfokú szaktanulmányokra azon jelöltek iratkozhatnak be, akik a ranglistán a beiratkozásra jogosult hallgatói létszámba bekerültek.

Az általános érettségivel rendelkező jelölt mentesül a felvételi vizsga teljesítése alól.

A felvételi vizsga helyett ezen jelölt esetében az általános érettségit vagy szakmai érettségit értékelik, a törvénnyel összhangban.

49. szakasz

A speciális szaktanulmányokra történő beiratkozás az alapfokú szaktanulmányi képzés befejezése után történik. A tanulmányok időtartama egy év (60 kreditpont).

Ezen tanulmányokra azon jelöltek iratkozhatnak be, akik az Iskolában fejezték be az alapfokú szaktanulmányokat, valamint azon jelöltek, akik a legkevesebb három év időtartamú alapfokú szaktanulmányokat, illetve az egyetemi alapképzést hasonló felsőoktatási intézményben fejezték be, és legkevesebb 180 kreditpontot szereztek.

A speciális szaktanulmányokra történő beiratkozás jelöltjeinek sorrendjét az alapfokú szaktanulmányokon, illetve az egyetemi alapképzésben elért átlageredmény és az előző tanulmányok teljesítésére fordított időtartam alapján határozzák meg.

49a. szakasz

A mesterfokozatú szaktanulmányokra való beiratkozásra jogosultak azok a jelöltek, akik befejezett alapfokú szaktanulmányokkal rendelkeznek, legkevesebb 180 kreditpontot valósítottak meg, a műszaki-technológia tudományok, elektrotechnikai és számítástechnikai mérnöki, illetve interdiszciplináris vagy multidiszciplináris vagy transzdiszciplináris területen [IMT] – interdiszciplináris tanulmányok a műszaki-technológiai tudományok területén belül (Gépészeti mérnök és Elektrotechnikai és számítástechnikai mérnök).

A jelöltek beiratkozási rangsorát az alapfokú szaktanulmányokon elért átlageredmény és a tanulmányok teljesítéséhez szükséges évek száma alapján határozzák meg, oly módon, hogy megállapítják az átlageredmény és a tanulmányok teljesítéséhez szükséges évek számának pontokban kifejezett arányát. Amennyiben a tanulmányokra fordított idő kevesebb, mint három év, az átlageredményt elosztják hárommal. Pontegyezőség esetén, előnye annak a jelöltnek van, aki magasabb osztályzattal teljesítette a zárómunkát. Abban az esetben, ha a jelöltnek az alapfokú szaktanulmányokon nem volt zárómunkája, úgy veszik, mintha 8 (nyolcas) érdemjegyet szerzett volna.

50. szakasz

A bejelentkezett jelöltek szakirányok szerinti egységes rangsorára kifogást lehet emelni az Iskola igazgatójánál, az egységes rangsor közzététele utáni 24 órán belül.

Az igazgató a kifogásról a kifogás benyújtása utáni 24 órán belül dönt.

Az igazgató határozata ellen kifogással lehet élni az Iskola Tanácsánál, a határozat kézhezvételétől számított 24 órán belül. A Tanács a fellebbezéssel kapcsolatban az azt követő 48 órán belül határoz.



A beérkezett fellebbezésekkel és kifogásokkal kapcsolatos döntéshozatal után az Iskola megállapítja és közzéteszi a pályázattal meghatározott minden kritérium szerint megszerzett összpontszámokat tartalmazó végleges rangsort.

A végleges rangsor képezi a jelöltek beiratkozásának alapját.

Amennyiben a beiratkozásra jogot szerzett jelölt nem iratkozik be a pályázattal meghatározott határidőn belül, az Iskola a végleges ranglistán a nevezett jelölt után szereplő jelöltet írja be, a pályázattal meghatározott határidőn belül.

51. szakasz

A mesterfokozatú szaktanulmányokra történő beiratkozást külön szabályzat szabályozza.

52. szakasz

Minden egyes tanévre történő beiratkozás során a hallgató a szakirányához tartozó tárgyak közül választ. A szakirány előírja az adott évfolyamon kötelező tantárgyakat.

A költségvetésből finanszírozott hallgató annyi tantárgyat választ, amennyi legalább 60 kreditpont eléréséhez szükséges, kivéve, ha a szakirány teljesítéséhez még kevesebb, mint 60 kreditpont szükséges. Az önköltséges hallgató annyi tantárgyat választ, amennyi legalább 37 kreditpont eléréséhez szükséges, kivéve, ha a szakirány teljesítéséhez még kevesebb, mint 37 kreditpont szükséges.

Minden egyes teljesített vizsgával a hallgató meghatározott kreditpontra tesz szert, a szakiránynak megfelelően.

A kötelező tantárgyat a következő tanév elejéig nem teljesítő hallgató, ismét felveszi az adott tantárgyat.

A választható tantárgyat nem teljesítő hallgató, ismét felveheti az adott tárgyat vagy másik választható tantárgyat választhat.

53. szakasz

A tanulmányait munka mellett folytató hallgató, az adott tanévre történő beiratkozás során a szakiránynak megfelelően annyi tantárgyat választ, amennyi legalább 30 kreditpont eléréséhez szükséges, kivéve, ha a szakirány teljesítéséhez még kevesebb, mint 30 kreditpont szükséges.

54. szakasz

Az a hallgató, aki az adott tanév során legkevesebb 48 kreditpontot szerez, a következő tanév kezdetétől a költségvetés terhére folytathatja tanulmányait, ha a költségvetés által finanszírozott hallgatói összlétszám keretébe rangsorolják be, a törvénnyel összhangban.

Az előző bekezdésben említett hallgatói rangsorolás az ugyanazon szakirány ugyanazon évfolyamára iratkozó hallgatókat öleli fel, és a megszerzett kreditpontok és a szakirány teljesítése során a tanulmányokkal töltött évek száma és az elért átlageredmény alapján történik, az Iskola általános aktusával meghatározott módon és eljárás szerint.

Jelen szakasz 1. bekezdésében említett jogosultságot meg nem szerző hallgató a következő tanévben a tanulmányait önköltséges hallgatói státusban folytatja.



Az adott tanévben 36 kreditpontot teljesítő fogyatékossgal élő hallgatók és a megerősítő intézkedések alapján beiratkozott hallgatók a következő tanévet a költségvetésből finanszírozott hallgatóként folytathatják.

Ugyanazon tanulmányi fokozaton a hallgató tanulmányainak költségvetési finanszírozása csak egyszer lehetséges.

55. szakasz

A tanítás során a hallgatóknak az egyes tantárgyak teljesítése során elért teljesítményét folyamatosan követik és pontszámokban fejezik ki, míg az érdemjegyet a záróvizsgán állapítják meg.

A hallgató a vizsga előtti kötelezettségek teljesítésével és a vizsga letételével legtöbb 100 pontszámot érhet el.

A szakirány határozza meg a vizsga előtti kötelezettségek során és a vizsgán szerzett pontszámok arányát, azzal, hogy a vizsga előtti kötelezettségek teljesítése legkevesebb 30 és legtöbb 70 pontszámot érhet.

A hallgató vizsgán elért eredményét 5 és 10 közötti érdemjeggyel fejezik ki, a következő skála alapján: 51-60 közötti pontszám 6 (hatos) érdemjegynek felel meg, 61-70 közötti pontszám 7 (hetes) érdemjegynek, a 71-80 közötti pontszám 8 (nyolcas) érdemjegynek, a 81-90 közötti pontszám 9 (kilences) érdemjegynek, míg a 91-100 közötti pontszám 10 (tízes) érdemjegynek felel meg.

Az 5 (ötös) érdemjegy nem átmenő érdemjegy, és nem írják be a leckekönyvbe.

56. szakasz

A vizsga egységes és szóbeli, írásbeli, illetve gyakorlati teljesítésből áll.

A hallgató a tantárgy oktatásának befejezése után közvetlenül, illetve legkésőbb az adott tantárgy következő tanévben történő oktatásának megkezdése előtt vizsgázik.

A vizsga teljesítése az Iskola székhelyén, illetve a működési engedélyben feltüntetett épületekben történik.

A vizsga teljesítésének módját és a vizsgán történő osztályozás módját részletesebben az Iskola általános aktusa határozza meg.

57. szakasz

Az iskolában három vizsgaidőszak van, az időpontok: januári-februári, június-júliusi és augusztusi-szeptemberi.

Egy adott tantárgyból egy tanév során a hallgatónak legfeljebb háromszor van joga vizsgázni.

Három sikertelen vizsgázás után a hallgató bizottság előtti vizsgázás jogával élhet.

A fogyatékkal élő hallgatónak jogában áll a lehetőségeihez kialakított helyen és módon vizsgázni, az Iskola általános aktusával összhangban.

58. szakasz

A hallgatónak joga van kifogást emelni az Igazgatónál a kapott érdemjegyre, amennyiben úgy véli, hogy a vizsgát nem a törvénnyel, jelen Alapszabállyal és az Iskola általános aktusával összhangban tartották meg, mégpedig az érdemjegy megszerzését követő 36 órán belül.

Az Iskola igazgatója a kifogás kézhezvétele utáni 24 órán belül megvizsgálja a kifogás megalapozottságát és döntést hoz a kifogással kapcsolatban.



Abban az esetben, ha az igazgató elfogadja a kifogást, a hallgató az előző bekezdésben említett döntés kézhezvétele utáni három napon belül újra vizsgát tesz.

59. szakasz

A hallgatónak, saját kérelme alapján jóváhagyhatják a hallgatói státusának szüneteltetését súlyos betegség, 6 hónapnál tovább tartó szakmai gyakorlat teljesítése, katonai szolgálat teljesítése, a gyermeke egy éves koráig történő gyermekgondozás és a gyermeke egy éves kora után történő speciális gyermekgondozás, valamint veszélyeztetett terhesség esetén, illetve az Iskola általános aktusában előlátott egyéb esetekben.

Orvosbiológiai megtermékenyítési folyamatban veszt vevő hallgatónak, a saját kérésére jóváhagyhatják a jogai és kötelezettségei szüneteltetését, az Iskola általános aktusával összhangban.

Az a hallgató, aki betegség vagy legalább 3 hónapig tartó szakmai gyakorlat miatt nem tudott részt venni az oktatáson, nem tudott eleget tenni a vizsga előtti kötelezettségeknek és vizsgázni sem, a vizsgát az Iskola általános aktusával összhangban teljesítheti.

60. szakasz

A hallgató felel azon kötelezettségszegésekért, amelyeket az elkövetésük idején a Szabályzat a hallgatók fegyelmi felelősségéről előrelátott.

Súlyos kötelezettségszegésért a hallgatónak a tanulmányokról való kizárás intézkedése is kiróható.

A fegyelmi eljárás nem indítható el a kötelezettségszegésről és annak elkövetőiről való értesülés után három hónapnál később, illetve a kötelezettségszegés elkövetése utáni legtöbb egy év múlva.

Az enyhe és súlyos szabálysértéseket, a fegyelmi szervet és a fegyelmi eljárást jelen szakasz 1. bekezdése által említett Szabályzat határozza meg.

61. szakasz

A hallgatói státus a következő esetekben szűnik meg:

- 1) a tanulmányokról való kiiratkozás;
- 2) a tanulmányok befejezése;
- 3) a tanévre való beiratkozás elmulasztása;
- 4) ha a hallgató a tanulmányait nem fejezi be a szakirány teljesítéséhez szükséges tanévek kétszeres száma által meghatározott időszakon belül, kivéve a munka melletti tanulmányok esetében;
- 5) a tanulmányokról való kizárás fegyelmi intézkedés kirovása esetében.

A tanulmányait munka mellett végző hallgató, a fogyatékossgal élő hallgató és a megerősítő intézkedések alapján beiratkozott hallgató, valamint a kategorizált élsportolói státusszal rendelkező hallgató a hallgatói státusát a szakirány teljesítéséhez szükséges idő háromszoros időtartamának lejártáig tarthatja meg.

A hallgatónak, saját kérése alapján, meghosszabbítható a tanulmányok teljesítésének jelen szakasz 1. bekezdésében említett határideje, az Iskola általános aktusával összhangban.



62. szakasz

Az Iskola hallgatójának joga van:

- a beiratkozáshoz, a minőségi oktatáshoz és az objektív értékeléshez,
- a tanulmányokkal kapcsolatos kérdésekben az időben történő és pontos tájékoztatásra,
- a döntéshozatalban való aktív részvételre, a törvénnyel összhangban,
- az önszerveződéshez és a szabad véleménynyilvánításhoz,
- a hallgató státusból származó előnyökre,
- a minden hallgató számára biztosított azonos minőségű tanulmányi feltételekre,
- a nemzeti kisebbségi nyelven történő oktatásra, a törvénnyel és az akkreditált szakiránnyal összhangban,
- a különbözőségeire és a diszkrimináció elleni védelemre,
- a személyiség, a méltóság, a becsület és a jó hírnév tiszteletben tartására,
- szavazni és megválasztottnak lenni a Hallgatói Parlamentben és az Iskola más szerveiben.

Az Iskola hallgatója köteles:

- teljesíteni az oktatási és a vizsga előtti követelményeket,
- tiszteletben tartani az Iskola általános aktusait,
- tiszteletben tartani az alkalmazottak és más hallgatók jogait az Iskolában,
- részt venni a döntéshozatalban, a törvénnyel összhangban.

A hallgatónak jogában áll fellebbezést előterjeszteni, amennyiben az Iskola megsérti jelen szakasz 1. bekezdése 1) - 3) pontjában nevezett valamely kötelezettséget. A fellebbezést az Iskola igazgatójának kell előterjeszteni.

63. szakasz

Az alapfokú szaktanulmányok, a speciális szaktanulmányok és a mesterfokozatú szaktanulmányok szakiránya által előírt minden vizsgát teljesítő és a zárómunkát megvédő hallgató befejezi tanulmányait és első vagy második fokozatú felsőoktatási képesítést és ennek megfelelő címet szerez, a Nemzeti Tanács által megállapított Szakmai megnevezések listájával összhangban, valamint az Alapító működési engedélyével összhangban.

64. szakasz

A felsőoktatási képzettséggel rendelkező személyek munkafolyamatba való bekapcsolásához szükséges szakmai szakképesítése céljából rövid tanulmányi programot valósítanak meg, amely pontosan meghatározott felépítéssel, céllal és tanulmányi kimenetellel rendelkezik, és amely elvégzése után a rövid tanulmányi program befejezését igazoló és a megszerzett kompetenciákat tartalmazó tanúsítványt állítanak ki.



A rövid tanulmányi program felépítését, terjedelmét és célját, valamint a tanulmányi kimeneteket és a megszerzett kompetenciákat az Oktatási-szakmai Tanács határozza meg az adott Szakirány Tanácsának javaslata alapján.

65. szakasz

Az Iskola a tevékenységének keretén belül a működési engedélyben felölelt szakirányok mellett élethosszig tartó oktatási programok megvalósításával is foglalkozhat.

Az előző bekezdésben nevezett programok végrehajtásának feltételeit, módját és eljárását az Iskola általános aktusa határozza meg.

A programot elsajátító személynek az Iskola bizonylatot ad ki.

A programra beiratkozott személynek nincs hallgatói státusa.

9. AZ ISKOLA ÁLTAL VEZETETT NYILVÁNTARTÁSOK

66. szakasz

Az Iskola az előírt nyilvántartásokat papír- és elektronikus formában vezeti, a Felsőoktatásról szóló Törvény rendelkezéseivel összhangban.

Az adatgyűjtés, adatfeldolgozás, adatközlés és adatfelhasználás minden formáját az adatok és személyiség védelmét szabályozó törvény és a Felsőoktatásról szóló Törvény rendelkezéseivel összhangban végzik.

Az Iskola a következő nyilvántartásokat vezeti: a hallgatók törzskönyve, a kiállított oklevelek és oklevélmelléletek és vizsgajegyzőkönyvek nyilvántartása, a tanulmányok folytatását célzó honosított külföldi felsőoktatási okiratok nyilvántartása, valamint az alkalmazottak nyilvántartása.

Az előző bekezdésben nevezett nyilvántartásokat szerb nyelven, cirill betűs írásmóddal és a nemzeti kisebbség nyelvén, nyomtatott formában vezetik, azzal, hogy elektronikus formában is vezethetik őket.

Az Iskola nyilvántartást vezet a rövid tanulmányi programok résztvevőiről és a rövid tanulmányi program befejezését igazoló kiállított tanúsítványokról.

10. KÖZOKIRATOK

67. szakasz

A nyilvántartásban szereplő adatok alapján az Iskola közokiratokat állít ki.

Közokiratok a következők: leckekönyv (index), felsőoktatási képzettséget igazoló oklevél és oklevélmelléklet.

Az Iskola a felsőoktatási képzettséget igazoló oklevelet és oklevélmellékletet szerb nyelven cirill betűs írásmóddal állítja ki. Amikor az oktatás a nemzeti kisebbség nyelvén vagy egy világnyelven valósul meg, akkor a közokiratokat kétnyelvű nyomtatványon állítják ki – szerb nyelven, cirill betűs írásmóddal és azon a nyelven, amelyen az oktatás megvalósult.

Az oklevél és az oklevélmelléklet angol nyelven is kiállítható.

Az oklevelet az Iskola szárazbélyegzőjével hitelesítik.

Az oklevélmellékletet kötelezően az oklevéllel együtt adják ki.

Az oklevelet és az oklevélmellékletet az Iskola igazgatója írja alá.



11. KÜLFÖLDI FELSŐOKTATÁSI OKIRATOK HONOSÍTÁSA ÉS A KÜLFÖLDI SZAKIRÁNYOK ÉRTÉKELÉSE

68. szakasz

A tanulmányoknak az Iskolában történő folytatását célzó külföldi felsőoktatási okiratok honosítását az Iskola végzi, a külföldi szakirány, illetve a szakirány adott részének előzőleg elvégezett értékelése alapján.

Az előző bekezdésben nevezett eljárásban az oktatás folytatása és a felsőbb fokozatú tanulmányokra való beiratkozás feltételéül lehet szabni további tanulási kimenetek kötelezettségét, és el is lehet utasítani, ha jelentős különbséget állapítanak meg az elért ismeretek és készségek típusa és szintje, valamint az adott szakirányra történő beiratkozás feltételei között.

Az elért ismeretek és készségek típusa és szintje, valamint az adott szakirányra történő beiratkozás feltételei közötti jelentős különbségek megállapításához a kritériumokat, valamint az egyetemi honosítás eljárását az Iskola általános aktusa írja elő.

Ezen szakasz 1. bekezdésében nevezett eljárás eredményeiről szóló határozatot az Oktatási-szakmai Tanács hozza meg a szabályszerű kérelem átvételétől számított 90 napon belül. A határozat végleges.

Amennyiben törvénnyel nincs más módon előírva, az egyetemi honosításra a Törvény az általános közigazgatási eljárásról rendelkezéseit alkalmazzák.

12. A MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGA

69. szakasz

Az Iskola tevékenysége a nyilvánosság és a polgárok iránti nyitottság elvén alapul. Az Iskola működése nyilvános.

Az Iskola igazgatója vagy az általa meghatalmazott személy időben és hitelesen tájékoztatja a nyilvánosságot az Iskola működéséről.

70. szakasz

A nyilvánosság tájékoztatása az Iskola működéséről a tömegtájékoztatás eszközei által, egyes szóbeli és írásbeli tájékoztatások formájában, alkalmi és különös publikációk formájában, a hirdetőtáblán való hirdetéssel és más, az Iskola igazgatója által meghatározott alkalmas módokon történhet.

Az Iskola rendelkezik saját hivatalos honlappal.

A hivatalos honlapra az Iskola feltölti a kidolgozott Tájékoztatót a működésről.

A működés nyilvánosságát a Törvény a személyes adatok és személyiség védelméről és a Törvény a közérdekű információkhoz való hozzáférésről rendelkezéseivel összhangban biztosítják.

13. AZ ALKALMAZOTTAK TÁJÉKOZTATÁSA

71. szakasz

Az Iskola alkalmazottainak joga van időben értesülniük az Iskola működését és a munkaviszonyukból eredő jogaik megvalósítását illető minden jelentős kérdéstről, a törvénnyel, a kollektív szerződéssel, és ezen Alapszabállyal összhangban.



Az alkalmazottaknak és a hallgatóknak joguk van értesülni az Iskola Tanácsának, és az Iskola szakmai szerveinek működéséről.

A Tanács, az Oktatási-szakmai Tanács és az Iskola egyéb szakmai szervei üléseinek összehívását, a napirenddel együtt időben ki kell hirdetni az Iskola hirdetőtábláján.

72. szakasz

Az Iskola általános aktusai hozzáférhetőek az alkalmazottak és hallgatók részére, valamint az Iskola munkáját felügyelő szervezetek is.

14. ÜZLETI- ÉS EGYÉB TITKOK

73. szakasz

Az Iskola megtagadja a tájékoztatást az üzleti- és szakmai titoknak minősülő adatokról, valamint egyéb, a törvény által védett titoknak minősülő adatról.

Az Iskola külön figyelmet szentel a hallgatók és az Iskolában alkalmazottak személyes adatainak őrzésére, különösen azon adatok őrzésére, amelyek jogtalan nyilvánosságra hozatala az adott személyek érdekeit sérthetné.

74. szakasz

Üzleti titoknak számítanak azok a törvény, jelen Alapszabály és az Iskola általános aktusával meghatározott okiratok és adatok, amelyek illetéktelen személlyel történő közlése az Iskola működésével ellentétes lenne és ártana az Iskola érdekeinek és üzleti tekintélyének, ha a törvény ezt másként nem rendezi.

Az üzleti titoknak minősülő okiratokat és adatokat más személyekkel csak az Iskola igazgatója vagy az igazgató által erre felhatalmazott személy közölheti.

75. szakasz

Minden alkalmazott, aki bármilyen módon értesül az üzleti titoknak minősülő okiratról vagy adatról, köteles megőrizni az üzleti titkot.

Az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége a munkaviszony megszűnése után is érvényben marad.

Az alkalmazottak kötelesek megőrizni az üzleti titkot, amelyről más iskolákkal, vállalatokkal és intézményekkel kapcsolatos munkafeladat végrehajtása során értesülnek.

76. szakasz

A törvény által előírt üzleti titoknak minősülő adatok mellett, üzleti titoknak számítanak még:

- 1) a rendkívüli körülmények és háborús helyzet idejére vonatkozó intézkedésekkel és tevékenységi módokkal kapcsolatos adatok,
- 2) az Iskola tulajdonának és épületének fizikai és műszaki biztosítási terve,
- 3) az illetékes állami és helyi közigazgatási szervezetek előkészített bizalmas jellegű adatok,
- 4) az Iskola gazdálkodásával és eredményeivel kapcsolatos adatok, mielőtt még azt az Iskola Tanácsa megvitatná és elfogadná,
- 5) egyéb adatok és okiratok, amelyeket az Iskola Tanácsa üzleti titoknak minősít.



77. szakasz

Szakmai titoknak számítanak az Iskola dolgozóinak és a hallgatóknak intim és személyes adatai, a polgárok és hallgatók kérelmei, amelyek nyilvánosságra hozatala és megjelentetése erkölcsi vagy anyagi kárt okozhatna a dolgozónak, hallgatónak vagy más harmadik személynek.

78. szakasz

Az alkalmazott a munkahelyi kötelezettségeit és kötelmeit súlyosan megsérti, ha üzleti-, szakmai- vagy más, a törvény által védett titkot kiad.

Az üzleti- vagy szakmai titoknak minősülő okiratokat és dokumentumokat használó alkalmazott köteles azokat csak az Iskola helyiségeiben használni, és olyan módon őrizni őket, hogy az lehetetlenné tegye azok illetéktelen személy általi használatát.

Az Iskola általános aktusával részletesebben is rendezhető az üzleti- és szakmai titoknak minősülő okiratok és adatok őrzése, biztosítása és forgalma.

15. ÁLTALÁNOS AKTUSOK

79. szakasz

Az Iskola általános jogi aktusait az Iskola Tanácsa hozza meg, amennyiben a törvény nem azt látja elő, hogy az egyes általános aktusokat az Iskola igazgatója vagy az Oktatási-szakmai Tanács hozza meg.

Az Iskola igazgatója felelős a saját hatáskörébe tartozó különös és általános aktusok törvényes és időbeni meghozataláért, és azoknak a törvénnyel összhangban történő végrehajtásáért, míg az Iskola Tanácsa a saját hatáskörébe tartozó az összes egyéb általános aktus meghozataláért és a törvénnyel való összehangolásáért felelős.

80. szakasz

Az Iskola Alapszabálya az Iskola alapvető általános aktusa.

Az Iskola Alapszabályát az Iskola Tanácsa hozza meg az Iskola Oktatási-Szakmai Tanácsának javaslatára.

Az Alapszabály módosítása és kiegészítése oly módon és eljárásban történik, mint ami a meghozására vonatkozik.

Az Alapszabály egyes rendelkezéseinek tolmácsolását az Iskolai Tanács végzi.

Szükség esetén, az Iskola más általános aktust is meghoz, felsőbb szintű jogi aktusokkal való egyeztetés szempontjából, vagy ha az Iskola működésének egy meghatározott területére vonatkozó törvényalatti szabályozás ezt szükségessé teszi.

16. ÁTMENETI- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

81. szakasz

Az általános-, szakmai- és művészeti érettségit szabályozó rendeletek alkalmazásáig az alapképzésbe történő beiratkozást a Felsőoktatásról szóló Törvény hatályba lépéséig érvényben levő rendeletekkel és az Iskola általános aktusaival összhangban kell végezni.



82. szakasz

A második fokozatú speciális szaktanulmányok akkreditált szakirányaira az Iskola a 2018/2019-es tanévvel bezárólag írhat be hallgatókat.

83. szakasz

A Tanács, a szakmai testületek és a Hallgatói Parlament megalakulását, valamint az Iskola igazgatójának megválasztását ezen testületek, amelyek a Törvény a felsőoktatásról hatályba lépéséig érvényben levő rendeletek alapján lettek megalapítva, illetve megválasztva megbízatásának lejárta után kell végrehajtani.

Az Iskola igazgatójának megválasztási folyamatát legkésőbb hat hónappal a megbízatás lejárta előtt kell megkezdeni. A megbízatások összes számába nem számolják bele a Törvény a felsőoktatásról hatályba lépése előtti megbízatásokat.

A Tanács tagjainak megválasztását legkésőbb hat hónappal a megbízatásuk lejárta előtt meg kell indítani.

84. szakasz

Az Alapszabály az Iskola hirdetőtábláján való közzétételétől számított nyolcadik napon lép érvénybe.

85. szakasz

Jelen Alapszabály érvénybe lépésével megszűnik a Szabadkai Műszaki Szakfőiskola 2007.07.23.-án kelt Alapszabálya, valamint a 2009.02.02-ei, 2009.06.01-ei, 2011.04.04-ei, 2011.05.31-ei, 2011.12.07-ei, 2012.09.18-ai, 2014.06.11-ei, 2015.01.09-ei, 2015.04.27-ei, 2017.02.06-ei, illetve 2017.03.27-ei keltezéssel ellátott Döntés az Alapszabály módosításairól és kiegészítéseiről.

A Szabadkai Műszaki Szakfőiskola
Tanácsának elnöke
Dr. Gogolak László

Az Alapszabály egységes szerkezetbe foglalt szövege
az Iskola hirdetőtábláján 2023.12.30-án lett
kifüggesztve.

2024.01.07-én lépett hatályba.

Titkár – Stantić Živka

Hitelesen igazolom, hogy a fenti magyar nyelvű fordítás mindenben megegyezik a szerb nyelvű dokumentum szövegével.

Fordítási napló iktatószáma: 40/2024.

Szabadkán, 2024. április 18-án



Lulić Emil
a magyar nyelv bírósági fordítója





ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ
SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA, SZABADKA
SUBOTICA TECH – COLLEGE OF APPLIED SCIENCES
СУБОТИЦА, МАРКА ОРЕШКОВИЋА Број 16
www.vts.su.ac.rs
Тел: +381 (0)24/655-101
емаил: office@vts.su.ac.rs

Бр.: 01-974-2/2023

Датум: 29.12.2023.

**ПРЕДМЕТ: СТАТУТ ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА У СУБОТИЦИ – ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ**

**СТАТУТ
ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У
СУБОТИЦИ
(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)**

Суботница, децембар 2023.

На основу члана 56. и 63. став 1. тачка 1) Закона о високом образовању образовању („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020.-др.закон, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др.закон и 76/2023), Савет Високе техничке школе струковних студија у Суботици, на основу:

- Основног текста Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици број 01-86(2018 од 29.03.2018. године;
- Одлуке о изменама и допунама Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици број: 01-378/2018 од 30.11.2018. године;
- Одлуке о изменама и допунама Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици број: 01-147/2020 од 03.06.2020. године;
- Одлуке о изменама и допунама Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици број: 01-274/2021 од 13.09.2021. године
- Одлуке о изменама и допунама Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици број: 01-812-3/2023 од 03.11.2023. године

донео је:

**ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ
СТАТУТА
ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ**

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Висока техничка школа струковних студија у Суботици (у даљем тексту: Школа) је самостална високошколска установа која остварује делатност високог образовања кроз струковне студије првог и другог степена, у оквиру образовно-научног поља – техничко технолошке науке и интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних студија.

Члан 2.

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

Члан 3.

Школа је основана Одлуком Покрајинског већа Народне Скупштине Аутономне Покрајине Војводине број 395 од 8.12.1962. године и уписана је у

судски регистар Окружног Привредног суда у Суботици решењем бр. Посл.бр. Fi-780/65 од 1. октобра 1965. године, под називом Виша техничка школа са седиштем у Суботици.

Оснивачка права и обавезе према школи преузела је Влада Републике Србије 1993. Одлуком о просторном распореду и структури виших школа, Влада Републике Србије, Законом о утврђивању одређених надлежности Аутономне Покрајине од 2002. године, права и обавезе оснивача преноси Аутономној Покрајини Војводини.

Одлуком Скупштине Аутономне Покрајине Војводине о промени назива виших школа чији је оснивач Скупштина Аутономне Покрајине Војводине, 01 Број: 022-15/07 од 05. јуна 2007. године, Виша техничка школа у Суботици наставља са радом као самостална високошколска установа, под називом: Висока техничка школа струковних студија у Суботици- Szabadkai Műszaki Szakfőiskola – Szabadka.

Одлуком Скупштине Аутономне Покрајине Војводине о утврђивању назива високих школа струковних студија чији је оснивач Аутономна Покрајина Војводина, 01 Број: 022-1/11 од 05.априла 2011. године, утврђен је назив и седиште Школе, као самосталне високошколске установе, и гласи: Висока техничка школа струковних студија у Суботици - Szabadkai Műszaki Szakfőiskola, Szabadka – Суботица, Улица Марка Орешковића број 16.

Назив Школе на мађарском језику и писму, утврђује се овим Статутом и гласи: „Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Szabadkai Műszaki Szakfőiskola Szabadka”

Назив Школе на буњевачком језику и писму, утврђује се овим Статутом и гласи: „Republika Srbija Autonomna pokrajina Vojvodina Visoka tehnička škola strukovni studija Subatica”

Назив Школе на хрватском језику и писму, утврђује се овим Статутом и гласи: „Republika Srbija Autonomna Pokrajina Vojvodina Visoka tehnička škola stručnih studija Subotica.

Скраћени назив Школе је: ВТШ – ВТШ – SZMSZ.

Назив Школе на енглеском језику је: Subotica Tech - College of Applied Sciences.

Назив Школе на енглеском језику користи се само у међународној комуникацији, дипломама и додацима диплома које Школа издаје на енглеском језику.

Шифра делатности Школе је 8542 - Високо образовање.

Седиште Школе је Суботици, улица Марка Орешковића бр.16.

Школа има свој лого.

Члан 4.

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

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају и омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне,

националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног или културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

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

Сви термини којима су у Статуту означени положаји, професија, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, ни у ком случају не прејудуцирају род лица на које се односе.

Члан 5.

1. Школа има печат, суви жиг и штамбиљ.
2. Печат Школе за оверавање јавних исправа има облик круга и текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, и грба и традиционалног грба АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије. Печат се, поред овере јавних исправа употребљава и за оверу других аката којима се одлучује у правном промету и службено обраћа другим правним и физичким лицима.
3. Пречник печата износи 50 мм.
4. Текст печата је исписан у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, и грба и традиционалног грба АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије, на српском језику ћириличним писмом и на хрватском, мађарском и буњевачком језику и њиховим писмима:
У првом спољњем кругу: Републике Србија
У првом унутрашњем кругу: Аутономна Покрајина Војводина Висока техничка школа струковних студија у Суботици.
Седиште Школе је Суботица и исписује се испод назива Школе.
5. Школа има суви жиг за оверу диплома.
Суви жиг има облик круга, чија је садржина иста и исписана на исти начин као и садржина печата из става 2. овог члана.
Пречник сувог жига износи 60 мм.
6. Школа у свом раду користи и квалификовани електронски печат који се користи када се придружује електронском документу, као и штамбиље за развођење и пријем аката у складу са посебним актом који доноси директор Школе.
7. Печат и суви жиг чувају се у Секретаријату Школе и поверавају се на чување запосленом кога решењем одреди директор Школе.
8. Школа има и мали печат који се употребљава за оверу здравствених легитимација и других службених аката. Мали печат је округлог облика, пречника 28 мм са малим грбом Републике Србије и грбом и традиционалним грбом АП Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије у средини око којег је исписан текст у концентричним круговима на исти начин као и на печату из става 2. овог члана.

9. Печати из ставова 2. и 8. могу се израђивати у више примерака који морају бити истоветни по садржини и величини, а сваки примерак се обележава редним бројем римским цифрама која се стављају испод малог грба Републике Србије (између малог грба Републике Србије и седишта Школе).
10. О броју примерака ових печата и о њиховој употреби одлучује директор Школе на основу посебно донете Одлуке.
11. Школа има и штампил који је правоугаоног облика, димензија 55x30 мм и садржи текст:
Република Србија – Аутономна Покрајина Војводине
Висока техничка школа струковних студија у Суботици - Szabadkai Műszaki Szakfőiskola, Szabadka – Суботица, Улица Марка Орешковића број 16
Број:
Датум:
- Текст штампилца исписан је на српском језику ћиричним писмом.
- За чување и руковање штампилца одговоран је Секретар Школе.

Члан 6.

Орган пословођења Школе је директор.
Директор представља и заступа Школу.

Члан 7.

Делатност школе је остваривање високог образовања кроз основне струковне и специјалистичке струковне студије првог степена и мастер струковне студије другог степена, у оквиру акредитованих студијских програма, у циљу преношења научних и струковних знања и вештина и обезбеђивања стручног подмлатка.

Школа остварује основну делатност према класификацији делатности разврстане у следеће категорије:

- 8542 - Високо образовање
- основне струковне студије и специјалистичке струковне студије првог степена, на основу акредитованих студијских програма,
 - мастер струковне студије другог степена, на основу акредитованих студијских програма,
- 85.59 - Остало образовање,
- 85.60 - Помоћне образовне делатности,
- 58.11 - Издавање књига,
- 58.14 - Издавање часописа и периодичних издања,
- 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 природним и техничко-технолошким наукама,

- 72.20 - Истраживачки рад,
- 74.90 - Остале стручне, научне и техничке делатности,
- 82.19 - Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка,

Члан 8.

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица :

1. Наставно – образовна,
2. Истраживачко – развојна,
3. Ненаставна – Секретаријат.

Наставно-образовна јединица обавља делатност високог образовања кроз струковне студије првог и другог степена.

Наставно-образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Радам наставно-образовне јединице руководи помоћник директора за наставу.

Истраживачко-развојна јединица бави се израдом пројеката, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем, трансфером технологије и др.

Истраживачко-развојну јединицу чине стручни тимови који учествују у одређеној активности.

Секретаријат – ненаставна јединица обавља правне, кадровске, опште послове, послове за потребе студија, финансијско-рачуноводствене послове и техничке и помоћне послове.

Радам секретаријата руководи секретар.

2. КОНФЕРЕНЦИЈА АКАДЕМИЈА И ВИСОКИХ ШКОЛА

Члан 9.

Школа је члан Конференције академија и високих школа.

У остваривању заједничког интереса и уређивања заједничке политике, Школа активно учествује у раду Конференције академија и високих школа.

Школу у Конференцији академија и високих школа представља директор.

3. ВРСТЕ, НИВОИ И ОБИМ СТУДИЈА

Члан 10.

Школа организује и изводи струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Члан 11.

Сваки предмет из студијског програма исказује се бројем ЕСПБ бодова.

Основне струковне студије имају 180 ЕСПБ бодова, специјалистичке струковне студије имају најмање 60 ЕСПБ бодова, а мастер струковне студије имају најмање 120 ЕСПБ бодова када је претходно остварен обим првог степена студија од најмање 180 ЕСПБ бодова.

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

Укупно ангажовање студената састоји се од активне наставе (предавања, вежбе, практикуми, семинари и др.), самосталног рада, колоквијума, испита, израде завршних радова, добровољног рада у локалној заједници и других видова ангажовања.

Ангажовање студената у укупном броју часова активне наставе не може бити мање од 600 часова у току школске године.

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

Члан 12.

Између различитих студијских програма, у оквиру истог степена и врсте студија може се вршити преношење ЕСПБ бодова.

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

4. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа има орган управљања, орган пословођења, стручне органе и студентски парламент.

Члан 14.

Орган управљања Школе је Савет. Број чланова Савета је непаран.

Савет Школе има 19 чланова.

Избор и разрешење чланова Савета врши се тајним гласањем.

Мандат чланова Савета траје четири године, осим чланова Савета који су представници студената, чији мандат траје две године.

Председник Савета бира се из реда представника Школе.

Савет може имати и заменика председника.

За члана Савета једно лице може бити бирано више пута.

Рад Савета уређује се Пословником о раду.

Члан 15.

Структура Савета је следећа:

- Представници Школе 45% - 9 чланова Савета,
- Представници Оснивача 40% - 7 чланова Савета,
- Представници студената 15% - 3 члана Савета.

- Наставно-стручно веће и ненаставна јединица бирају, тајним гласањем, укупно 9 чланова Савета, шест чланова Савета бира Наставно-стручног веће Школе, три члана Савета бира ненаставна јединица.
- седам чланова Савета представнике Оснивача, бира Оснивач,
- три члана Савета из реда студената, бира Студентски парламент Школе.

За члана Савета из реда наставника и сарадника, изабран је кандидат који је добио већину гласова укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

За члана Савета из реда ненаставне јединице, изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених ненаставне јединице.

Национални савет националне мањине даје мишљење о кандидатима предложеним за Савет Школе.

Члан 16.

Делокруг рада Савета Школе утврђен је законом и овим Статутом и

то:

- 1) доноси Статут Школе, на предлог Наставно-стручног већа,
- 2) бира и разрешава директора Школе,
- 3) доноси финансијски план, укључујући финансијски план Студентског парламента Школе и План јавних набавки Школе,
- 4) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Колегијума, укључујући финансијски извештај Студентског парламента Школе,
- 5) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Колегијума,
- 6) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе,
- 7) даје сагласност на расподелу финансијских средстава,
- 8) доноси одлуке о висини школарине, на предлог Колегијума,
- 9) подноси Оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње,
- 10) доноси одлуке о усвајању општих аката на предлог Колегијума,
- 11) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе,
- 12) одлучују као другостепени орган о приговорима радника и студената Школе,
- 13) доноси одлуку о давању у закуп пословног простора и станова и о отуђењу основних средстава, уз сагласност надлежног органа,
- 14) даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места,
- 15) доноси Пословник о раду,
- 16) надзире поступање директора ради извршења аката просветног инспектора, у складу са Законом,
- 17) обавља и друге послове у складу са Законом о високом образовању и овим Статутом.

Предлоге из става 1. тачке 3,4,5,8 и 10 овог члана, утврђује стручни орган – Колегијум.

Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Члан 17.

Орган пословођења Школе је директор.

Директор се бира из реда професора струковних студија Школе, са академским називом доктора наука и који су у радном односу са пуним радним временом, на неодређено време.

Директор не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје Школа, или примања 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, односно лице које је разрешено дужности органа пословођења у складу са Законом о високом образовању, као и лице за које је Агенција за борбу против корупције дала препоруку за разрешење.

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

Члан 18.

Поступак за избор директора покреће Савет Школе расписивањем интерног конкурса, најкасније шест месеци пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи: назив и адресу Школе, посебне услове за избор директора, документацију коју кандидат подноси уз пријаву и рок за подношење пријава.

Рок за подношење пријаве износи 15 дана од дана објављивања интерног конкурса на огласној табли Школе.

Савет именује Комисију за спровођење конкурса, од пет чланова.

Комисија за спровођење конкурса прима и разматра пријаве са пратећом документацијом (доказ о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор). Пријаве кандидата који испуњавају услове, уз прибављено мишљење Наставно-стручног већа, ненаставне организационе јединице и Националног савета за националне мањине, Комисија доставља Савету у року од 15 дана од истека рока за подношење пријава.

Савет врши избор директора тајним гласањем.

За директора је изабран оној кандидат који је добио већину гласова укупног броја чланова Савета.

Уколико у првом кругу гласања ниједан кандидат не добије потребну већину, два кандидата са највећим бројем гласова улазе у други круг.

Уколико из било ког разлога није изабран директор Школе, Савет Школе бира вршиоца дужности директора најдуже на једну годину. Вршилац дужности директора може да буде професор струковних студија Школе, са академским називом доктора наука и који је у радном односу са пуним радним временом на неодређено време.

Мандат директора, по правилу, почиње да тече почев од 1. октобра текуће године.

Члан 19.

Директор Школе одговара за пословање, законитост рада и остваривање програма Школе.

У вршењу пословођења директор врши нарочито следеће послове:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу,
- 2) стара се о законитости и правилности рада у Школи,
- 3) одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, у складу са законом,
- 4) организује и руководи процесом рада и води пословање Школе,
- 5) наредбодавац је у материјално-финансијском пословању, одлучује о свим врстама трошкова, осим о трошковима о којима је законом, овим статутом или општим актом прописано да их одобрава други орган,
- 6) потписује дипломе и додатак дипломе,
- 7) извршава одлуке Савета Школе,
- 8) доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места, уз сагласност Савета Школе и мишљење Синдиката Школе
- 9) одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, односно о увећању зараде, на предлог Колегијума,
- 10) потписује уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке других органа и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са законом, Статутом и општим актима Школе,
- 11) председава седницама Наставно-стручног већа,
- 12) одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом и другим општим актима Школе,
- 13) подноси годишњи извештај о резултатима пословања,
- 14) именује координатора студијског програма,
- 15) именује помоћника директора за наставу,
- 16) именује помоћника директора за односе са јавношћу и студентима,
- 17) именује координатора за међународну сарадњу,
- 18) врши и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

Члан 20.

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата на лични захтев и у случајевима предвиђених законом.

Одлуку о разрешењу доноси Савет Школе, тајним гласањем, већином укупног броја чланова.

Члан 21.

Школа има два помоћника директора и то: помоћника директора за наставу и помоћника директора за односе са јавношћу и студентима.

Помоћнике директора именује Директор Школе, из реда наставника Школе.

Директор може да именује и заменика директора, из реда наставника Школе.

Савет послодаваца

Члан 21.а.

Школа, ради остваривања сарадње на развоју студијских програма у складу са потребама тржишта рада, има Савет послодаваца.

Савет послодаваца је саветодавни орган Школе који:

1. разматра питања сарадње Школе са привредним друштвима, установама, јавним службама и другим приватним и јавним субјектима,
2. пружа информације о трендовима и потребама тржишта рада у погледу знања и компетенција које се очекују од стручњака из области у којима Школа образује студенте,
3. разматра и анализира студијске програме који се реализују на Школи и даје мишљења и препоруке за могуће измене или допуне,
4. анализира потребе тржишта рада у Републици Србији и даје предлоге за усклађивање образовних профила са потребама тржишта рада,
5. пружа подршку Школи у развоју иновација и комерцијализацији резултата научних, односно уметничких истраживања спроведених на Школи.

Мишљења и препоруке Савет послодаваца доставља Директору, Наставно-стручном већу и Савету Школе.

Савет послодаваца има 7 чланова и чине га:

- пет чланова, представника организација, са којима Школа има уговоре о обављању студентске праксе и
- два члана из наставно-организационе јединице Школе.

Чланове Савета послодаваца бира Савет Школе, већином гласова од укупног броја чланова, на предлог директора.

Мандат чланова Савета послодаваца траје четири године од дана конституисања.

Функција чланова Савета послодаваца обавља се без накнаде.

Савет послодаваца бира председника и заменика председника јавним гласањем на првој седници Савета послодаваца, већином гласова укупног броја чланова.

Савет послодаваца доноси пословник о раду, којим се уређује сазивање седница, начин рада и доношења одлука.

Стручне и административно-техничке послове за рад Савета послодаваца обављају запослени у секретаријату Школе.

Савет послодаваца се састаје најмање једном годишње.

Мандат чланова Савета послодаваца, престаје истеком рока на који су изабрани и опозивом од стране Савета Школе. Савет Школе може разрешити члана Савета послодаваца, из следећих разлога:

- неприсуствовање седницама Савета послодаваца,

- на лични захтев ,
- уколико прекрши Кодекс професионалне етике,
- уколико не обављају своју дужност, и
- из других разлога.

Стручни органи Школе

Члан 22.

Стручни органи Школе су: Наставно-стручно веће, Веће студијских програма, Колегијум и Комисија за квалитет.

Наставно-стручно веће чине сви наставници и сарадници у настави који су у радном односу у Школи.

Наставно-стручним већем председава директор Школе.

Рад Наставно-стручног већа уређује се Пословником о раду.

Члан 23.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у стручним органима и њиховим телима учествују представници студената и тада они улазе у састав укупног броја чланова стручног органа.

У стручним органима из претходног става студенти чине 20% чланова.

Члан 24.

У оквиру своје надлежности Наставно-стручно веће:

- 1) доноси кодекс професионалне етике и правила понашања, у складу са законом и правилима струке;
- 2) усваја и укида студијске програме;
- 3) врши избор у звања наставника и сарадника;
- 4) врши анализу квалитета наставе, ефикасности студирања, прати и врши реформу студијских програма;
- 5) доноси одлуку о расписивању конкурса за упис у прву годину студија и утврђује текст конкурса;
- 6) образује комисију за спровођење конкурса за упис студената у прву годину студија;
- 7) доноси одлуке о признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕПСБ бодова;
- 8) утврђује програме образовања током читавог живота;
- 9) образује комисије из делокруга свог рада;
- 10) бира чланове Савета из реда наставног особља;
- 11) утврђује предлог за избор директора Школе;
- 12) даје одобрење наставнику или сараднику за радно ангажовање на другој високошколској установи;

- 13) спроводи поступак и одлучује о признавању страних високошколских исправа ради наставка образовања у систему високог образовања и вредновању страних студијских програма;
- 14) одобрава теме за израду завршних радова и бира ментора и чланове комисије за одбрану завршног рада;
- 15) усваја годишњи програм рада;
- 16) предлаже чланове комисија за припрему и израду реферата и предлога за избор у звање наставника и сарадника;
- 17) разматра годишњи извештај о извршењу, односно остваривању студијског програма и анализира остваривање циљева и исхода образовања;
- 18) усваја извештај Комисије за квалитет о самовредновању студијских програма, наставе и услова рада Школе;
- 19) утврђује предлог Статута Школе;
- 20) образује Комисију за спровођење активности за реализацију међународне мобилности;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Своје одлуке Наставно-стручно веће доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 25.

Наставно-стручно веће, по потреби, може формирати стручна тела ради разматрања одређених питања о којима одлучује веће.

Веће студијског програма

Члан 26.

Веће студијског програма чине сви наставници, сарадници и лаборанти који у школској години изводе наставу на том студијском програму, те представници студената одговарајућег студијског програма. Број представника студената чини 20% укупног броја чланова Већа студијског програма. Представнике студената именује Студентски парламент на почетку сваке школске године, најкасније до 15.10. текуће године.

Координатора студијског програма именује директор Школе.

Координатор може да буде именован за више Већа студијског програма, о чему одлучује директор Школе.

Веће студијског програма заседа по потреби, а најмање три пута у току школске године (на почетку школске године, на крају зимског семестра, те на крају летњег семестра). Заседање заказује координатор студијског програма писменим путем најкасније три радна дана пре термина заседања.

Већем студијског програма председава координатор студијског програма, а у случају његове спречености, наставник кога одреди директор Школе.

Веће студијског програма за свој рад одговара Наставно-стручном већу, а координатор директору Школе.

О заседању Већа студијског програма води се записник, који се доставља директору и стручној служби Школе. Записник потписује координатор студијског програма и записничар. Записничар се одређује из редова Већа студијског програма, на почетку сваког заседања.

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

Надлежност координатора студијског програма је:

- 1) Обезбеђује организовање заседања Већа студијског програма,
- 2) Води заседање Већа студијског програма и руководи радом Већа,
- 3) Подноси записник са заседања Већа студијског програма,
- 4) Предлаже Наставно-стручном већу тему завршног рада и предлаже ментора и чланове комисије за одбрану завршног рада, најкасније до 25-тог у текућем месецу.

Надлежност Већа студијског програма је:

- 1) Предлаже директору измене и допуне студијских програма,
- 2) Предлаже директору поделу предмета у оквиру студијског програма,
- 3) Прати развој и предлаже Наставно-стручном већу коришћење образовних и информационих технологија,
- 4) Прати развој и рад лабораторија и предлаже Наставно-стручном већу мере за њихов развој,
- 5) Предлаже Савету Школе план усавршавања наставника и сарадника,
- 6) Покреће питања од интереса за реализацију наставе која се односе на осигурање квалитета наставе,
- 7) Прати покривеност предмета уџбеницима и другом потребном литературом и прати развој и рад Библиотеке Школе и предлаже мере за њен развој директору Школе,
- 8) Предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе,
- 9) Обавља и друге послове у вези организовања рада на студијском програму, по налогу директора и помоћника директора за наставу,
- 10) Сарађује са другим стручним органима Школе.

Члан 27.

Наставно-стручно веће Школе именује Комисију за квалитет.

Комисија за квалитет има пет чланова: три члана из наставне јединице, један члан из ненаставне јединице и један представник студената.

Мандат чланова Комисије за квалитет траје три године, а мандат чланова Комисије који су представници студената траје две године.

Чланове Комисије представника студената, предлаже Студентски парламент.

Комисија за квалитет има председника кога из редова наставника именује Наставно-стручно веће.

Надлежности Комисије за квалитет су:

- организовање и спровођење самовредновања студијских програма, наставе, услова рада и ефикасности и успешности студирања,
- сачињавање извештаја о самовредновању,
- иницирање и предлагање превентивних и корективних мера у циљу унапређења наставе, студијских програма и услова рада и побољшања ефикасности и успешности студирања,
- иницирање развоја и унапређења унутрашњих механизма за осигурање квалитета свих процеса рада у Школи.

Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада утврђује се начин и поступак самовредновања.

Комисија примењује поступке који су у складу са критеријумима утврђеним правилником, који доноси министар надлежан за послове високог образовања.

Комисија из става 1. овог члана, спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада у интервалима од највише три године у складу са стандардима које доноси Национални савет.

У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

Колегијум Школе

Члан 28.

Колегијум је стручно тело које чини: директор Школе, помоћници директора, секретар и руководилац финансија.

Колегијум сазива и њиме руководи директор Школе.

Одлуке на Колегијуму се доносе већином гласова.

Одлуке Колегијума имају карактер иницијативе, препоруке или предлога у решавању одређених питања.

Студентски парламент

Члан 29.

Студентски парламент Школе је орган Школе који заступа и штити права и интересе студената Школе и разматра питања и активности у интересу студената.

Право да буду бирани за члана Студентског парламента Школе имају сви студенти Школе уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент Школе, које кандидује студентска организација регистрована у складу са законом којим се уређује студентско организовање

или које кандидује неформална група студената која има писмену подршку најмање 10% укупног броја студената Школе.

Представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама заступљени су у чланству Студентског парламента, сразмерно процентуалном учешћу у укупном броју студената уписаних у школској години у којој се бира Студентски парламента Школе.

Начин и поступак избора, као и број чланова Студентског парламента Школе утврђује се општим актом Студентског парламента Школе, уз обезбеђивање равноправне заступљености студената и студенткиња, водећи рачуна о заступљености свих студијских програма.

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

Изборе за Студентски парламента Школе расписује председник студентског парламента.

Студентски парламента Школе се конституише најкасније до краја октобра месеца текуће године.

Мандат чланова Студентског парламента Школе почиње даном конституисања Студентског парламента Школе и траје две године.

Студентски парламента Школе:

1. доноси опште акте којима уређује свој рад, начин функционисања, организацију и број, начин и поступак избора својих чланова – Пословник о раду Студентског парламента Школе и Правилник о избору чланова Студентског парламента Школе;
2. бира и разрешава представнике студената у органима Школе и његовим телима, студентским конференцијама, као и у органима других установа и организација у којима су заступљени представници студената, у складу са њиховим статутом и законом;
3. бира и разрешава председника и потпредседнике Студентског парламента Школе и утврђује друга тела која ће се бавити посебним пословима у оквиру овлашћења Студентског парламента Школе;
4. учествује у процесу самовредновања Школе;
5. обавља активности које се односе на осигурање и оцену квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање броја ЕСПБ бодова, развој мобилности студената, подстицање научно-истраживачког рада студената, сарадњу са тржиштем рада, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда и даје мишљење о критеријумима за оцењивање активности и знања студената у наставном процесу;
6. покреће иницијативу за доношење или промену општих аката Школе од интереса за студенте;
7. покреће иницијативу за доношење или промену одлука других органа Школе које се односе на положај студената у наставном процесу и управљању Школе;

8. доноси годишњи план и програм рада Студентског парламента Школе и усваја извештај о раду;
9. доноси финансијски план и подноси финансијски извештај Студентског парламента Школе;
10. обавља друге активности у складу са законом и општим актима Школе;
11. даје мишљења о педагошком раду наставника и сарадника, у складу са општим актом Школе;
12. реализује ваннаставне активности студената, оснива спортске екипе, координише спортским екипама, организује стручна и спортска такмичења, конференције, студентске научне скупове, студијске и стручне посете установама и институцијама у земљи и иностранству, студентске екскурзије, стручне праксе, трибине, округле столове, хуманитарне активности, промоције научне и стручне литературе, издаје студентске часописе и сл.;
13. одлучује о расподели средстава за ваннаставне активности студената, у складу са општим актом Студентског парламента Школе”.

5. ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 30.

Школа стиче средства за обављање своје делатности у складу са законом из следећих извора:

- 1) средства која обезбеђује Оснивач (из буџета);
- 2) школарине;
- 3) донација, поклона и завештања;
- 4) средства за финансирање научно-истраживачког, уметничког и стручног рада;
- 5) пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- 6) накнада за комерцијалне и друге услуге;
- 7) оснивачких права и из уговора са трећим лицима;
- 8) и других извора у складу са законом.

Средствима из става 1. овог члана Школа управља самостално.

Савет Школе води рачуна да се средства из тачке 1. користе наменски и економично.

Средства које Школа оствари као сопствени приход (тачка 2.-8.), располаже у складу са законом и својим општим актом.

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

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

6. НАСТАВНО И НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 31.

Наставно особље Школе су наставници и сарадници, а секретаријат – ненаставно особље обавља правне, кадровске, опште послове, послове за потребе студија, финансијско-рачуноводствене послове и техничке и помоћне послове.

Члан 32.

Звања наставника у Школи су: професор струковних студија, виши предавач и предавач.

Наставу страног језика може, осим лица који има звање из става 1. овог члана изводити и лице у звању наставника страног језика, који има стечено високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Наставник се бира у звање за ужу научну област.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, научни назив стечен на акредитованом студијском програму и акредитованој високошколској установи, способност за наставни рад и које испуњава услове прописане Законом, односно ближе услове посебним општим актом Школе, у складу са Минималним условима за избор у звања наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија Националног савета за високо образовање.

Избор у звање наставника врши се искључиво на основу академских заслуга, без дискриминације кандидата по било ком основу.

Избор у звање наставника врши се у складу са посебним општим актом којим се утврђују услови, начин и поступак избора у звања наставника и сарадника.

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

Ако лице из става 7. овог члана, има стечено звање, Школа доноси одлуку о забрани обављања послова наставника и сарадника.

Лицу из става 8. овог члана, престаје радни однос у складу са законом.

Члан 33.

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

У звање вишег предавача може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука.

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.

Предавач и виши предавач стичу звање и заснивају радни однос на период од пет година.

Професор струковних студија стиче звање и заснива радни однос на неодређено време.

Општим актом Школе, ближе се уређују начин и време на које се бира наставник страног језика.

Са лицем изабраним у звање наставника, директор Школе закључује Уговор о раду на основу одлуке о избору у звање наставнике.

Изузетно, са лицем изабраним у звање наставника које је јавни функционер или има заснован радни однос са пуним радним временом у органу јавне власти, а коме је у складу са прописима о спречавању сукоба интереса допуштено да обавља наставну делатност и научноистраживачки рад као други посао, односно делатност, односно лицем коме је поверено јавно овлашћење, директор Школе закључује Уговор о допунском раду, највише до једне трећине пуног радног времена, у складу са општим актом Школе.

Члан 34.

Приликом избора у звање наставника, цене се следећи елементи: оцена о резултатима образовног, научног и истраживачког рада, оцена о ангажовању у развоју наставе и развоју других делатности Школе, оцена о резултатима педагошког рада, као и оцена резултата постигнутих у обезбеђивању научно-наставног подмлатка. При оцењивању резултата педагошког рада узима се у обзир мишљење студената.

Школа је дужна да конкурс за избор у звање наставника распише најкасније шест месеци пре истека времена на које је наставник биран и да га оконча у року од девет месеци од дана расписивања конкурса.

Члан 35.

Школа може без расписивања конкурса ангажовати наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Републике, у звање гостујућег професора.

Са гостујућим професором директор Школе закључује уговор о ангажовању за извођење наставе. Уговор се закључује за школску годину, с тим што се може продужавати.

Члан 36.

Школа може, на предлог Наставно-стручног већа ангажовати у делу активне наставе, укључујући предавања и вежбе, на првом и другом степену студија, највише до трећине часова наставе, на предмету у току семестра, предавача ван радног односа који има стечено високо образовање најмање мастер академских студија и који има неопходна знања и вештине у одговарајућој области и показује смисао за наставни рад. Предавач ван радног односа може бити ангажован искључиво на стручно-апликативним предметима. Носиоци предмета, запослени Школе, одговорни су за обезбеђење квалитета наставе коју реализују предавачи ван радног односа.

Начини и време избора предавача ван радног односа ближе се одређује општим актом Школе, у складу са законом.

Члан 37.

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

Сарадници стичу звање и заснивају радни однос у следећем трајању и под условима утврђеним Законом и ближим условима општег акта Школе, и то:

- асистент са докторатом - на три године, са могућношћу продужења два пута по три године;
- асистент - на три године, са могућношћу продужења два пута по три године;
- сарадник у настави - на годину дана, са могућношћу продужења два пута по једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

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

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

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

Под условима из претходног става овог члана, Школа може изабрати у звање асистента и магистра наука, коме је прихваћена тема докторске дисертације.

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

Избор у звање сарадника врши се у складу са посебним општим актом којим се утврђују услови, начин и поступак избора у звања наставника и сарадника.

Члан 38.

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

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

Члан 39.

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

Члан 40.

На права и обавезе запослених у Школи укључујући и рад у другим установама, плаћено одсуство, мировање радног односа и изборног периода, као и престанак радног односа примењује се Закон о високом образовању, Статут Школе и Закон о раду.

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

План усавршавања наставника и сарадника доноси Савет Школе, на предлог Већа студијског програма.

Члан 41.

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

7. РЕЖИМ СТУДИЈА

Члан 42.

Школа организује и изводи студије у току школске године која, по правилу, почиње 1. октобра и траје 12 календарских месеци.

Школска година се дели на два семестра, од којих сваки траје по 15 недеља.

Настава из студијских подручја, односно појединачних предмета се по правилу организује у току једног семестра, а изузетно у два семестра, што се уређује студијским програмом.

Члан 43.

Школа организује и изводи наставу на српском језику и на мађарском језику.

Члан 44.

Школа организује предавања и друге облике наставе за све студенте.

У складу са својим могућностима Школа обезбеђује и услове за праћење наставе за студенте са посебним потребама.

8. СТУДЕНТИ

Члан 45.

Статус студената студија првог и другог степена струковних студија, стиче се уписом у Школу на један од акредитованих студијских програма, и то у статусу студента који се финансира из буџета или студента који се сам финансира.

Страни држављани се могу уписати у Школу под истим условима као и домаћи држављани у погледу претходног образовања, уз подношење сертификата овлашћене организације да познаје језик на коме се изводи настава. Страни држављани се уписују у статусу студента који се сам финансира.

На основне струковне студије првог степена, може се уписати лице које има одговарајуће средње образовање, у четворогодишњем трајању, свих струка-профила, односно лице коме је нострификована диплома о завршеном средњем образовању, у четворогодишњем трајању.

У периоду до почетка примене прописа који уређују општу, стручну и уметничку матуру, могу се уписати и лица са стеченим средњим образовањем у трогодишњем трајању на основне струковне студије.

Члан 46.

Школа је дужна да кандидатима омогући полагање пријемног испита на језику националне мањине – националне заједнице, под условом да је то један од језика који је у службеној употреби у локалној самоуправи на територији Аутономне Покрајине Војводине. Кандидат за упис у Школу има право да се приликом подношења пријаве на конкурс за упис на студије, определи за језик на коме ће полагати пријемни испит.

Члан 47.

Упис студената врши се на основу конкурса. Конкурс за упис на студије расписује директор, на предлог Наставно-стручног већа.

Конкурс садржи: број студената за поједине студијске програме, услове за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед, као и висину школарине коју плаћају студенти чије се студирање не финансира из буџета.

Конкурс се објављује најкасније четири месеци пре почетка школске године.

Наставно-стручно веће именује Комисију за спровођење конкурса за упис.

Члан 48.

Основ за утврђивање редоследа кандидата, за упис на студије првог степена је општи успех постигнут у средњем образовању и резултат на пријемном испиту.

За упис на студијске програме основних струковних студија:

- Електротехника,
- Машинство,
- Мехатроника,

пријемни испит полаже се из Математике.

За упис на студијски програм основних струковних студија :

- Информатика,

пријемни испит полаже се из Основа рачунарства.

За упис на студијски програм основних струковних студија:

- Инжењерски менаџмент,

пријемни испит полаже се из Опште културе или Основа рачунарства или Математике.

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

Право уписа на основне струковне студије првог степена стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру броја студената за упис.

Кандидат који има положену општу матуру не полаже пријемни испит.

Уместо пријемног испита овом кандидату вреднују се резултати опште, односно стручне матуре, у складу са законом.

Члан 49.

Упис на специјалистичке струковне студије се врши након завршетка основних струковних студија. Студије трају једну годину (60 ЕСПБ).

Право уписа имају кандидати са завршеним основним струковним студијама у Школи, као и кандидати који су завршили основне струковне, односно основне академске студије, на сродним високошколским установама у трајању од најмање три године, са остварених најмање 180 ЕСПБ бодова.

Редослед кандидата за упис специјалистичких струковних студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним струковним или основним академским студијама и дужини студирања на претходним студијама.

Члан 49.а.

Право уписа на мастер струковне студије имају кандидати са претходно оствареним обимом првог степена академских или струковних студија од најмање 180 ЕСПБ бодова, у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке, научне области Електротехничко и рачунарско инжењерство или ИМТ поље – интердисциплинарне студије у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке (машинско инжењерство и електротехничко и рачунарско инжењерство).

Редослед кандидата за упис утврђује се на основу просечне оцене и броја година трајања студирања, на начин да се одређује однос просечне оцене и броја година трајања студирања, исказан бодовима. Уколико је трајање студирања краће од три године, просечна оцена се дели са три. У случају истог броја бодова, предност има кандидат са вишом оценом завршног рада. У случају да кандидат није имао завршни рад, узима се као да је добио оцену 8 (осам).

Члан 50.

На јединствену ранг листу пријављених кандидата по студијским програмима, може се поднети приговор директору Школе, у року од 24 часа од дана објављивања јединствене ранг листе.

Директор решава по приговору у року од 24 часа од подношења приговора.

На решење директора, може се уложити приговор Савету Школе у року од 24 часа од пријема решења. Савет решава по жалби у року од 48 часова од дана њеног пријема.

Након одлучивања по приспелим приговорима, односно жалбама, Школа утврђује и објављује коначну ранг листу са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима утврђеним конкурсом.

Коначна ранг листа је основ за упис кандидата.

Ако се кандидат који је остварио право на упис не упише у року предвиђеном конкурсом, Школа ће уписати наредног кандидата, на коначној ранг листи, у року утврђеним конкурсом.

Члан 51.

Упис на мастер струковне студије се регулише посебним правилником.

Члан 52.

Приликом уписа сваке школске године студент се опредељује за предмете из студијског програма, у којем је прописано који су предмети обавезни за одређену годину студија.

Студент који се финансира из буџета опредељује се за онолико предмета колико је потребно да оствари најмање 60 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 60 ЕСПБ бодова. Студент који се сам финансира опредељује се за онолико предмета колико је потребно да оствари најмање 37 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 37 ЕСПБ бодова.

За сваки положени испит студент стиче одређени број ЕСПБ бодова у складу са студијским програмом.

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

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

Члан 53.

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

Члан 54.

Студент који у текућој школској години оствари најмање 48 ЕСПБ бодова има право да се у наредној школској години финансира из буџета ако се рангира у оквиру укупног броја студената чији се студија финансирају из буџета, у складу са законом.

Рангирање студената из претходног става, обухвата студенте који се уписују на исту годину студија на одређени студијски програм, а врши се полазећи од броја остварених ЕСПБ бодова, укупних година студирања и

постигнутог успеха у савлађивању студијског програма, на начин и по поступку утврђеним општим актом Школе.

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

Студенти са инвалидитетом и студенти уписани по афирмативној мери који у текућој школској години остваре 36 ЕСПБ бодова имају право да се у наредној школској години финансирају из буџета.

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

Члан 55.

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

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

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

Успех студената на испиту изражава се оценом од 5 до 10, према следећој скали: од 51 до 60 поена оцена 6 (шест), од 61 до 70 поена оцена 7 (седам), од 71 до 80 поена оцена 8 (осам), од 81 до 90 поена оцена 9 (девет), од 91 до 100 поена оцена 10 (десет).

Оцена 5 није прелазна и не уписује се у индекс.

Члан 56.

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

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

Испит се полаже у седишту Школе, односно у објектима наведеним у дозволи за рад.

Начин полагања испита и оцењивање на испиту ближе се утврђује општим актом Школе.

Члан 57.

Број испитних рокова у Школи је 3, термини су: јануарско-фебруарски, јунско-јулски и августовско-септембарски.

Студент има право на полагање испита из једног предмета највише три пута у току једне школске године.

После три неуспела полагања истог испита студент може тражити да полаже испит пред комисијом.

Студент са инвалидитетом има право да полаже испит на месту и на начин прилагођеном његовим могућностима, у складу са општим актом Школе.

Члан 58.

Студент има право да директору Школе поднесе приговор на добијену оцену, ако сматра да испит није обављен у складу са законом, овим Статутом и општим актом Школе, у року од 36 часова од добијања оцене.

Директор Школе у року од 24 часа од добијања приговора, разматра приговор и доноси одлуку по приговору.

Уколико директор усвоји приговор, студент поново полаже испит у року од три дана од дана пријема одлуке из претходног става.

Члан 59.

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

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

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

Члан 60.

Студент одговара за повреду обавезе која је у време извршења била предвиђена Правилником о дисциплинској одговорности студената.

За тежу повреду обавеза студенту се може изрећи и мера искључења са студија.

Дисциплински поступак не може се покренути по истеку три месеца од дана сазнања за повреду обавезе и учиниоца, а најкасније годину дана од дана када је повреда учињена.

Лакше и теже повреде обавеза, дисциплински орган и дисциплински поступак утврђују се Правилником из става 1. овог члана.

Члан 61.

Статус студента престаје у случају:

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

Студент који студира уз рад, студент са инвалидитетом, студент који је уписан на студије по афирмативној мери и студент који има статус

категорисаног врхунског спортисте задржава статус студента до истека рока који се одређује у троструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма.

Студенту се на лични захтев може продужити рок за завршетак студија из става 1. овог члана, у складу са општим актом Школе.

Члан 62.

Студент Школе има право:

- на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање,
- на благовремено и тачно информисање о питањима које се односе на студије,
- на активно учествовање у доношењу одлука, у складу са законом,
- на самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења,
- на повластице које произилазе из статуса студента,
- на подједнако квалитетне услове студија за све студенте,
- на образовање на језику националне мањине, у складу са законом и акредитованим студијским програмом,
- на различитост и заштиту од дискриминације,
- на поштовање личности, достојанства, части и угледа,
- да бира и да буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе.

Студент је дужан да:

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

Студент има право на жалбу уколико Школа прекрши неку од обавеза из става 1. тач. 1) - 3) овог члана. Жалба се подноси директору Школе.

Члан 63.

Студент који положи све испите утврђене студијским програмом основних струковних студија, специјалистичких струковних студија, мастер струковних студија и одбрани завршни рад, завршава студије и стиче високо образовање првог, односно другог степена и одговарајуће звање из одговарајуће области, у складу са Листом стручних назива коју утврђује Национални савет и дозволом за рад Оснивача.

Члан 64.

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

Структуру, обим, сврху учења, исходе и стечене компетенције кратког програма студија утврђује Наставно-стручно веће, на предлог одговарајућег Већа студијског програма.

Члан 65.

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

Услови, начин и поступак реализације програма из претходног става уређују се општим актом Школе.

Лицу које је савладало програм, Школа издаје уверење.

Лице уписано на програм, нема статус студента.

9. ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 66.

Школа води прописану евиденцију у папирном и електронском облику у складу са Законом о високом образовању.

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

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

Евиденције из претходног става се воде на српском језику, ћиричним писмом и на језику националне мањине, у штампаној форми, а може се водити и електронски.

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

10. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 67.

На основу података из евиденције Школа издаје јавне исправе.

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

Школа издаје диплому о стеченом високом образовању и додатак дипломи на српском језику ћиричним писмом. Када се настава остварује на језику националне мањине, односно на неком од светских језика, јавне исправе се издају на обрасцу који је штампан двојезично на српском језику, ћиричним писмом и на језику и писму на којем се изводи настава.

Диплома и додатак дипломи могу се издати на енглеском језику.

Диплома се оверава сувим жигом Школе.

Додатак дипломи обавезно се издаје уз диплому.

Диплому и додатак дипломи потписује директор Школе.

11. ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА И ВРЕДНОВАЊЕ СТРАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Члан 68.

Признавање стране високошколске исправе ради наставак образовања у Школи, спроводи Школа, по претходно извршеном вредновању страног студијског програма, односно дела студијског програма.

У поступку из претходног става, наставак образовања и упис вишег образовног степена могу бити условљени обавезом додатних исхода учења или одбијени, ако се утврди постојање суштинске разлике између врсте и нивоа постигнутих знања и вештина и услова за упис на одређени студијски програм.

Критеријуме за утврђивање постојања суштинске разлике између врста и нивоа постигнутих знања и вештина и услова за упис на одређени студијски програм и поступак академског признавања прописује Школа својим општим актом.

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

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

12. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 69.

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

Рад Школе је јаван.

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

Члан 70.

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

Школа има своју званичну интернет страницу.

Школа на званичној интернет страници поставља израђен Информатор о раду.

Јавност рада се изводи у складу са Законом о заштити података о личности и Законом о приступу информацијама од јавног значаја.

13. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 71.

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

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

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

Члан 72.

Општи акти Школе доступни су запосленима и студентима, као и органима који врше надзор над радом Школе.

14. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 73.

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

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

Члан 74.

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

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

Члан 75.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим школама, предузећима или установама.

Члан 76.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности и ратног стажа,
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката Школе,
- 3) подаци који се припремају за надлежне органе државне и локалне самоуправе, а који су поверљиве природе,

- 4) подаци о пословању и резултатима пословања Школе пре него што их разматра и усвоји Савет Школе,
- 5) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Савет Школе.

Члан 77.

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

Члан 78.

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

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

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

15. ОПШТА АКТА

Члан 79.

Опште правне акте Школе доноси Савет Школе, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе и Наставно-стручно веће.

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

Члан 80.

Статут Школе је основни општи акт Школе.

Статут Школе доноси Савет Школе, на предлог Наставно-стручног већа Школе.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку утврђеним за његово доношење.

Званично тумачење појединих одредби Статута врши Савет Школе.

По потреби, Школа доноси и друге опште акте, због усклађивања са вишим правним актима или због потребе за увођењем подзаконске регулативе у одређеној области пословања Школе.

16. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 81.

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

Члан 82.

Школа може на акредитоване студијске програме специјалистичких струковних студија другог степена уписати студенте закључно са школском 2018/2019 годином.

Члан 83.

Конституисање Савета, стручних органа и Студентског парламента, као и избор директора Школе, извршиће се по истеку мандата тих органа конституисаних, односно изабраних по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Поступак избора директора Школе покреће се најкасније шест месеци пре истека мандата и у укупан број мандата не рачунају се мандати до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Поступак избора чланова Савета покреће се најкасније шест месеци пре истека мандата.

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

Члан 85.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Високе техничке школе струковних студија у Суботици, од 23.07.2007. године и Одлуке о изменама и допунама Статута од 02.02.2009., 01.06.2009., 04.04.2011., 31.05.2011., 07.12.2011., 18.09.2012., 11.06.2014., 09.01.2015., 27.04.2015., 06.02.2017. и 27.03.2017. године.

Председник Савета
Високе техничке школе струковних
студија у Суботици
Др Гоголак Ласло

Пречишћени текст Статута је објављен на огласној
табли Школе, дана 30.12.2023. године.
Ступио на снагу, дана 07.01.2024. године.

Секретар – Стантић Живка

