

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА МЕНАџМЕНТ И ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**

Београд

Број: 11

Датум: 31.01.2025. године

**СТАТУТ
ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СУДИЈА ЗА МЕНАџМЕНТ
И ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
БЕОГРАД**

(Пречишћен текст)

На основу члана 12. Закона о јавним службама (Сл. гласник РС број 42/1991, 71/1994, 79/2005-др. Закон, 81/2005-исправка др. Закона, 83/2005-исправка др. Закона, 83/2014 др. закон) и члана 12. став 5. Закона о привредним друштвима (Сл. Гласник РС број 36/2011, 99/2011, 83/2014-др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019, 109/2021), др Денис Стојкановић, вршилац дужности директора Високе школе струковних студија за менаџмент и пословне комуникације из Београда, Општина Земун (у даљем тексту: Школа) сачинио је дана 31.01.2025. године пречишћен текст Статута Школе у којем су инкорпориране одредбе из Статута Школе усвојеног дана 09.03.2018. године под бројем 49/1, Одлуке о изменама и допунама Статута Школе усвојене 30.11.2018. године под бројем 288/1, Одлуке о изменама и допунама Статута Школе усвојене 20.05.2020. године под бројем 45/1, Одлуке о изменама и допунама Статута Школе усвојене 09.06.2020. године под бројем 67/1, Одлуке о изменама и допунама Статута Школе усвојене 11.03.2021. године под бројем 58/4, Одлуке о изменама и допунама Статута Школе усвојене 27.02.2023. године под бројем 13/1, Одлуке о изменама и допунама Статута Школе усвојене 17.11.2023. године под бројем 197/1, Одлуке о изменама и допунама Статута Школе усвојене 08.08.2024. године под бројем 107/1 и Одлуке о изменама и допунама Статута Школе усвојене 31.01.2025. године под бројем 10/1.

СТАТУТ
ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СУДИЈА
ЗА МЕНАЏМЕНТ И ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ ИЗ НОВОГ САДА
(Пречишћен текст)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статутом Високе школе струковних студија за менаџмент и пословне комуникације из Београда, Општина Земун (у даљем тексту: Школа) уређује се: назив, седиште, делатност и организација Школе, иступање у правном промету, заступање и представљање Школе, печати и штамбили Школе, финансирање и органи Школе, врсте, нивои и режим студија, наставно и ненаставно особље, систем обезбеђења квалитета, евиденција, јавне исправе и пословна и друга тајна Школе.

Члан 2.

Школа је самостална високошколска установа у којој се изводе основне, специјалистичке струковне студије и мастер струковне студије.

Члан 3.

На струковним студијама у Школи се изводе акредитовани струковни студијски програми, у оквиру образовно – научних поља Друштвено-хуманистичке и Природно-математичке науке, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Школа може остваривати посебне програме стручног усавршавања и обављати друге делатности у складу са законом, ако њихово реализовање не угрожава остваривање акредитованих студијских програма Школе.

Члан 4.

Школа има својство правног лица које је стекла даном добијања дозволе за рад и уписом у регистар Привредног суда у Новом Саду.

Члан 5.

Школа има јавна овлашћења утврђена законом и дозволом за рад.

Члан 6.

Оснивач Школе је: Славко Ивковић из Сремске Митровице, Сремског фронта 46, јмбг: 2509977892500.

II НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ДЕЛАТНОСТ, ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа послује под називом: Висока школа струковних студија за менаџмент и пословне комуникације.

Скраћени назив Школе је: МПК Београд, Општина Земун.

Скраћени назив из предходног става произилази из пословног имена Школе: М - менаџмент П - пословне К – комуникације.

Члан 8.

Седиште Школе је у Београду, Општина Земун, Ратарски пут 8а.

Члан 9.

Делатност Високе школе је:

- 85.42 Високо образовање;
- 85.59 Остало образовање;
- 85.60 Остале образовне делатности;
- 73.20 Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења;
- 70.22 Консултативне делатности у вези са пословањем и управљањем;
- 58.11 Издавање књига;
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања;
- 58.19 Остала издавачка делатност;
- 91.01 Делатност библиотеке и архиве.

Претежна, односно основна, делатност Школе је: 85.42 - Високо образовање.

Школа своју претежну делатност обавља у седишту и високошколским јединицама које може организовати и изван седишта, у складу са дозволом за рад.

Ван оквира акредитованих студијских програма Школа може организовати и обављати кратке програме студија и програме образовања током читавог живота.

Све остале делатности Школа може обављати у складу са законским прописима.

Члан 10.

Школа је организована као јединствена радна целина у којој се процес рада одвија у две организационе јединице:

- организациона јединица образовне делатности и
- организациона јединица стручних служби.

Савет Школе може на предлог наставно-стручног већа донети одлуку о организовању високошколске јединице изван седишта Школе.

Правилником о организацији и систематизацији послова ближе се уређују послови који обављају организационе јединице.

Члан 11.

Школа обавља своју делатност тако што се у раду придржава закона и примењује принципе високог образовања.

III ИСТУПАЊЕ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа има право да у правном промету, у своје име и за свој рачун, закључује уговоре и обавља друге правне послове у оквиру своје делатности.

Члан 13.

Школа одговара за своје обавезе средствима којима располаже.

Члан 14.

Школу заступају и представљају директор Школе и оснивач Школе, појединачно и неограничено.

IV ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 15.

Школа има печат округлог облика пречника 32 mm. Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписује се текст: Република Србија, у следећем првом и другом унутрашњем кругу исписује се назив: Висока школа струковних студија за менаџмент и пословне комуникације. У дну печата исписује се седиште школе: Београд Општина Земун. Текст печата је на српском језику и исписан је ћириличним писмом. Овај печат се употребљава за оверу јавних исправа и других аката и приликом службеног обраћања трећим лицима.

Школа има суви жиг истог облика, пречника и исте садржине као и печат из претходног става користи се за оверу диплома.

Школа има печат округлог облика пречника 28 mm исте садржине као печат из става 1. овог члана, употребљава се за оверу семестара, радних књижица и других службених аката.

Школа може да има више примерака печата који морају бити истоветни по садржини и величини. Сваки примерак обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта Школе. Број примерака печата одређује директор Школе.

Школа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60 mm x 30 mm на коме је исписан текст на српском језику ћириличним писмом: Висока школа струковних студија за менаџмент и пословне комуникације у прва два реда, у трећем реду је остављено место за број акта, у четвртном реду је остављено место за датум, у петом реду је остављено место за број прилога, у шестом реду је исписано седиште Школе: Београд општина Земун.

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

Секретар Школе је одговоран за чување и правилну употребу сувог жига, печата и штамбиља.

V ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 16.

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

1. Школарине;
2. Донација, поклона и завештања;
3. Оснивачких права из уговора са трећим лицима;
4. Других извора у складу са законом.

Школарина представља накнаду коју студенти плаћају за услуге студирања за једну школску годину.

Савет Школе сваке године, пре расписивања конкурса за упис студената, утврђује висину школарине.

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 17.

Школа има орган управљања, орган пословођења, стручни орган и студентски парламент.

1. Савет Школе

Члан 18.

Орган управљања Школе је савет.

Савет има 5 чланова, од којих најмање један мора бити из реда запослених у Школи.

Чланове савета именује и разрешава оснивач Школе својом одлуком.

Мандат чланова савета траје четири године.

Члан савета може бити разрешен дужности пре истека мандата на сопствени захтев или одлуком оснивача Школе.

Чланови савета бирају председника савета већином гласова укупног броја чланова.

Председник савета сазива и руководи седницама савета.

Савет ради на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 19.

Савет:

1. Доноси статут Школе, на предлог наставно-стручног већа;
2. Бира и разрешава директора Школе;
3. Одлучује о жалби против првостепених одлука директора Школе;

4. Доноси финансијски план, на предлог наставно-стручног већа;
5. Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог наставно-стручног већа;
6. Усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог наставно-стручног већа;
7. Даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
8. Доноси одлуку о висини школарине, на предлог наставно-стручног већа;
9. Доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
10. Врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
11. Надзире поступања директора ради извршења акта просветног инспектора;
12. Доноси Стратегију обезбеђења квалитета и општа акта која нису у надлежности наставно-стручног већа;
- 12.а Доноси сва друга општа акта Школе која нису у надлежности наставно-стручног већа;
13. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорности директора Школе;
14. Доноси пословник о раду савета Школе;
15. Обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 20.

Председник савета сазива седнице савета и предлаже дневни ред, у принципу најкасније један дан пре одржавања седнице савета.

Члановима савета се, уз позив за седницу савета, доставља писани материјал са предлогом одлука које савет треба да усвоји на тој седници.

На седници савета се води записник.

Записник са седнице савета садржи:

Датум одржавања седнице, време почетка и завршетка седнице,

- Име и презиме присутних и одсутних чланова савета,

- Дневни ред седнице,

- Текст одлука које су донете на седници по свакој тачки дневног реда.

Дискусије чланова савета као и гласање против предложене одлуке се уносе у записник само на изричито инсистирање члана савета.

Записник са претходне седнице усваја се на наредној седници савета.

Записник потписују председник савета и записничар.

2. Орган пословођења Школе

Члан 21.

Орган пословођења Школе је директор.

Директор се бира из реда професора струковних студија Школе са мандатом од три године уз могућност још једног поновног избора.

Члан 22.

Поступак за избор директора покреће савет Школе расписивањем интерног конкурса. Савет именује комисију за спровођење конкурса.

Комисија прима пријаве на конкурс уз пратећу документацију (доказ о испуњености услова за избор, доказ да не постоје законске сметње за избор) и поднете пријаве презентује савету. Савет доноси одлуку о избору већином 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 ни после другог круга гласања ниједан кандидат не добије потребну већину гласова, поступак избора се понавља.

Избор директора Школе врши се тајним гласањем.

Члан 23.

У вршењу функције пословођења директор Школе:

1. Заступа и представља Школу;
2. Одговоран је за законитост рада Школе;
3. Организује и руководи процесом рада у Школи, а посебно је одговоран за остваривање образовне делатности;
4. Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и врши распоређивање запослених на одређене послове;
5. Наредбодавац је у материјално-финансијском пословању;
6. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
7. Извршава одлуке савета и стручног органа Школе, судских и других државних органа;
8. Потписује дипломе и додатке дипломи;
9. Доноси одлуку о објављивању конкурса за избор у звање наставника, наставника страног језика, односно вештина, предавача ван радног односа и сарадника Школе;
10. Расписује конкурс за упис студената и утврђује број студената који се уписује на одређене студијске програме, али не већи од броја утврђеног у дозволи за рад;
11. Именује комисије за изборе у звања, полагање завршних испита, као и друге комисије;
12. Закључује и отказује уговоре о раду, допунском раду и ангажовању за извођење наставе;
13. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи;
14. Обавља послове који су му одређени општим актима Школе;
15. Обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 24.

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата на лични захтев и у случајевима предвиђеним Законом о високом обаразовању.

Одлуку о разрешењу директора доноси савет Школе.

Члан 25.

Директор може, уз претходну сагласност оснивача, именовати заменика и помоћника.

3. Стручни орган Школе

Члан 26.

Стручни орган Школе је наставно-стручно веће.

Члан 27.

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

Кад наставно-стручно веће расправља о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и на утврђивање ЕСПБ бодова, студенти чине 20% чланова наставно-стручног већа.

Студентски парламент је дужан да достави списак студената који ће учествовати у раду наставно-стручног већа када се расправља о питањима из става 2 овог члана.

Наставно-стручно веће може одлучивати ако је на седници присутно више од половине чланова.

Гласање је јавно.

Одлука је донета ако за њу гласа већина од укупно присутних чланова наставно-стручног већа.

Наставно-стручном већу председава директор Школе.

Члан 28.

У оквиру своје надлежности наставно-стручно веће:

1. Предлаже Стратегију обезбеђења квалитета;
2. Усваја и укида студијске програме;
3. Утврђује предлоге из става 1. члана 63, Закона о високом образовању и подноси их на усвајање савету Школе;
4. Доноси одлуку о избору у звање наставника, наставника страног језика, односно вештина, предавача ван радног односа и сарадника, на основу предлога комисије за избор у звање;
5. Доноси сва општа акта Школе која се односе на самовредновање и оцењивање квалитета, упис студената, правила студија, избор у звање наставника, наставника страног језика, односно вештина, предавача ван радног односа и сарадника, односно сва општа акта која се тичу образовне делатности Школе;
6. Доноси радни календар наставе и других активности за сваку школску годину;
7. Врши анализу ефикасности студирања;
8. Именује комисију за признавање испита и пренос ЕСПБ бодова;
9. Именује комисију за самовредновање и оцењивање квалитета;
10. Именује комисију за праћење студијских програма;
11. Именује комисију за упис студената;
12. Обавља послове у вези са самовредновањем и оцењивањем квалитета у складу са Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа;
13. Доноси одлуке и усваја извештаје који се тичу образовне делатности;
14. Обавља и друге послове у складу са законом и актима Школе.

Наставно-стручно веће може формирати радна тела и друге комисије за праћење и решавање одређених питања из делокруга свог рада.

Члан 29.

Приликом избора у звање наставника, наставника страног језика, односно вештина, предавача ван радног односа и сарадника одлучују:

- за избор у звање професора струковних студија - чланови наставно-стручног већа који имају звање професора струковних студија;
- за избор у звање вишег предавача – чланови наставно-стручног већа који имају звање професора струковних студија и вишег предавача;
- за избор у звање предавача – чланови наставно-стручног већа који имају звање професора струковних студија, вишег предавача и предавача;
- за избор у звање наставника страног језика, наставника вештина, предавач ван радног односа и сарадника – сви чланови наставно-стручног већа.

4. Студентски парламент

Члан 30.

Студентски парламент је орган Школе установљен у циљу заштите права и интереса студената.

Студентски парламент сачињавају по 3 студената са сваког акредитованог студијског програма.

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

Мандат чланова студентског парламента траје две године.

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

Студентски парламент, у циљу остваривања права и интереса студената, бира и разрешава своје представнике у органима Школе.

Правилником о раду студентског парламента ближе се уређује начин избора чланова парламента, начин одлучивања и друга питања.

5. Савет послодаваца

Члан 30а.

Ради остваривања сарадње на развоју студијских програма у складу са потребама тржишта рада, Висока школа има савет послодаваца.

Задатак савета послодаваца је да савету Високе школе упућује препоруке за развој и промене студијских програма у складу са потребама тржишта рада.

Савет Високе школе ће одлуком именовати савет послодаваца, одредити број чланова и председника савета послодаваца.

VII ВРСТЕ, НИВОИ И РЕЖИМ СТУДИЈА

Члан 31.

Школа је организована као самостална високошколска установа у којој се обавља процес високог образовања, односно студије на основним струковним студијама, специјалистичким и мастер струковним студијама.

Студије се организују у оквиру следећих образовно – научних поља:

1. Друштвено – хуманистичке науке,
2. Природно – математичке науке,

У оквиру образовно – научних поља из претходног става Школа може акредитовати одређене студијске програме.

Члан 31а

Ради стручног оспособљавања лица са стеченим средњим образовањем за укључивање у радни процес, Висока школа може изводити кратки програм студија.

Наставно-стручно веће Високе школе доноси 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.

Члан 32.

Сваки предмет из студијског програма исказује се бројем ЕСПБ бодова.

Основне струковне студије имају 180 ЕСПБ бодова.
Специјалистичке струковне студије имају 60 ЕСПБ бодова.
Мастер струковне студије имају 120 ЕСПБ бодова када је претходно остварен обим студија од најмање 180 ЕСПБ.

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

Члан 33.

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

О преносу ЕСПБ бодова одлуку доноси комисија за признавање испита и преноса ЕСПБ бодова, у складу и по поступку прописаном Правилником о упису студената и правилима студија.

За студенте који учествују у програмима међународне мобилности може се вршити пренос ЕСПБ бодова између различитих студијских програма у оквиру свих степена и врсте студија.

Члан 34.

Школа врши самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада у интервалима од три године у складу са стандардима које доноси Национални савет.

Процес самовредновања спроводи комисија за самовредновање и оцењивање квалитета коју именује наставно-стручно веће Школе.

Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада Школе ближе се уређује ова област.

У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

Члан 35.

Школа организује и изводи студије у току школске године, која почиње 1. октобра а завршава 30. септембра наредне године.

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

Одлуком стручног органа школска година се може делити и на триместре од 10 недеља са истоветним укупним фондом часова (оптерећењем исказаним ЕСПБ бодова) за предвиђену годину студија.

Настава појединачних предмета се по правилу организује у току једног семестра, односно триместра.

Члан 36.

Школа организује и изводи студије на српском језику.

Школа може остваривати студијски програм на језику националне мањине и страном језику уколико је такав програм одобрен, односно акредитован.

Члан 37.

Школа може акредитовати студијске програме по којима се организује и изводи настава, односно студирање на даљину.

Код студирања на даљину испити се полажу у седишту Школе.

Члан 38.

- Укупан број испитних рокова је седам и то:
- Јануарски рок од 17. јануара до 31. јануара,
 - Фебруарски рок од 01. фебруара до 14. фебруара,
 - Априлски рок од 01. априла до 13. априла,
 - Јунски рок од 10. јуна до 22. јуна,
 - Јулски рок од 01. јула до 13. јула,
 - Септембарски рок од 09. септембра до 21. септембра,
 - Октобарски рок од 14. октобра до 26. октобра – само за студенте треће године који су окончали наставу.

Правилником о упису студената и правилима студија ближе се уређује начин полагања испита, оцењивање на испиту и начин на који се обезбеђује јавност полагања испита.

VIII НАСТАВНО И НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

Члан 39.

Наставно особље школе чине наставници, наставници страног језика, односно вештина, предавачи ван радног односа и сарадници.

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

Наставници Школе су: предавачи, виши предавачи и професори струковних студија.

Члан 40.

Школа може без расписивања конкурса ангажовати наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Републике, у звању гостујућег професора, на основу одлуке наставно-стручног већа.

Са гостујућим професором директор Школе закључује уговор о ангажовању на извођењу наставе.

Уговор се закључује за школску годину, с тим што се може продужавати.

Члан 41.

На права и обавезе запослених у Школи укључујући и рад у другим високошколским установама, мировање радног односа и изборног периода, као и престанак радног односа примењују се Закон о раду и Закон о високом образовању.

Члан 42.

Ради спречавања сукоба интереса, запослени у Школи може закључити уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи само уз претходно одобрење наставно-стручног већа.

Одобрење из претходног става наставно-стручно веће ће дати ако ангажовање запосленог на другој високошколској установи не угрожава одвијање активне и осталих видова наставе.

IX СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 43.

Системом обезбеђења квалитета који се уређује Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма наставе и услова рада Школе, су ближе дефинисани послови и задаци наставника, сарадника, студената, стручних органа и Комисије за самовредновање и оцењивање квалитета у доношењу и спровођењу стандарда за обезбеђење квалитета, у складу Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

Члан 44.

Наставници, наставници страног језика, односно вештина, предавачи ван радног односа и сарадници имају непосредну и посредну улогу у обезбеђењу квалитета.

Непосредна улога у обезбеђењу квалитета подразумева:

- Научну, стручну и педагошку улогу;
- Улогу у утврђивању садржаја предмета који предају;
- Улогу у реализацији наставног процеса;
- Улогу у оцењивању студената;
- Улогу ментора у реализацији наставног процеса.

Посредна улога:

- Учешће у раду наставно-стручног већа Школе;
- Учешће у раду комисије за самовредновање и оцењивање квалитета.

Члан 45.

Комисију за самовредновање и оцењивање квалитета формира наставно-стручно веће.

Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су 3 (три) члана из реда наставног особља, 1 (један) члан из ненаставног особља и 1 (један) представник студената.

Комисија обавља следеће послове:

1. Предлаже наставно-стручном већу Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма наставе и услова рада Школе;
2. Доноси план самовредновања и оцењивања квалитета;
3. Организује рад на самовредновању и оцењивању квалитета;
4. Спроводи анкетирања студената;
5. Израђује извештај о самовредновању и оцењивању квалитета;
6. Јавно публикује резултате самовредновања и оцењивању квалитета;
7. Обавља друге послове у вези са самовредновањем и оцењивањем квалитета, у складу са Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

Члан 46.

Комисију за праћење студијских програма Школе именује наставно-стручно веће. Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су 4 (четири) из реда наставника, а 1 (један) члан је представник студената.

Комисија обавља следеће задатке:

1. Прати савремене тенденције у високом струковном образовању;
2. Анализира усклађеност постојећих студијских програма са савременим тенденцијама у образовању;

3. Стара се о усклађености студијских програма са релевантним акредитованим иностраним студијским програмима;
4. Прати потребе тржишта рада и остварује сарадњу са привредним коморама у погледу очекиваних исхода процеса учења и тражених компетенција свршених студената;
5. Припрема предлоге наставно-стручном већу за измену (допуну) и укидање постојећих и планирање нових студијских програма;
6. Обавља друге послове у вези са унапређењем студијских програма, исхода процеса учења и компетенција свршених студената.

Члан 47.

Послови и задаци наставника и сарадника у доношењу и спровођењу стратегије, стандарда и поступака за обезбеђење квалитета су:

- да активно учествују у доношењу аката за обезбеђење квалитета давањем одређених предлога,
- да својим радом у настави и ван наставе доприносе повећању квалитета студијских програма наставе и услова рада и
- да раде на спровођењу и оцењивању квалитета.

Студенти су обавезни да раде у одређеним стручним органима Школе, као и да учествују у поступцима за праћење квалитета (евалуационим анкетама) и тако допринесу повећању квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

X ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 48.

Школа води прописану евиденцију у папирном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са Законом о високом образовању, односно на начин који прописује надлежни министар.

XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 49.

Пословном тајном сматрају се подаци о зарадама запослених и други подаци које савет Школе прогласи за пословну тајну.

Професионалном тајном сматрају се подаци и резултати постигнути у образовном раду као и лични подаци о студентима и запосленима.

Исправе и податке који су утврђени као пословна или професионална тајна, директор Школе може саопштити овлашћеном лицу или овлашћеном органу у складу са законом.

Члан 50.

Пословну и професионалну тајну су дужни да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за њу.

Запослени који на било начин ода пословну и професионалну тајну Школе чини тежу повреду радне обавезе због које му се може отказати уговор о раду.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи статут Школе број 1260/1 од 25.12.2015. године.

Члан 52.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



В.д. директор

др Денис Стојкановић