Република Србија
ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА
ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Бр. 893/1
21.10.2021. год.
БЕОГРАД

На основу чл. 63 ст. 1 т. 1 Закона о високом образовању, Савет Високе спортске и здравствене школе струковних студија на 79. седници одржаној дана 14.10.2021. године, донео је у пречишћеном тексту измењен:

# СТАТУТ
## ВИСОКЕ СПОРТСКЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

**Предмет уређивања**

Члан 1

Овим Статутом уређују се: организација, делатност и пословање Високе спортске и здравствене школе струковних студија (у даљем тексту: Школа), састав, надлежност и начин одлучивања органа и тела Школе, основна питања начина и услова стицања одговарајућег образовања, статус наставника, сарадника и другог особља, статус студената, остваривање права запослених и студената, као и друга питања од значаја за обављање делатности и рад Школе.

**Статус, назив и седиште Школе**

Члан 2

Школа је самостална високошколска установа која, остварује студије првог степена - основне струковне и студије другог степена - специјалистичке струковне студије и мастер струковне студије у областима: Физичко васпитање и спорт, Менаџмент и бизнис, и Медицинске науке, а у складу са дозволом за рад.

Школа може обављати и друге послове који су у функцији њене делатности у складу са законом и овим Статутом.

Школа је установа и има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом, Оснивачким актом, као и овим Статутом.

У правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе Школа одговара целокупном својом имовином, а власници удела само до висине оснивачког улога.

Школа обавља образовну делатност средствима у приватној својини.

Члан 3

Назив Школе је: ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА.

Седиште Школе је у Београду, ул. Тоше Јовановића 11.

Члан 4

Школа може променити назив и седиште на основу одлуке Скупштине власника удела, на начин прописан Оснивачким актом.

Члан 5

Школа је регистрована код Привредног суда у Београду, на основу решења тог суда И-Фи-172/09 од 18.05.2009. год.

**Обележја Школе**

Члан 6

Школа има три печата, суви жиг и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм и има следећу садржину: Држава Србија, Висока спортска и здравствена школа струковних студија. У дну печата уписује се седиште Школе, док се у средини печата налази грб државе Србије.

Печати су видно нумерисани римским бројевима I и II и III.

Суви жиг служи за оверу диплома и има истоветан облик, пречник и садржину као и печат, само није нумерисан.

Школа има штамбиљ правоугаоног облика, величине 60 мм и ширине 32 мм, са натписом: Држава Србија, Висока спортска и здравствена школа струковних студија, а испод тога налази се место за број и датум под којим је предмет заведен у деловодни протокол.

Члан 7

За употребу и чување печата одговара директор Школе, који посебним решењем одређује лице коме ће поверити на чување и употребу печата.

**Дан Школе**

Члан 8

Савет својом одлуком одређује Дан Школе који се обележава сваке године.

Дан Школе је 20. октобар.

**Аутономија Школе**

Члан 9

Образовна делатност Школе почива на принципу аутономије.

Члан 10

Простор Школе је неповредив у складу са законом и у њега не могу улазити припадници органа унутрашњих послова без дозволе директора, осим у случају угрожавања опште сигурности, живота, телесног интегритета, здравља или имовине.

Члан 11

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

**Делатност Школе**

Члан 12

Делатности Школе су:

- високо образовање у оквиру првог степена студија (основне струковне студије и специјалистичке струковне студије), и другог степена студија (мастер струковне студије) у областима: Физичко васпитање и спорт, Менаџмент и бизнис и Медицинске науке (шифра 8542);
- остваривање Наставних планова и програма (студија) за стицање високог образовања на студијским програмима: Спортски тренер, Спортски менаџмент, Струковни физиотерапеут, Струковна медицинска сестра и Струковни тренер специјалиста;
- остваривање програма стручног оспособљавања и усавршавања (кратки програми студија) који се разврставају по степенима образовања (лица са средњим и високим образовањем) у циљу стицања звања у оквиру занимања, а у складу са Законом и подзаконским актима у областима за које је Школа добила акредитацију;
- обављање основне развојне, научно-истраживачке делатности у областима за које је Школа добила акредитацију;
- издавање уџбеника, монографија, скрипти, часописа, аудио-материјала и других публикација за потребе наставе у Школи;
- остваривање посебних облика студија, којима се перманентно ради на усавршавању, употпуњавању и продубљивању знања у областима: Физичко васпитање и спорт, Менаџмент и бизнис, и Медицинске науке;
- саветодавни, консултативни и дијагностички рад са спортистима и тренерима;
- одржавање спортске рекреације;
- продаја пића и оброка.

Члан 13

Школа стиче средства за обављање делатности:

- из школарине
- средстава за финансирање научноистраживачког или стручног рада;
- пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- остваривањем програма стручног усавршавања и развојног истраживања;
- издавачком делатношћу,
- и из осталих извора (поклони, донација, спонзорства и др.).

Средствима из става 1 овог члана Школа самостално управља.

**Правилници**

Члан 14

Правилници који су донети у Школи:

1. Правилник о стандардима реализације наставе и осигурању квалитета исхода наставног процеса;
2. Правилник о самовредновању квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
3. Правилник о оцењивању постигнућа студената на предиспитним обавезама и испитима, и полагању испита;
4. Правилник о начину и поступку пријаве, израде и одбране завршног и специјалистичког рада;
5. Правилник о условима и поступку уписа студената на основне и специјалистичке струковне студије;

6. Правилник о издавачкој делатности, уџбеницима и наставним материјалима;
7. Правилник о раду библиотеке и Пословник библиотеке;
8. Правилник о условима и поступку избора наставника и сарадника на Високој спортској и здравственој школи;
9. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената;
10. Правилник о Студентском парламенту;
11. Правилник о мобилности студената и запослених.

Правилнике под редним бројем 1 до 8 и 11 доноси Наставно-стручно веће, као и Правилник о условима и начину спровођења програма стручног оспособљавања. Правилнике под редним бројем 9 и 10 (овај други на предлог Студентског парламента), као и Правилник о раду, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правила заштите од пожара и Правилник о условима и поступку давања сагласности за ангажовање наставника и сарадника Школе на другој високошколској установи, доноси Савет. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места и Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања доноси директор Школе.

**Увођење и обезбеђење квалитета**

Члан 15

Школа уводи систем квалитета заснован на Закону о високом образовању, мисији Школе, задацима и циљевима студијских програма, на професионалности рада наставника и сарадника, оптималним, просторним и техничким условима рада.

У циљу обезбеђења квалитета студијских програма, наставе и услова рада као и провере квалитета у поступку акредитације пред надлежним органом, Школа спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета рада и студија које изводи.

Самовредновање се спроводи у интервалима у складу са Законом о високом образовању.

Члан 16

Наставно-стручно веће заједно са директором Школе одговорно је за квалитет високог образовања у Школи и рада Школе.

Члан 17

Ради праћења, контроле и развоја квалитета високог образовања у Школи, Наставно-стручно веће образује Комисију за обезбеђење и праћење квалитета рада у школи и самовредновање.

Комисија за обезбеђење квалитета нарочито планира и анализира поступке вредновања високог образовања у Школи и управља тим поступцима, разматра извештаје о самовредновању и спољашној провери квалитета и предузима мере за побољшање квалитета и обавља и друге послове у области обезбеђења и унапређења квалитета.

Члан 18

Надлежност Комисије, састав, број чланова, начин рада и друга питања, ближе се уређује општим актом, који доноси Наставно-стручно веће.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЈА И ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 19

Школа је организована као једна организациона јединица у свом седишту. У оквиру ње функционишу следеће целине организоване према специфичним пословима:

1) Секретаријат и Правно-административна служба,
2) Служба за материјално-финансијско пословање,
3) Служба за наставу и студентска питања,
4) Служба за маркетинг и односе с јавношћу,
5) Служба за пројекте и међународну сарадњу,
6) Центар за издавачку делатност,
7) Библиотека.

## СТРУКТУРА ВЛАСНИКА УДЕЛА ШКОЛЕ

Члан 20

Власници удела Школе су:

1. Шурбатовић Јован
2. Лазаревић Љубиша
3. Лазаревић Снежана
4. Каралејић Миливоје
5. Каралејић Бранко
6. Илић Небојша
7. Крстић Ана

Члан 20а

Сви власници удела чине Скупштину власника удела.

Састав, надлежност, поступак сазивања и одлучивања Скупштине власника удела ближе је регулисан Оснивачким актом Школе.

Власник удела је дужан да, у складу са законом, учествује у раду органа Школе, као и да обавештава органе Школе о свему што је значајно за рад Школе. Да савесно и поштено извршава обавезе које има као власник удела, односно да извршава и друге обавезе према Школи.

## ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 21

Школа има има орган управљања, орган пословођења, административни орган, стручне органе, орган студената и друге органе предвиђене Оснивачким актом и овим Статутом.

Орган управљања Школе Савет, орган пословођења је директор, стручни орган је Наставно-стручно веће, а орган студената је Студентски парламент.

### Орган управљања

**Савет Школе**

Члан 22

Савет Школе је орган управљања.

Савет Школе има 5 чланова и чине га власници удела или њихови овлашћени представници.

Избор и разрешење чланова Савета врши Скупштина власника удела.

Мандат чланова Савета школе траје четири године.

Савет бира председника и заменика обичном већином.

Савет сазива председник Савета самоиницијативно, или на захтев најмање три члана Савета.

Члан 23

Савет Школе има председника и заменика председника.

Председника Савета и заменика председника бирају чланови Савета на начин предвиђен овим Статутом, а на период од четири године.

Саветом Школе председава председник који сазива седнице, а у његовом одсуству то чини заменик председника Савета.

## КВОРУМ ЗА РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА

Члан 23а

Савет може да ради и одлучује ако седници присуствује више од половине чланова Савета или ако за поједина питања другим актом Школе није предвиђено друкчије.

Савет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Учешће у раду Савета може се реализовати и електронским путем.

Члан Савета, уколико је одсутан, може одлучивати и писаним или електронским путем, у ком случају се за потребе израчунавања кворума сматра да је тај члан Савета присутан на седници.

Члан 23б

На седницама Савета се води записник.

Председник Савета обезбеђује вођење записника.

Записник потписују председавајући и записничар.

Записничар је лице кога одреди председавајући Савета, осим уколико Савет не одлучи другачије.

Члан 24

Надлежност Савета:

1) доноси Статут, као и измене и допуне Статута, на предлог надлежног органа;
2) бира и разрешава директора;
3) бира и разрешава заменика директора на предлог директора;
4) бира и разрешава председника и заменика председника Савета;
5) доноси финансијски план, на предлог стручног органа;
6) доноси, предлаже и усваја правилнике из области материјално-финансијског пословања;

7) доноси краткорочни (период од годину дана) и средњорочни (период од пет година) план коришћења кадрова, запошљавања, те планирање потреба за новим извршиоцима у настави и ваннаставног особља;
8) разматра и усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог стручног органа;
9) даје сагласност на одлуке о расподели финансијских средстава, на предлог Скупштине;
10) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун и одлучује о коришћењу средстава за инвестиције, на предлог стручног органа;
11) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе, на предлог Скупштине власника удела;
12) одлучује о променама цене рада и висини коефицијената запослених и сарадника;
13) одлучује о оснивању и укидању студијских програма;
14) доноси одлуку о висини школарине, на предлог стручног органа;
15) доноси одлуке о другим облицима делатности које су утврђене актом о регистрацији Школе;
16) подноси Скупштини власника удела извештај о пословању најмање једанпут годишње;
17) реализује одлуку о расподели добити коју је донела Скупштина власника удела;
18) врши надзор над материјалним и финансијским пословањем Студентског парламента, увидом у његов финансијски извештај;
19) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
20) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе, одлучује по жалби против првостепених одлука органа пословођења;
21) надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора у случају да Министарство изрекне опомену и наложи или предложи мере и остави временски рок за отклањање уочених незаконитости и врши надзор у случају непоступања Школе по акту Министарства, односно над применом мере за отклањање незаконитости и штетних последица и испуњавање прописаних обавеза;
22) обавља и друге послове у складу са Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Савет може образовати сталне и повремене комисије у циљу разматрања појединих питања из свог делокруга.

## Орган пословођења

### Директор

Члан 25

Директор је орган пословођења у Школи.

На предлог власника удела Школе, Савет школе врши избор директора који се обавља без конкурса, из реда професора који су у радном односу са пуним радним временом у Школи на неодређено време.

За директора не може бити изабрано лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје Школе 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 прекршило кодекс професионалне етике.

Савет доноси Одлуку о избору директора.

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

Члан 26

Директор обавља следеће послове:

1) представља и заступа Школу;
2) стара се о законитости рада у Школи;

3) извршава одлуке Савета Школе и Наставно-стручног већа;
4) извршава план Савета о краткорочном и средњорочном плану ангажовања кадрова, запошљавања, те планирање потреба за новим извршиоцима у настави и ваннаставног особља;
5) закључује уговоре у име Школе;
6) стара се о примени Статута и других општих аката Школе;
7) доноси акте Школе у складу са законом, другим прописима и Статутом Школе;
8) стара се о испуњавању обавеза Школе предвиђених законом и другим општим актима;
9) доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и општим актима;
10) доноси решења о правима, обавезама и одговорностима студената;
11) стара се о уређењу унутрашњих органа Школе и њеном сталном унапређењу;
12) доноси Правилник о организацији и систематизацији Школе;
13) реализује конкурс за избор наставника и сарадника, и закључује уговор о раду са запосленима;
14) подноси годишњи Извештај о раду и резултатима пословања рада Савету Школе и одговара у складу са законом за финансијско и материјално пословање школе;
15) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
16) потписује дипломе, додатак дипломе, уверења и друга важна документа које издаје Школа;
17) образује комисије, радне групе и тимове за извршење одређених задатака;
18) одлучује о набавкама и службеним путовањима за потребе Школе;
19) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор подноси План и програм рада и Извештај о раду Школе, а усваја га Савет Школе за текућу школску годину.

Члан 27

Директора Школе у одсуству замењује заменик директора.

Члан 28

Директору престаје мандат пре истека времена на које је биран:

1. На лични захтев,
2. Стицањем услова за престанак радног односа,
3. Разрешењем.

У случајевима из тачке 1 и 2 овог члана, Савет доноси одлуку о престанку дужности директора без расправе и гласања, на седници на којој је констатовано наступање случаја.

Члан 29

Савет може разрешити дужности директора ако:

1. Не испуњава дужност директора,
2. Не придржава се Закона, Статута, других прописа и општих аката,
3. Злоупотреби положај директора,
4. Престане да испуњава услове за избор директора,
5. Због избора или именовања на функцију, односно дужност неспојиву са обављањем дужности директора, посебно ако је у иста у сукобу интереса,
6. Као и из других разлога које Савет Школе сматра оправданим.

Разрешење директора врши Савет Школе.

Иницијативу за разрешење директора Школе може дати и други орган школе, која мора бити у писаном облику, са образложењем за разрешење.

Одлуку о разрешењу директора доноси Савет Школе на начин превиђен чланом 23а овог Статута.

У случајевима да директору престане мандат пре истека периода на који је биран или му истекне изборни период на који је изабран, Савет именује вршиоца дужности директора.

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

**Заменик директора**

Члан 30

Заменик директора помаже у раду директору и замењује га у одстуству.

Заменика директора бира Савет Школе, на предлог директора, из реда професора који су у радном односу са пуним радним временом у Школи на период од три године.

Савет може разрешити заменика директора, на предлог директора, или по сопственој иницијативи, и пре истека времена на које је именован.

Члан 31

Заменику директора престаје мандат пре истека времена на које је биран:

1. На лични захтев,
2. Стицањем услова за престанак радног односа,
3. Разрешењем.

У случајевима из тачке 1 и 2 овог члана, Савет доноси одлуку о престанку дужности заменика директора без расправе и гласања, на седници на којој је констатовано наступање случаја.

Члан 32

Савет може разрешити дужности заменика директора ако:

1. Не испуњава дужност заменика директора,
2. Не придржава се Закона, Статута, других прописа и општих аката,
3. Злоупотреби положај заменика директора,
4. Престане да испуњава услове за избор заменика директора,
5. Због избора или именовања на функцију, односно дужност неспојиву са обављањем дужности заменика директора, посебно ако је у иста у сукобу интереса.
6. Као и из других разлога које Савет Школе сматра оправданим.

Разрешење заменика директора врши Савет Школе.

У случајевима да заменику директора престане мандат пре истека периода на који је биран или му истекне изборни период на који је изабран, Савет именује новог заменика директора.

Члан 33

Делокруг рада заменика директора:

- Преузимање свих надлежности директора за време његовог одсуства из Школе
- Организовање и контрола рада Службе за маркетинг и односе с јавношћу
- Координација и контрола рада Службе за пројекте и међународну сарадњу
- Координација и контрола рада Центра за издавачку делатност
- Помаже директору у контроли рада Финансијске службе
- Координација и контрола рада Студентског парламента

За свој рад одговара директору и Савету Школе.

## Стручни орган

### Наставно–стручно веће

Члан 34

Наставно-стручно веће (у даљем тексту: Веће) је стручни орган Школе кога чине наставници и сарадници Школе који су у радном односу у Школи.

Директор Школе и заменик директора су чланови Већа по функцији.

Седницама Већа руководи председник Већа који је по функцији директор Школе, а у његовом одсуству седницама руководи заменик директора.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у Већу и његовим телима учествују представници студената.

Члан 35

Веће обавља послове из свог делокруга на седницама.

Веће правоснажно одлучује ако његовој седници присуствује више од 50% од укупног броја чланова.

О раду Већа на седницама, води се записник.

Рад Већа ближе се уређује Пословником.

Члан 36

Одлука се сматра донетом ако се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Већа. Одлуке се доносе јавним гласањем, а изузетно одлука се може донети и тајним гласањем ако се за такав начин гласања изјасни већина присутних.

За решавање посебних питања и проблема из своје надлежности Веће може формирати сталне и повремене комисије, друге стручне органе и тела.

Одлуком о формирању комисија утврђује се састав и број чланова и задатак који им се поверава.

Члан 37

Веће:

1. Одлучује о питањима наставе, научне и стручне делатности Школе,
2. Предлаже наставни план и програм на студијским програмима,
3. Ближе уређује правила студија које се изводе у Школи,
4. Одобрава теме завршних радова,
5. Доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова,
6. Доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања,
7. Предлаже програм научно-стручних истраживања и пројеката,
8. Предлаже стандарде и усваја Извештаје за самовредновање и оцењивање квалитета Школе,
9. Спроводи, заједно са директором, политику сталног унапређења квалитета наставе и усавршавања научног и стручног рада,
10. Предлаже политику уписа студената,
11. Уређује услове и начин уписа кандидата на акредитоване студијске програме у Школи,
12. Предлаже Савету висину школарине,

13. Доноси одлуке о избору у звање наставника и сарадника у складу са Законом, Статутом и Правилнику о условима и поступку избора наставника и сарадника;
14. Образује Комисију за обезбеђење и праћење квалитета рада у Школи и самовредновање,
15. Доноси пословник о свом раду,
16. Доноси опште акте Школе у складу са законом, другим прописима и Статутом,
17. Образује комисије и радне групе и тимове сходно потребама у Школи,
18. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Школе.

Члан 38

Веће формира Комисију за обезбеђење и праћење квалитета рада у Школи и самовредновање из редова наставника, сарадника, ненаставног особља и студената.

Комисија се састоји од најмање 5 чланова, од којих су најмање 3 из реда наставника, најмање 1 из реда ненаставног особља и 1 представник студената.

Задатак Комисије је да припрема предлоге стратегије, политике, стандарда, процедура, метода провере квалитета, унапређења организације обезбеђења квалитета као и мера за изградњу културе квалитета. Такође, Комисија има задатак да прати остваривање стратегије, стандарда и процедура обезбеђења квалитета и да руководству Школе предлаже одговарајуће мере.

Комисија редовно прикупља податке о квалитету студијских програма и рада Школе од пословних представника, привредних, ванпривредних, здравствених организација и других релевантних институција.

**Студентски парламент**

Члан 39

Студентски парламент је орган Школе преко кога студенти остварују своја права и штите интересе.

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

Студентски парламент има 12 чланова. Избор чланова Студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласањем и то најраније 15, а најкасније 30 дана од дана расписивања избора.

Мандат чланова Студентског парламента траје две године.

Члану Студентског парламента коме је престао статус студента престаје мандат даном престанка статуса студента, а допунски избори ће се спровести у року од 15 дана, уколико је до истека двогодишњег мандата преостало три или више месеци.

Положај, делатност, организација и надлежност Студентског парламента ближе се одређује Правилником о Студентском парламенту.

Члан 40

Своје активности у Школи студенти остварују преко Студентског парламента и њихових представника у органима Школе.

Седиште Студентског парламента налази се у Школи која обезбеђује простор и потребне услове за његов рад.

Рад Студентског парламента је јаван.

Директор, заменик директора, помоћници директора и руководиоци студијских програма могу присуствовати седницама Студентског парламента без права одлучивања.

Члан 41

Студенти имају право и дужност да у Школи учествују у доношењу одлука и утврђивању предлога о питањима заштите својих права и интереса у складу са Законом и овим Статутом.

Студентски парламент Школе има право да Већу подноси предлоге који се односе на подизање квалитета наставно – образовног процеса и приговора на организацију и извођење наставе.

Наставно-стручно веће Школе разматра предлоге и приговоре из става 2. овог члана и о њима се изјашњава.

Члан 42

Делокруг Студентски парламента:

- учествује у самоевалуацији Школе;
- покреће иницијативу за доношење или промену прописа од интереса за студенте;
- усваја годишњи план и програм активности и извештај о свом раду;
- обавља активности које се односе на: осигурање и оцену квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање броја ЕСПБ бодова, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда и друге послове у складу са законом и Статутом.

## Стручне службе

### Секретаријат и Правно-административна служба

Члан 43

Секретаријатом и Правно-административном службом руководи Секретар, који организује рад службе, стара се о правилној примени закона и других општих аката о чему информише директора, заменика директора и Савет, извршава одлуке директора и Савета, координира рад службе, извршава одлуке директора и Савета и врши друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад Секретар одговара директору, заменику директора и Савету.

Секретаријат и Правно-административна служба врше послове у вези са пријавом и одјавом запослених Школе, формирају и чувају персонална досијеа запослених, обављају послове по налогу Секретара и остале послове који су предвиђени законом и општим актима Школе.

Секретаријат и Правно-административна служба воде потребну евиденцију за органе и друга тела Школе, припремају материјал за седнице органа управљања, за потребе директора, заменика директора, формирају и чувају архивску грађу, воде деловодник и врше друге послове по налогу Секретара, у складу са законом и општим актима Школе.

### Служба за материјално-финансијско пословање

Члан 44

Служба за материјално-финансијско пословање води пословне књиге, саставља завршни рачун, обрачунава доприносе, врши готовинска и безготовинска плаћања, обрачунава зараде запослених, води

евиденцију о исплаћеним зарадама, води књигу основних средстава, управља економатом и обавља друге послове по налогу директора и Савета и у складу са законом и општим актима Школе.

На челу Службе за материјално-финансијско пословање налази се руководилац финансијске службе. Он организује рад у служби, саставља финансијски план и извештај за календарску годину, одговара директору и Савету за правилно и благовремено обављање послова у служби, за правилну примену финансијских прописа о пословању Школе, врши контролу финансијских докумената, сарађује са банкама у вези са пословањем Школе и врши друге послове у складу са законом и општим актима Школе.

**Служба за наставу и студентска питања**

Члан 45

Служба за наставу и студентска питања је организациона јединица Школе која: врши упис студената, комплетира досијеа студената, врши упис и оверу семестра, издаје и прима захтеве студената за издавање уверења и потврда, прима пријаве за полагање испита, води целокупну испитну документацију и статистичку обраду резултата испита, даје обавештења студентима и странкама на шалтеру, води регистар уписаних студената, архиву студената.

Служба за наставу и студентска питања организује испитне рокове, помаже наставницима у организацији колоквијума, распореда часова и организације наставе.

За свој рад одговара директору и заменику директора.

**Служба за маркетинг и односе с јавношћу**

Члан 46

Служба за маркетинг и односе с јавношћу обавља следеће активности:

- планира и организује промотивне активности Школе,
- обавештава јавност о раду и активностима Школе,
- одговорна је за све врсте оглашавања Школе у електронским и штампаним медијима,
- брине о садржају Интернет презентације Школе и ажурирању података на сајту и друштвеним мрежама,
- планира, организује и реализује учешће Школе на специјалним догађајима (Сајам образовања, Сајам спорта, Дан Школе, Конференција Школе, Спортско-рекреативни дан и сл.),
- припрема публикације о Школи (информатори, рекламни материјал, водич и др.),
- припрема и набавља промотивни материјал,
- одговорна је за комуникацију са новинарима и састављање и пласирање саопштења за медије,
- задужена је за представљање Школе у медијима и јавности.

Наведене послове обављају маркетинг менаџер и менаџер за односе с јавношћу, које бира директор на период од три године.

За свој рад менаџери одговарају директору и заменику директора.

**Служба за пројекте и међународну сарадњу**

Члан 47

Службом руководи руководилац за пројекте и међународну сарадњу, кога бира директор на период од три године.

Надлежности Службе за пројекте и међународну сарадњу су:

- Билатерално и мултилатерарно повезивање у области високог образовања и науке, са националним и међународним институцијама, организацијама и удружењима.
- Учешће на националним и међународним пројектима у области високог образовања и науке, од интереса за Високу спортску и здравствену школу.
- Учешће у програмима мобилности студената, наставног и ненаставног особља, на домаћем и међународном плану.
- Организовање међународних научно-стручних скупова, у сарадњи са партнерима из земље и иностранства.

Руководилац Службе за пројекте и међународну сарадњу за свој рад одговара директору и заменику директора.

**Центар за издавачку делатност**

Члан 48

Центром за издавачку делатност руководи руководилац, кога бира директор на период од три године.

Руководилац Центра за издавачку делатност спроводи следеће активности:

- Бави се припремом, предлозима и реализацијом штампања уџбеника, монографија, скрипти и осталог уџбеничког материјала.
- Уређује и издаје научне часописе и стручне публикације.
- Похађа семинаре и прати могућности за јачање квалитета и повећање видљивости часописа и објављених радова.
- Укључује се у припрему и издавање материјала са научно-стручних скупова у организацији Школе.

За свој рад одговара директору и заменику директора.

**Библиотека**

Члан 49

Библиотека врши послове систематизације грађе из библиотечког фонда и одлаже је у полице, рукује фондом, издаје библиотечку грађу, води Књигу инвентара књига и часописа, сарађује са библиотекама осталих високошколских и научноистраживачких установа, набавља потребну литературу и обавља остале послове у складу са законом и Правилником о раду библиотеке Школе.

**Руководиоци студијских програма**

Члан 50

Сваки студијски програм у Школи има руководиоца студијског програма којег бира Веће Школе, на предлог директора, на период од три године из редова наставника.

Руководилац студијског програма:

- Прати одвијање наставе на студијском програму којим руководи, и о томе информише надређена лица у складу са општим актима Школе,

- Сарађује са предметним наставницима у вези са одређивањем тема и одбране завршних радова на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама,
- Саветује студенте у вези са одабиром изборних предмета из студијског програма,
- Прати систем евалуације студијског програма,
- Прати покривеност предмета уџбеницима и другом наставном литературом, и о томе обавештава надређена лица на начин дефинисан општим актима Школе,
- Предлаже директору набавку опреме за извођење наставе,
- Помаже у изради распореда наставе и испита,
- У сарадњи са директором и Комисијом за самовредновање, редовно разматра евалуацију сваког предмета студијског програма и наставног процеса у целини, и предлаже мере за њихово унапређење,
- Задужује сараднике ангажоване на студијском програму којим руководи за пружање помоћи студентима у савладавању наставног градива,
- Прати рад и напредовање студената до завршетка студија,
- Као члан Комисије за признавање испита на свом студијском програму, брине се о поштовању критеријума за признавање и пренос бодова.

Наставници и сарадници реализују наставне планове и програме у складу са Законом о високом образовању и Стандардима за осигурање квалитета у настави.

## 3. СТУДИЈЕ, СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ И ЊИХОВО ОСТВАРИВАЊЕ

### Образовна делатност

**Врсте и нивои студија**

Члан 51

У Школи се могу организовати и изводити:

- Студије првог степена (основне струковне студије и специјалистичке струковне студије) и
- Студије другог степена (мастер струковне студије).

Члан 52

Школа може да остварује и посебне облике рада (течајеви, семинари, курсеви, радионице) за стручно оспособљавање и усавршавање, обнову знања и стално образовање у сарадњи са заинтересованим појединцима, установама или по својој иницијативи.

О савладаним посебним облицима студија Школа издаје сертификат – уверење.

Члан 53

Школа обавља образовну делатност у свом седишту и у наставним базама ван седишта Школе (спортске организације, здравствене установе, привредне институције и сл.).

**Студијски програми**

Члан 54

Студијски програми садрже елементе утврђене Законом, а структура је одређена стандардима за акредитацију. Студијски програми садрже листу и структуру обавезних и изборних предмета и њихов опис.

Структура студијских програма обухвата распоред предмета по семестрима, фонд часова активне наставе и ЕСПБ бодове.

Основне струковне студије у Школи имају 180 ЕСПБ бодова, односно минимално 60 ЕСПБ бодова за сваку годину студија.

Студијским програмом Школе утврђују се:

1. Назив и циљеви студијског програма,
2. Врста студија и исход процеса учења,
3. Стручни и научни назив,
4. Услови за упис на студијски програм,
5. Листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем,
6. Начин извођења студија и потребно време за извођење појединих облика студија,
7. Бодовна вредност сваког предмета исказана у складу са Европским системом преноса бодова (ЕСПБ бодови),
8. Бодовна вредност завршног рада исказана у ЕСПБ бодовима,
9. Предуслови за упис појединих предмета или групе предмета,
10. Начин избора предмета из других студијских програма,
11. Услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија,
12. Друга питања од значаја за извођење студијских програма.

Члан 55

Студијски програми из члана 51 овог Статута имају обавезан Завршни рад.

Број бодова, којим се исказује Завршни рад, односно завршни део студијског програма улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

**Трајање студија**

Члан 56

Основне струковне студије трају три године и имају најмање 180 ЕСПБ бодова.

Специјалистичке струковне студије трају најмање једну годину и имају минимум 60 ЕСПБ бодова.

Мастер струковне студије, трају две године и имају најмање 120 ЕСПБ бодова.

Члан 57

Студије се остварују на основу студијског програма који је одобрен од стране Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

**Наставни план и програм**

Члан 58

Наставним планом утврђују се трајање студија, наставни предмети по научним, односно стручним областима и њихов распоред по годинама студија и семестрима, број часова, предавања, вежби и практичне наставе.

Наставним програмом утврђују се назив и циљеви студијског програма, врста студија и исход процеса учења, стручни назив, услови за упис, листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем, начин извођења студија и време потребно за извођење појединих облика студија, бодовна вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ бодовима, бодовна вредност завршног рада на основним и специјалистичким студијама у ЕСПБ бодовима, предуслови за упис појединих предмета, начин избора

предмета из других студијских програма, услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија.

Наставни план и програм је саставни део овог Статута, као и уже наставне области са припадајућим предметима, повезаност студијских планова и програма и могућност преласка студената са једног студијског програма на други.

Наставници и сарадници реализују наставне планове и програме у складу са Законом о високом образовању и Стандардима и осигурањем квалитета у настави.

Члан 59

Студијски програми остварују се наставним процесом који се може састојати из следећих елемената: теоријске наставе, практичне наставе, вежби, менторског рада, колоквијума, семинарских радова, консултација, стручне праксе и клиничке праксе.

Члан 60

Сви облици наставе изводе се у просторијама Школе (слушаоницама, кабинетима, вежбаоницама), наставним базама (спортским организацијама, спортским теренима, здравственим установама - клиникама, болницама, институтима, домовима удравља и сл.) и привредним организацијама.

Члан 61

Календар активности за сваку школску годину, распоред предавања, вежби, консултација и испита доноси и одобрава директор Школе пре почетка школске године.

Часови наставе у Школи трају 45 минута, као и часови практичне наставе и вежби.

Члан 62

Измене и допуне одобреног наставног плана и програма које Веће Школе изврши ради њиховог усклађивања са организацијом рада и савременим достигнућима науке не сматрају се новим наставним планом и програмом.

Школа може да иновира наставни план и програм**,** у складу са Законом о високом образовању**,** под условом да има наставнике у радном односу са пуним радним временом који покривају 70% наставних предмета на одговарујућем студијском програму, а најмање 20 наставника у радном односу са пуним радним временом, да има најмање 50% наставника са стеченим научним степеном доктора наука, обезбеђен простор, опрему и наставна средства потребна за школовање броја студената сходно добијеној акредитацији, и под условом да добије допуну дозволе за нов план и програм од Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

**Школска година**

Члан 63

Наставни план и програм остварује се у току школске године која почиње 01. октобра, а завршава се 30. септембра наредне године и траје 30 радних недеља.

Настава се остварује у два семестра: у зимском и летњем, од којих сваки траје 15 радних недеља.

Зимски семестар траје од 01.10. текуће године до 15.02. наредне године.

Летњи семестар траје од 16.02. до 30. септембра текуће године.

У току школске године студенти имају зимски и летњи распуст.

Време коришћења распуста утврђује се сваке школске године на основу годишњег програма рада Школе.

**Упис на студије**

Члан 64

Број студената који ће се уписати на студијске програме утврђује Савет на основу Решења о акредитацији.

Број студената за упис утврђује се у оквиру одобреног броја студената за одређени студијски програм, а који је садржан у Дозволи за рад.

На трогодишње студије може се уписати лице са општом, стручном или уметничком матуром, односно које је нострификовало диплому о завршеном средњем образовању, и ако положи пријемни испит.

Кандидат са положеном стручном или уметничком матуром може се упутити на полагање одређених предмета опште матуре.

Редослед кандидата за упис на студије првог степена утврђује се на основу: општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту.

Право уписа стичу они кандидати који према објављеној ранг листи имају минимално остварен 51 поен, а сходно условима конкурса и Правилнику о условима уписа студената на први и други степен студија (чл. 73).

Члан 65

Својство студента стиче се уписом у Школу.

Студенту се приликом уписа издаје индекс.

Са студентом се пописује Уговор о студирању који ближе одређује права и обавезе студента према Школи и обрнуто.

Члан 66

Кандидат који конкурише за упис у прву годину студија, уз пријаву за полагање пријемног испита подноси:

- извод из матичне књиге рођених,
- диплому и сведочанства о завршеном претходном образовању,
- лекарско уверење.

За кандидате који конкуришу за студијски програм Спортски тренер (осим рекреације), потребно је доставити и потврду спортског клуба о минимално трогодишњем бављењу одговарајућим спортом.

Члан 67

Странац се може уписати у прву годину студија под истм условима као и држављанин Србије. Странац може конкурисати за упис у прву годину студија под условом да: влада српским језиком, што проверава комисија коју формира директор Школе и да је нострификована диплома о завршеном претходном образовању у Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Странац се може уписати на студије ако је здравствени осигураник Р. Србије.

Члан 68

Упис у прву годину студија спроводи се на основу конкурса, који се објављује најкасније 5 месеци пре почетка школске године. Одлуку о расписивању конкурса доноси Веће.

Конкурс за упис у прву годину студија спроводи Комисија за организовање, спровођење и упис студената коју образује Веће Школе.

Чланови Комисије бирају се из реда наставника и сарадника Школе. Број и састав чланова Комисије утврђује се одлуком Већа.

Члан 69

Задатак Комисије из претходног члана овог Статута је:

- да у утврђеном року организује примање пријаве кандидата,
- утврђује број бодова кандидата по основу општег успеха постигнутог у средњој школи,
- утврђује редослед кандидата постигнутог на испиту за проверу склоности и способности и по основу општег успеха,
- објављује на огласној табли и на сајту Школе листу примљених кандидата и кандидата који нису примљени,
- даје објашњења кандидатима која се односе на пријем кандидата и упис у прву годину студија.

Комисија обавља послове из овог члана у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 70

Конкурс за упис студената за прву годину студија садржи: број студената који се могу уписати на сваки студијски програм (према дозволи за рад), услове за упис студената, мерила за утврђивање распореда кандидата, поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подошење жалбе на утврђени редослед, начин и време полагања пријемног испита, рок за упис примљених кандидата и висину школарине коју плаћају студенти.

Члан 71

На утврђен редослед кандидата за упис у прву годину студија може се поднети приговор директору Школе у року од три дана од дана објављивања резултата конкурса.

Директор Школе решава по приговору из става 1 овог члана у року од три дана од дана подношења приговора.

На решење из става 2 овог члана може се уложити жалба Савету у року од три дана од дана достављања решења. Савет решава по жалби из става 3 овог члана у року од три дана од дана достављања жалбе.

Члан 72

Ближи услови уписа на акредитоване студијске програме одређени су Правилником о условима уписа студената на први и други степен студија.

Члан 73

На акредитовани студијски програм ОСС *Спортски тренер*, услови за упис на основне студије су следећи:

- завршена средња школа,
- положен квалификациони испит, који обухвата: проверу практичних знања из области спорта (за смер *Рекреација,* провера општих моторичких способности), тест опште информисаности из области спорта и тест психолошких способности.

Члан 74

На акредитовани студијски програм ОСС *Спортски менаџмент*, услови за упис на основне студије су следећи:

- положена општа, стручна или уметничка матура,
- положен пријемни испит, који обухвата: тест знања, који укључује три групе питања (област опште културе, информисаности о спорту, познавања економских појмова, тест опште способности, и интервју са сваким кандидатом (процена склоности за рад у области спорта, на пословима планирања, организовања, руковођења и другим пословима у спортским клубовима, организацијама и удружењима).

Члан 75

На акредитовани студијски програм ОСС *Струковни физиотерапеут*, услови за упис на основне студије су следећи:

- положена општа, стручна или уметничка матура,
- положен пријемни испит, који подразумева: тест знања који обухвата градиво средњошколског програма (биологија и физика), тест опште способности, и интервју са сваким кандидатом (процена склоности за здравствено-хуманистички рад).

Члан 76

На акредитовани студијски програм *Струковна медицинска сестра*, услови за упис на основне студије су следећи:

- положена општа, стручна или уметничка матура,
- положен пријемни испит, који подразумева: тест знања који обухвата градиво средњошколског програма (биологија, здравствена нега), тест опште способности и интервју са сваким кандидатом (процена склоности за здравствено-хуманистички рад).

Члан 77

На акредитоване студијски програм ССС *Спортски тренер специјалиста, услови за упис на специјалистичке студије* су следећи:

- диплома стечена на акредитованој високошколској установи (основне струковне студије 180 ЕСПБ или основне академске студије 240 ЕСПБ) из области Физичког васпитања и спорта,
- искуство у тренерском раду.

Члан 78

За све студијске програме, спровођење пријемног испита (састављање тестова, бодовање, сачињавање ранг листе), обавља комисија коју бира Наставно-стручно веће Школе.

Од могућих 100 бодова, успех у претходном школовању може да донесе највише 40, а пријемни испит највише 60 бодова. Потребан праг знања за упис у Школу износи 51 бод. По завршетку бодовања и одобрене уписне квоте, Комисија саопштава резултате у виду ранг листе кандидата.

Члан 79

Студенти са других високошколских установа, лица са завршеним високим образовањем и лица којима је престао статус студента у складу са Законом, могу се уписати на основне струковне студије у Школи под условима који су прописани Правилником о правилима студија и предлогом Комисије за признавање испита, и другим релевантним прописима из Правилника о правилима студирања.

Директор Школе доноси решење о признавању испита и евентуалну обавезу полагања допунских предмета.

Лице које је средње образовање односно високо образовање стекло у иностранству пре пријављивања на конкурс за упис, у одговарајућу годину студија, мора да нострификује сведочанство, односно диплому стечену у иностранству.

**Испити**

Члан 80

Студент стиче права да полаже испите из наставног предмета када изврши све предиспитне обавезе утврђене планом и програмом.

Члан 81

Испит је јаван.

Испит се полаже у просторијама Школе према утврђеном распореду.

Изузетно од става 2 овог члана, практичан део испита полаже се у спортским организацијама, односно спортским теренима и у наставним базама, односно здравственим институцијама и рехабилитационим центрима.

Студент са хендикепом има право да полаже испит на начин прилагођен његовим могућностима.

Полагање испита, завршног рада и специјалистичког рада може да се организује и на страном језику.

**Оцењивање**

Члан 82

Успех студента оцењује се кроз остваривања свих облика наставног и стручног рада степеном испуњења предиспитних обавеза, вредновањем постигнућа студената током целе школске године, а у складу са стандардима одобреним од Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Закључну оцену утврђује предметни наставник на испиту, узимајући у обзир наведено у ставу 1 овог члана.

Успех на испиту изражава се оценом од 6 (шест) до 10 (десет) 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), а недовољан успех оценом 5 (није положио). Недовољна оцена не уписује се у индекс.

Оцена на испиту уписује се у записник о полагању испита и у испитну пријаву и студентску књижицу-индекс (изузев недовољне оцене).

Оцењивањем студената изражава се општи суд о његовом учешћу у свим облицима рада, резултатима које је постигао у савладавању наставног плана и програма.

Сваки предмет из плана и програма одређеног студијског програма, вреднује се бројем ЕСПБ бодова, тако да укупан збир ЕСПБ бодова за све предмете на једној години (два семестра) износи најмање 60 ЕСПБ бодова.

Укупан број ЕСПБ бодова, који за све три године студија износи најмање 180 бодова.

**Испитни рокови и начин полагања испита**

Члан 83

Испити се могу обављати усмено и писмено, а уколико је предвиђено и практично.

Оцена се уписује у индекс, матичну књигу (изузев недовољне оцене), испитну пријаву, записник о полагању испита.

Члан 84

Испит се полаже пред предметним наставником, или испитном комисијом.

После три неуспела полагања испита пред предметним наставником, испит се полаже пред испитном комисијом.

Студент надокнађује трошкове полагања испита пред испитном комисијом.

Истог дана може се полагати само један испит.

Члан 85

Ако студент не изађе на испит, или одустане пре него што је добио испитно питање, сматра се да је одустао од испита у том испитном року.

Ако студент одустане од испита пошто је наставник поставио питање, сматра се да испит није положио.

Члан 86

Испити се обављају у редовним испитним роковима.

Редовни испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, јулски, септембарски и октобарски.

Члан 87

Пријаве за полагање испита подносе се у првој недељи месеца.

Члан 88

Студенту који је из оправданог разлога спречен да изађе на пријављени испит у заказани дан, директор или предметни наставник могу одобрити термин за полагање испита у оквиру испитног рока.

Оправданим разлозима сматрају се:

- смртни случај у породици,
- болест или повреда студента,
- војна вежба,
- спортско такмичење и слично.

**Последице неположеног испита**

Члан 89

У испитном року студент може полагати испит из истог наставног предмета само једном.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета.

Уколико студент не положи испит има право да испит полаже још два пута у току исте школске године.

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

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

Студент не може приступити полагању испита без индекса.

**Приговор на оцену**

Члан 90

Студент може поднети приговор на оцену добијену на испиту, уколико сматра да испит није обављен у складу са законом и овим Статутом или ако је незадовољан оценом.

Студент подноси приговор директору у року од 36 часова од добијања оцене.

Директор доноси решење по приговору студента у року од 24 часа од дана пријема приговора.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит у року од три дана од дана пријема решења из става 3. овог члана.

Студент има право на приговор на оцену само једном из истог испитног предмета, после чега може тражити полагање испита из тог предмета пред испитном комисијом.

**Правила студирања**

Члан 91

Студент је дужан да приликом уписа у сваку годину студија закључи уговор о студирању.

Студент је дужан да похађа наставу утврђену наставним планом и програмом и да извршава све друге обавезе утврђене овим Статутом.

Похађање наставе из става 1 овог члана оверава се потписом наставника, односно сарадника у индексу студента.

Предметни наставник даје потпис студенту, уколико је по наставном плану и програму испунио све обавезе.

Члан 92

Студент је дужан да похађа наставу и изврши предиспитне обавезе утврђене наставним програмом.

Поједини делови студија могу се организовати и на страном језику.

Члан 93

Упис и овера семестра, односно године студија, потврђује се у индексу студента.

Студент уписује и оверава зимски, односно летњи семестар пре почетка наставе у том семестру.

Овером зимског семестра, студент стиче право да похађа наставу у летњем семестру.

Овером семестра, односно године студија, студент стиче право да полаже испите утврђене наставним планом те године студија.

Члан 94

Студент може оверити семестар на основу потписа наставника у индексу да је обавио све обавезе утврђене наставним планом и програмом наставног предмета и ако је испунио обавезе плаћања школарине.

Студент не може да добије уверење и/или потврду, као ни да се испише из Школе и подигне документа, док не измири све дугове према Школи, сходно потписаном Уговору о студирању.

Члан 95

Студент може да упише другу годину студија уколико је остварио најмање 42 ЕСПБ из прве године.

Студент који је уписао другу годину студија са неположеним испитима из прве године, може полагати испите и из друге године студија.

Студент може да упише трећу годину студија, уколико је положио све испите из прве године и остварио најмање 31 ЕСПБ из друге године студија.

Студент који је уписао трећу годину студија са неположеним испитима из друге године, може полагати испите и из треће године студија.

Савет Школе може, у изузетним ситуацијама, својом одлуком одредити и другачији критеријум за упис у другу и трећу годину, за одређени период.

Члан 96

Студент који не испуни услове за упис у другу, односно трећу годину студија, поново уписује прву, односно другу годину.

Члан 97

Студент може поднети приговор на одлуку којом му није одобрен упис у наредну годину студија, односно семестар, ако сматра да није донета у складу са законом и са овим Статутом.

Приговор се подноси у року од три дана од дана саопштења одлуке.

Директор Школе доноси решење о приговору у року од 15 дана од дана пријема приговора студента.

На решење директора Школе студент може поднети жалбу Савету Школе у року од осам дана од дана пријема решења.

Члан 98

Студент има право да заврши студије по започетом наставном плану и програму.

Члан 99

Студент који постиже изузетне резултате у раду и положи све испите из предмета прве или друге године студија закључно са септембарским испитним роком, са просечном оценом од најмање 9,70 (девет зарез седамдесет), може се на његов захтев ослободити плаћања трошкова школарине за један семестар у току трајања студија.

**Права и обавезе студената**

Члан 100

Студент има право:

1. на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање,
2. на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије,
3. на активно учествовање у доношењу одлука, у складу са законом,
4. на самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења,
5. на повластице које произилазе из статуса студента,
6. на подједнако квалитетне услове студија за све студенте,
7. на различитост и заштиту од дискриминације,
8. да бира и да буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе предвиђене овим Статутом.

Члан 101

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,
- измирује своје финансијске обавезе према Школи.

**Упознавање студената са правима и обавезама**

Члан 102

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

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

Упознавање студената са правима и обавезама врши се објављивањем на огласној табли, публикацијама, штампаним материјалима, интернет страници Школе.

**Мировање права и обавезе студената**

Члан 103

На лични захтев**,** студенту се одобрава мировање права и обавеза у случају:

1) одслужења или дослужења војног рока,
2) упућивања на стручну праксу у трајању од најмање 6 месеци,
3) теже болести, ако је због болести одсуствовао најмање један семестар,
4) неге детета до годину дана живота,
5) одржавања трудноће,
6) студенткињи која је у поступку биомедицински потпомогнутог оплођења
7) припрема за олимпијске игре, светско или европско првенство – уколико има статус врхунског спортисте,
8) ако је на усавршавању у иностранству,
9) у другим случајевима предвиђеним општим актима Школе.

Студент који је био спречен да полаже испит због болести или због стручног усавршавања у трајању од најмање 3 месеца, може полагати испит у првом наредном року.

Студент коме мирују права и обавезе може полагати испите из наставних предмета за које је испунио обавезе утврђене програмом студија.

**Престанак статуса студента**

Члан 104

Статус студента престаје неуписивањем школске године, кад не заврши студије до истека одређеног у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма, осим у случају студија уз рад. На лични захтев студента, директор студенту може продужити рок завршетка 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.

Престанак статуса студента због неблаговременог завршетка студија констатује директор, решењем са дејством од првог наредног дана по истеку рока из става 1. овог члана.

Статус студента престаје и у случају:
1) исписивања са студија,
2) изрицања дисциплинске мере искључења са студија,
3) завршетком студија.

**Заштита права и одговорност студената**

Члан 105

Ради заштите права и интереса студента на Школи се организује Студентски парламент.

Члан 106

Студент може да одговара дисциплински и материјално.

Студент може да одговара само за повреде обавеза, које су у време извршења биле утврђене општим актом.

Студент који учини материјалну штету, из крајње непажње или намерно, дужан је да је надокнади.

Члан 107

Општим актом о дисциплинској и материјалној одговорности студената, који доноси Веће Школе, утврђују се лакше и теже повреде рада и обавеза студената, дисциплинске мере, као и поступак пред Дисциплинском комисијом.

Члан 108

После испуњења свих наставних обавеза утврђених студијским програмом студија првог и другог степена стиче право да пријави и брани Завршни рад.

Број бодова којима се исказује Завршни рад улази у укупан број бодова потребних за завршетком студија.

Општи успех на студијама утврђује се просечном оценом која представља аритметичку средину оцена из наставних предмета утврђених студијским програмом, укључујући оцену постигнуту на Завршном раду.

Члан 109

Студент се опредељује да ради Завршни рад из предмета који припадају студијском програму који студира, до почетка 6 семестра.

Завршни рад студенти израђују самостално. У току израде Завршног рада студент се консултује са предметним наставником, а по потреби и са другим наставницима, у складу са Упутством за писање нацрта и Завршног рада.

Члан 110

Тема за Завршни рад може се узети из једног од предмета постојећих студијских програма, а који су предвиђени наставним планом и програмом за сваки студијски програм.

Члан 111

Студент полаже Завршни рад у договору са предметним наставником. Уз пријаву студент прилаже и Завршни рад у три примерка.

Пријава и Завршни рад подносе се Секретаријату Школе.

Када се утврди да је студент испунио све услове предвиђене одговарајућим Наставним планом и програм, Статутом и општим актима Школе, може да приступи полагању и одбрани Завршног рада.

Члан 112

Завршни рад се брани пред Комисијом, коју чине ментор, који је уједно и председник Комисије, и један члан. Комисија се одређује на предлог руководиоца студијског програма, у складу са одобреном темом Завршног рада и компетенцијама наставника.

Полагање Завршног рада је јавно.

Време полагања објављује се на огласној табли Школе, најмање три дана од заказивања одбране. Обавештење о полагању испита садржи: име и презиме кандидата, предмет-назив теме, место и време испита и састав комисије.

Члан 113

Испитна комисија утврђује успех студента из Завршног рада оценом од шест до десет.

Комисија пред којом кандидат полаже Завршни рад, услед недовољне стручне обраде рада, да врати Завршни рад на допуну, или да одбије Завршни рад.

Члан 114

Комисија је дужна да записник о одбрани Завршног рада достави служби за студентска питања.

Записник о одбрани Завршног рада потписују чланови комисије.

Члан 115

Један примерак одбрањеног Завршног рада одлаже се у архиву, а други примерак доставља се библиотеци.

Члан 116

Студент који изврши све предиспитне обавезе и положи све испите утврђене наставним планом и програмом, брани Завршни рад. Студент који заврши основне струковне студије стиче стручни назив са назнаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области. Студент који заврши специјалистичке струковне студије стиче стручни назив са назнаком звања другог степена струковних студија из одговарајуће области.

Стручни називи морају бити усклађени са Правилником о листи стручних, академских и научних назива.

## 4. ОБРАЗОВАЊЕ ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА

**Програми сталног усавршавања**

Члан 117

Школа може самостално или у сарадњи са другим високошколским установама или стручним асоцијацијама, удружењима и сл. реализовати кратке програме студија током читавог живота (у даљем тексту: *програми сталног усавршавања*) ван оквира студијских програма за које има дозволу за рад.

Програме сталног усавршавања утврђује Веће Школе.

Програми сталног усавршавања се реализују путем курсева, семинара, радионица, стручних и научних саветовања и других облика усавршавања, на којима се полазници упознају са појединим областима струке, ради проширивања и продубљивања стеченог знања и успешног рада у пракси.

Услови, начин и поступак реализације програма сталног усавршавања уређује се општим актом који доноси Веће Школе, а мора да буде у складу са законима Републике Србије.

**Стручно усавршавање**

Члан 118

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

Лице уписано на програм из става 1. овог члана нема статус студента у смислу овог Статута.

Лицу које савлада програм стручног усавршавања високошколска установа издаје уверење, на обрасцу који прописује Веће или одговарајуће Министарство републике Србије.

## 5. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

**Евиденција**

Члан 119

Школа води евиденцију у складу са Законом.

У обављању своје делатности, Школа води: матичну књигу студената, евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома и записник о полагању испита.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Матична књига чува се трајно. Садржај и начин вођења евиденције прописује министар.

Подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе обављања делатности Школе и за потребе Министарства за обављање законом утврђених послова.

Подаци из евиденције користе се на начин којим се обезбеђује заштита идентитета студената.

**Јавне исправе**

Члан 120

На основу података из евиденције, у складу са Законом, Школа издаје следеће јавне исправе:

- студентска књижица (индекс),
- диплома о стеченом високом образовању,
- додатак дипломи.

Школа издаје јавне исправе на српском језику ћириличним писмом.

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

Диплому и додатак дипломи потписује директор.

Додатак дипломи се обавезно издаје уз диплому.

Диплома и додатак дипломи могу да се издају и на енглеском језику, на захтев студента.

Диплома се оверава сувим жигом Школе.

**Оглашавање ништавим**

Члан 121

Диплома, односно додатак дипломи стечени на Школи оглашава се ништавим, у складу са Законом.

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

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

Школа ће огласити ништавом диплому, односно додатак дипломи:

- уколико је потписана од стране неовлашћеног лица,
- уколико ималац дипломе није испунио све испитне, обавезе на начин и по поступку утврђеним законом, Статутом студијским програмом Школе,
- уколико се утврди да Завршни рад није резултат самосталног рада кандидата.

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

Решење о оглашавању ништавим дипломе, односно додатка дипломи доноси Веће.

Члан 122

Након проглашења оригинала јавне исправе неважећим у Службеном гласнику Републике Србије, на основу података из евиденције које води, Школа ће издати нову јавну исправу.

Јавна исправа из става 1 овог члана има значај оригиналне јавне исправе.

На јавну исправу из става 1 овог члана обавезно се ставља назнака да се ради о новој јавној исправи која је издата после проглашења оригинала јавне исправе неважећом.

## 6. ПРИЗНАВАЊЕ ДОМАЋИХ И СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА И ВРЕДНОВАЊЕ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Члан 123

Лице које је стекло више образовање односно завршило основне студије у трајању краћем од три године у Школи или на сродним школама у Републици Србији, а жели да настави студирање на овој установи, моћи ће да упише одговарајућу годину студија по новом акредитованом Наставном плану и програму, уз полагање разлике у испитима коју је прописала Комисија за признавање испита и Правилник о упису на први и други ниво струковних студија.

Члан 124

Вредновање страног студијског програма, односно дела студијског програма, ради наставка образовања, врши стручни орган самосталне високошколске установе којој је поднет захтев за академско признавање у складу са законом.

Академско признавање стране високошколске исправе ради наставка образовања у систему високог образовања спроводи самостална високошколска установа, по претходном извршеном вредновању страног студијског програма, односно дела студијског програма у складу са законом.

Члан 125

Поступак признавања не спроводи се када је јавна исправа стечена на територији СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Савезној Републици Југославији, односно Државној заједници Србија и Црна Гора – до 16.06.2006. године, те она производи иста правна дејства као и јавна исправа издата у Републици Србији.

## 7. ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

**Јавност рада**

Члан 126

Рад Школе је јаван.

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

Јавност рада Школа остварује:

- присуством представника средстава јавног информисања седницама Савета, Већа и Студентског парламента;
- саопштењима, изјавама и интервјуима директора, заменика директора и председника Савета;
- оглашавањем на интернет страници Школе, које су јасно организоване на српском и енглеском језику. Интернет презентација Школе садржи основне податке о Школи и делатностима, као што су: подаци о оснивачу, оснивачки акт, Статут и друге опште акте и документе, Извештаји о раду Школе, студијски програми, научно-истраживачки пројекти, међународни партнери и сарадња, актуелне активности и други подаци;
- издавањем редовних и посебних публикација;
- поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Пословна тајна**

Члан 127

Школа ће ускратити давање података јавности уколико су ти подаци пословна тајна.

Пословном тајном сматрају се подаци чијим би се саопштавањем или давањем на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице за пословни интерес и углед Школе и јединица у њеном саставу, односно интерес и углед запослених и студената.

Пословном тајном сматрају се исправе и подаци:

1. које директор прогласи пословном тајном,
2. које се односе на начин и мере поступања у случају ванредних околности,
3. који се односе на послове Школе, ако су заштићени одговарајућим степеном тајности,
4. који садрже понуде за јавни конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса или јавног надметања,
5. које као пословну тајну Школа сазна од других правних лица или предузетника.

Члан 128

Запослени у Школи су дужни да чувају податке који представљају пословну тајну, независно од извора и начину сазнања.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка радног односа.

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дисциплине.

Члан 129

Исправе и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима, који за то имају правни интерес, саопштити директор Школе, или друго лице кога он овласти.

Члан 130

Исправе које представљају пословну тајну и које су као такве означене, евидентирају се и чувају у архиви Школе под посебним бројевима, од стране лица које је за то посебно овлашћено од стране директора.

## 8. НАСТАВНО И НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ У ШКОЛИ

Члан 131

Наставно особље у Школи чине наставници и сарадници који остварују наставне предмете одговарајућег студијског програма.

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

**Права и обавезе запослених**

Члан 132

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Школи примењује се Закон о раду и општи акти Школе (Правилник о раду и други општи акти).

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима органа пословођења одлучује Савет.

### 8.1. Наставно особље

Наставно особље Школе чине лица која остварују наставни, научно-стручни и истраживачки рад.

**Права и обавезе наставника и сарадника**

Члан 133

Наставници имају права и обавезе које им у складу са Законом о раду и Законом о високом образовању припадају, а то је да:

1) у потпуности одрже наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова и према садржају утврђеним студентским програмом,

2) воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитним и предиспитним обавезама и постигнутом успеху студената,

3) организују и изводе научно-стручни и истраживачки рад у складу са Правилником о условима и поступку избора наставника и сарадника у Школи,

4) препоруче доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани,

5) редовно одржавају испите за студенте према распореду у прописаним испитним роковима,

6) држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма,

7) предлажу усавршавање и иновирање студијског програма,

8) буду ментори студентима при изради завршних дипломских и специјалистичких радова,

9) развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,

10) се подвргну провери успешности свога рада у настави,

11) обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Наставници су дужни да поштују, да се придржавају и испуњавају обавезе које проистичу из усвојених Стандарда и осигурања квалитета у настави, који су дефинисани општим актима Школе.

Сарадници имају права и обавезе да:

1) врше припреме и изводе вежбе под стручним надзором наставника,

2) помажу наставнику у припреми научно-наставног процеса,

3) учествују у одржавању испита у свим испитним терминима, у складу са студијским програмом,

4) обављају консултације са студентима,

5) раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-стручни и истраживачки рад у складу са Правилником о условима и поступку избора наставника и сарадника у Школи,

6) развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице,

7) се подвргну провери успешности свога рада у настави,

8) обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

У погледу права, обавеза и одговорности наставника и сарадника примењују се одредбе Закона, Општег колективног уговора, Статута, Стандарда о обезбеђењу и спровођењу квалитета рада наставе и других општих аката Школе.

Наставници и сарадници, по правилу заснивају радни однос са пуним радним временом.

**Звања наставника**

Члан 134

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, односно научни назив и способност за наставни рад у складу са Правилником о условима и поступку избора наставника и сарадника Школе.

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

У извођењу вежби, практичне наставе и стручне праксе, може учествовати и сарадник у настави односно наставник практичне наставе.

Члан 135

Теоријску, практичну наставу и вежбе остварује професор струковних студија, виши предавач, предавач, наставник страног језика и наставник вештина.

Практичну наставу, вежбе и стручну праксу остварује сарадник у настави односно наставник практичне наставе.

Члан 136

Професор струковних студија може бити лице с научним називом доктора наука у научној области којој припада наставни предмет за који се бира, које има објављене научне и стручне радове и које показује способност за наставни рад.

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

Члан 137

Виши предавач може бити лице с научним називом доктора наука у научној области којој припада наставни предмет за који се бира, који има објављене научне и стручне радове и који показује способност за наставни рад.

Виши предавач стиче звање и заснива радни однос на одређено време.

Члан 138

Предавач може бити лице с академским степеном магистра наука, или стручним називом специјалисте научне, односно стручне области којој припада наставни предмет за који се бира, које има објављене стручне радове и које показује способност за наставни рад.

Лице изабрано у звање предавача стиче звање и заснива радни однос на одређено време.

Члан 139

Са лицем изабраним у звање наставника уговор о раду закључује орган пословођења Школе.

Члан 140

У звање наставника страног језика, односно вештина може бити изабрано лице које има најмање високо образовање првог или другог степена, и објављене стручне радове и које показује способност за наставни рад.

Лице изабрано у звање наставника страног језика, односно вештина стиче звање и заснива радни однос за изборни период од пет година.

**Предавач ван радног односа**

Члан 141

Школа може 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.

Са овим лицем закључује се уговор о допунском раду у трајању од једне школске године, са могућношћу продужења за још једну школску годину.

**Звања сарадника**

Члан 142

Сарадник у настави на студијама првог и другог степена може бити и студент мастер академских/струковних или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

Сарадник у настави бира се у звање и заснива радни однос на одређено време у трајању од годину дана, уз могућност продужења за још годину дана, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Са лицем из става 2 овог члана директор Школе закључује уговор о раду.

Члан 143

Сарадник ван радног односа за помоћ у настави на студијама првог и другог степена (демонстратор и др.) може бити студент академских студија првог или другог степена, студент интегрисаних академских студија или студент првог или другог степена струковних студија, који је на студијама првог степена остварио најмање 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

Са овим лицем закључује се уговор о допунском раду у трајању од једне школске године.

Члан 144

За потребе реализације дела практичне наставе, који се реализује ван Школе, може се изабрати у звање сарадника ван радног односа (сарадник практичар, сарадник клиничар и др.) лице запослено у установи где се део практичне наставе реализује.

Са овим лицем закључује се Уговор о допунском раду у трајању од једне школске године.

Члан 145

Избор у звање и пријем наставника у радни однос обављају се на основу расписаног конкурса за уже наставне области, које обухватају све предмете у оквиру свих студијских програма и које су саставни део овог Статута.

Професор струковних студија подноси Већу извештај о свом раду сваке пете године, ради оцене његовог рада.

Конкурс за избор у одређено звање и на радно место наставника објављује директор Школе најкасније шест месеци пре истека времена на које је наставник изабран.

Члан 146

На предлог директора, Веће образује комисију за припрему Извештаја и предлога за избор кандидата у звање наставника (у даљем тексту Комисија) у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Комисија се састоји од најмање три наставника, од којих су два из уже -стручне, односно научне области за коју се кандидат бира у звање. Два члана комисије су наставници Школе, истог или вишег звања.

Члан 147

Комисија доставља Извештај Већу с предлогом за избор наставника у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата за избор.

Ако Комисија не припреми Извештај у року из става 1 овог члана, образује се нова комисија.

Извештај Комисије садржи биографске податке, преглед стручних, односно научних радова сваког пријављеног кандидата и мишљење о испуњености услова за рад, утврђених законом, Правилником о условима и поступку избора наставника и сарадника у Школи и предлог за избор одређеног кандидата с образложењем и ставовима чланова Комисије.

Члан 148

Извештај Комисије са предлогом за избор наставника, ставља се на увид јавности најмање 15 дана пре доношења одлуке о избору.

Веће разматра Извештај са предлогом Комисије за избор наставника и примедбе јавности и доноси одлуку о избору у звање једног од кандидата, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана достављања Извештаја с предлогом за избор.

Одлука из става 2 овог члана доноси се већином гласова чланова Већа који имају исто или више научно звање.

Ако Веће не изабере ни једног од кандидата за избор наставника, објављује се нови конкурс.

Ако Наставно-стручно веће, по поновљеном конкурсу, не изабере наставника, директор Школе може изабрати једног од пријављених кандидата који испуњава услове за избор, али за период који не може бити дужи од годину дана.

Члан 149

Лице изабрано у звање наставника високе школе или универзитета може бити ангажовано по уговору у допунском раду у Школи у истом звању, за наставни предмет који одговара предметима из уже наставне области и не подлеже процедури поновног избора.

Изборни период наставника из става 1 овог члана тече од дана његовог избора у звање наставника у матичној високошколској установи.

Наставници у звању доцента, ванредног и редовног професора могу да изводе наставу на свим врстама студија.

Школа може ангажовати наставника односно сарадника из става 2 и 3 овог члана, само уз сагласност стручног органа његове матичне високошколске установе.

**Мировање радног односа и изборног периода**

Члан 150

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

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

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

**Престанак радног односа наставника**

Члан 151

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

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

**Престанак радног односа због неизбора у звање**

Члан 152

Наставнику који не буде поново изабран у наставничко звање по истеку времена за које је биран, престаје радни однос.

Ако због измене Наставног плана престане да се изучава предмет за који је наставник биран, а наставник не буде изабран за други наставни предмет, престаје му радни однос у Школи.

### 8.2. Ненаставно особље

Члан 153

Ненаставно особље Школе чине лица која остварују стручне, административне и техничке, правне, рачуноводствено-финансијске, студијско-аналитичке, информатичке, библиотечке и остале послове на Школи.

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

## 9. ФИНАНСИРАЊЕ ВИСОКЕ ШКОЛЕ И РАСПОДЕЛА ДОБИТИ

Члан 154

Школа се финансира из остварених прихода, пружањем услуга из области образовања и научно-истраживачког и стручног рада, научних пројеката из области: Физичко васпитање и спорт, Менаџмент и бизнис и Медицинске науке, издавачком делатношћу и других прихода.

Члан 155

На крају календарске године, директор Школе подноси Савету годишњи Извештај о пословању, усклађен са међународним рачуноводственим стандардима у коме се поред осталог јасно исказују остварени приходи и остварена добит.

Члан 156

Савет усваја годишњи Извештај на предлог Скупштине власника удела.

Члан 157

Савет реализује одлуку Скупштине власника удела о расподели добити.

Члан 158

Уколико би исплата по основу учешћа у остваривању добити запосленима и члановима органа управљања угрозила ликвидност Школе и онемогућила нормално пословање, Савет након претходно прибављене сагласности Скупстине власника удела може одлучити да се расподељена чиста добит на учешће запослених и чланова органа управљања не исплаћује, већ реинвестира као повећање капитала Школе.

## 10. ДОДЕЛА ПРИЗНАЊА

Члан 159

Школа може доделити плакете, повеље, захвалнице, признања и новчане награде организацијама и појединцима за изузетан допринос развоју Школе и за истакнути стручни рад у настави и у области научног истраживања, као и награде поводом јубиларних година рада у Школи.

Школа може доделити повеље и награде најбољим студентима и студентским организацијама и удружењима за изузетан успех у студирању и припремању за самосталан стручни и научни рад, за изузетне постигнуте резултате у области: Физичког васпитања и спорта, Менаџмента и бизниса, и Медицинских наука.

## 11. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 160

Студенти Школе уписани до школске 2007/08. године на трогодишње студије могу завршити студије по започетом наставном плану и програму, условима и правилима студија, најкасније до краја школске 2021/22. године.

Студенти из става 1. овог члана имају право да наставе започете основне студије по новом студијском програму који се примењује од школске 2007/08. године, уколико су остварили 42 ЕСПБ из прве године (за упис у другу годину), или ако су положили све испите из прве године и остварили најмање 31 ЕСПБ бодова из друге године (за упис у трећу годину), с тим да су обавезни да полажу разлику испита према новом наставном плану и програму. Ови студенти имају право да заврше студије по новом студијском програму до истека одређеног у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма, према Закону.

За студенте из става 2. овог члана, Савет Школе може, у изузетним ситуацијама, својом одлуком одредити и другачији критеријум за упис у другу и трећу годину, за одређени период.

Студенти из става 1 овог члана који дипломирају, уколико положе разлику испита према новом наставном плану и програму, имају право на издавање дипломе о стеченом високом образовању са одговарајућим стручним називом према Правилнику о листи стручних, академских и научних назива и право да се упишу на мастер струковне или специјалистичке струковне студије.

Члан 161

Измене и допуне Статута врше се по истим правилима која важе за његово доношење.

Члан 162

Статут ступа на снагу даном доношења, чиме престаје да важи Статут Школе донет 28.09.2020. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Небојша Илић