



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

СТАТУТ

**ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У КИКИНДИ**

САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	4
1.1. Мисија школе.....	5
1.2. Циљеви школе.....	5
1.3. Делатност Школе.....	5
2. ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ	7
2.1. Органи школе.....	7
2.1.1. Орган управљања.....	8
2.1.2. Орган пословођења.....	10
2.1.3. Стручни органи.....	14
2.1.3.1. Наставно-стручно веће.....	14
2.1.3.2 Секретаријат школе.....	15
2.1.4. Студентски парламент	16
2.1.5. Савет послодаваца.....	17
2.1.6. Комисија за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада.	17
3. СТУДИЈЕ.....	18
3.1. Основне струковне студије.....	18
3.1.1. Упис	19
3.1.2. Завршни испит	25
3.3. Мастер струковне студије.....	25
4. СТУДЕНТИ.....	26
4.1. Статус студента	26
4.2. Права и обавезе студента.....	26
4.3. Мировање права и обавеза студената.....	27
4.4. Дисциплинска одговорност студената	28
4.5. Престанак статуса студента, враћање статуса и прелазак са друге Високе струковне школе за образовање васпитача	28
4.6. Награђивање студената.....	29
5. НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ	29
5.1. Звања наставника и сарадника у школи	29
5.2. Услови за избор наставника и сарадника.....	29
5.2.1. Наставници.....	29
5.2.2. Стицање звања наставника и заснивање радног односа.....	30
5.2.3. Сарадник у настави, асистент, асистент са докторатом, сарадник ван радног односа и сарадник за део практичне наставе	32
5.2.4. Наставник страног језика.....	34
5.2.5. Права и обавезе наставника и сарадника	34
6. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	36
6.1. Евиденција.....	36
6.2. Јавне исправе.....	39
7. ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА	41
7.1. Јавност рада.....	41
7.2. Пословна тајна	41
8. ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ	42
8.1. Извори финансирања	42

8.2. Средства која обезбеђује Оснивач	42
8.3. Сопствени приходи	42
8.4. Школарина	42
9. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ	43
10. СИНДИКАТ	43
11. ЗАХВАЛНОСТ ЗА САРАДЊУ СА ШКОЛОМ	43
12. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	45

На основу члана 63. став 1. тачка 1. Закона о високом образовању ("Службени гласник Р Србије" бр.88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. Закон, 67/2019 и 6/2020 – др.Закони), Савет Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, на предлог Наставно-стручног већа и Стручне службе Секретаријата ВШССОВ у Кикинди, на седници одржаној 13.03.2018. године донео је Статут ВШССОВ у Кикинди, који је у члану 59. измењен на седници Савета ВШССОВ у Кикинди, Одлуком бр. 132-4 од 20.04.2019. године која је ступила на снагу даном доношења, те су на седници Савета ВШССОВ у Кикинди одржаној дана 24.09.2020.године донете измене Статута, као и на седници дана 15. 11. 2023.,потом су донете измене на седници дана 20. 09. 2024. године, чији пречишћен текст сада гласи:

СТАТУТ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У КИКИНДИ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се, у складу са Законом и актима Националног савета за високо образовање Републике Србије, уређује организација, делатност, управљање и руковођење, правни положај и пословање Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту: Школа), са потпуном одговорношћу, овлашћења и начин одлучивања појединих органа Школе, начин организовања и извођења струковних студијских програма, статус наставника и других запослених, статус студената, финансирање и друга питања значајна за рад Школе у складу са законом.

Члан 2.

Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Кикинди је самостална високошколска установа која обавља делатност високог образовања у пољу друштвено-хуманистичких наука и то:

1. остварује студије првог степена:

- а) за образовање струковног васпитача деце предшколског узраста,
- б) за образовање струковног васпитача за традиционалне игре
- в) за образовање струковног социјалног радника

2. остварује студије другог степена:

- а) мастер струковне студије

3. обавља стручни и истраживачки рад,

4. врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом.

Школа је правно лице и уписује се у регистар установа при Привредном суду у Зрењанину и регистар високошколских установа које води Министарство.

Аутономија Високе школе, у складу са Законом, обухвата право на:

- утврђивање студијских програма;
- утврђивање правила студирања и услова уписа студената;
- уређење унутрашње организације;
- доношење Статута и избор органа управљања и пословођења и студентског парламента;
- избор наставника и сарадника;
- издавање јавних исправа;
- располагање финансијским средствима, у складу са законом;
- коришћење имовине, у складу са законом;
- одлучивање о прихватању пројеката и о међународној сарадњи, као и друга права која произлазе из добрих академских обичаја.

Простор Високе школе је неповредив 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.

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

Сви термини којима су у Статуту означени положаји, професија, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

1.1. Мисија школе

Члан 3.

Мисија Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, као образовно стручне установе је, да уз стално иновирање студијских програма, примену савремених метода и техника едукације и кроз истраживачки процес образује компетентне стручњаке у области предшколског васпитања и образовања и организује континуирано образовање и усавршавање васпитача који већ раде са децом у предшколским и другим установама и културно уметничким друштвима, образовање компетентних стручњака из области социјалног рада.

1.2. Циљеви школе

Члан 4.

Циљеви Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди су преношење стручних знања и вештина, обезбеђивање стручног подмлатка, образовање креативне популације која непрекидно усваја нова звања. Ови циљеви проистичу из мисије и визије Школе да се развије у модерну европску високошколску институцију, признату по својим стручним и истраживачким достигнућима и достигнућима свршених студената у области предшколског васпитања и образовања, социјалног рада и других области васпитно-образовног рада.

1.3. Делатност Школе

Члан 5.

Делатности Школе су:

- 85.42 Високо образовање
- 85.41 Образовање после средњег које није високо
- 58.11 Издавање књига
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања
- 47.61 Трговина на мало књигама и обрасцима у специјализованим продавницама (Скриптарница)

- 82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

Шифра делатности Школе је 85.42.

Члан 6.

Школа доноси:

- студијски програм основних струковних студија;
- студијски програм мастер струковних студија;
- кратки програм студија – може се изводити у обиму 30 до 60 ЕСПБ, у складу са Правилником о организацији, спровођењу, издавању сертификата и поступку вођења евиденције за кратке програме студија.

Члан 7.

Назив установе је: Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Кикинди.

Назив установе на енглеском језику је: Preschool Teachers' Training College in Kikinda

Скраћени назив је: ВШССОВ у Кикинди.

Седиште школе је у Кикинди, Улица Светосавска бр. 57.

Члан 8.

Школа има свој лого, има своју заставу и друга обележја свог идентитета, о чијем садржају и изгледу одлучује Савет Школе.

Школа има Дан школе - 04. април, када се, по правилу, врши промоција свршених студената, као и студента генерације.

Члан 9.

Школа је регистрована код Привредног суда у Зрењанину, решењем од 12.09.2007. године, број регистарског улошка Фи.63/2007.

Матични број под којим се Школа води у јединственом регистру организација и заједница је: 08167796.

Члан 10.

Оснивач Школе је Аутономна Покрајина Војводина.

Права и обавезе Школе утврђени су Законом и овим Статутом.

Члан 11.

Школа је члан Конференције академија струковних студија Србије, у складу са Законом. Школа је члан Европске асоцијације високошколских институција (EURASHE).

Члан 12.

Школу представља и заступа директор, без ограничења.

Директор потписује акта Школе, у складу са законом и овим Статутом.

Овлашћење за заступање директор може пренети на друга лица.

Члан 13.

У оквиру јавности деловања Школа има своју интернет страницу на српском језику.

Интернет страница Школе обухвата део који је отворен свим заинтересованим лицима и наменски део који је отворен студентима и сарадницима Школе.

Школа је урадила и објавила на свом сајту Информатор о раду у складу са одредбама Закона о слободном приступу јавним информацијама од јавног значаја, у складу са Упутством Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Члан 14.

Школа има три печата за оверу јавних исправа и сви су исписани на српском језику и ћириличном писму.

Печат Школе за службену употребу је облика круга, пречника 32 мм, са отиском хемијском бојом и за суви отисак, с грбом Републике Србије у средини и кружним натписом на рубу печата у четири реда. У спољашњем, првом реду стоје речи: Република Србија, у унутрашњем другом реду стоје речи: Аутономна Покрајина Војводина а у трећем и четвртном реду: Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Кикинди и у дну печата: Кикинда.

Други печат је облика круга, пречника 32 мм, с грбом Републике Србије у средини који садрже у првом кругу текст: Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина, у другом и трећем кругу: Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, у четвртном реду: Рачуноводство и у дну печата: Кикинда.

Трећи печат је облика круга, пречника 32 мм, с грбом Републике Србије у средини који садрже у првом кругу текст: Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина, у другом и трећем кругу: Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, у четвртном реду: Одсек за студентска питања и у дну печата: Кикинда.

Школа има три штамбиља правоугаоног облика.

Један штамбиљ са натписом у прва два реда: Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, у трећем реду: број са цртом и у четвртном реду: датум са цртом.

Други штамбиљ са натписом у прва два реда: Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Кикинди.

Трећи штамбиљ са натписом у прва два реда: Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, у трећем реду: Одсек за студентска питања, у четвртном реду: број са цртом и у петом реду: датум, са цртом.

Школа у свом раду користи и квалификовани електронски печат који се користи када се придружује електронском документу.

2. ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

2.1. Органи школе

Члан 15.

Школа има орган управљања, орган пословођења, стручне органе и Студентски парламент, у складу са законом и овим Статутом.

2.1.1. Орган управљања

Члан 16.

Орган управљања ВШССОВ у Кикинди је Савет.

Савет има 21 члана.

Структура Савета је следећа:

Представници Школе 45% - 10 чланова Савета

Представници оснивача 40% - 8 чланова Савета

Представници студената 15% - 3 члана Савета.

Осам чланова Савета бира се из реда чланова Наставно-стручног већа, тајним гласањем, већином гласова чланова Наставно-стручног већа.

Два члана Савета из реда запослених у Секретаријату се бирају, тајним гласањем, већином гласова запослених у Секретаријату.

Три члана из реда студената бира Студентски парламент Школе у складу са својим Статутом.

Осам чланова Савета именује Влада Аутономне Покрајине Војводине, у складу са Законом.

Приликом предлагања кандидата за члана Савета треба водити рачуна о одговарајућој заступљености полова.

Директор, лице које има овлашћења као директор и секретар не могу бити бирани за чланове Савета Школе.

Члан 17.

Ако је у поступку избора предложен већи број кандидата од броја чланова који се бира, онда је за чланове Савета изабрано 8 (осам) кандидата из реда Наставно-стручног већа, 2 (два) кандидата из реда запослених у Секретаријату и 3 кандидата из реда студената, са највећим бројем гласова.

Ако два или више кандидата добију једнак број гласова, а њихов број не улази у број кандидата који се бира, онда се поступак избора понавља, за онај број чланова Савета који је у првом кругу гласања остао непопуњен.

Ако је у поступку избора предложен број чланова који се бира онда су за чланове Савета изабрани они који су добили више од половине гласова присутних чланова.

За непопуњен број чланова Савета поступак се понавља.

О поступку понављања из претходног става одлучује директор.

Члан 18.

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

Члан Савета којег поставља Влада Аутономне Покрајине Војводине не може бити запослени у Школи или у органу управе надлежном за област образовања, односно науке.

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

Члан Савета којег је изабрало Наставно-стручно веће или Секретаријат може бити опозван ако не заступа интересе Школе, или трајније неоправдано не врши своју дужност, на лични захтев и у другим оправданим случајевима.

Предлог за опозив члана Савета могу ставити председник Савета, или:

- за представника Наставно-стручног већа најмање девет чланова Наставно-стручног већа,
- за представника Секретаријата најмање три ваннаставних радника,
- за представника студената 1/3 чланова Студентског парламента

О образложеном предлогу за опозив одлучује тајним гласањем Наставно-стручно веће, запослени у Секретаријату, студенти, примењујући одредбе о избору чланова Савета.

Члан 19.

Савет Школе бира и разрешава председника и заменика председника Савета из реда представника Школе, тајним гласањем.

Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.

У случају спречености или одсутности председника замењује заменик.

Члан 20.

Савет:

- 1) доноси Статут Школе и врши његове измене и допуне на предлог Наставно-стручног већа или Стручне службе Секретаријата;
- 2) бира и разрешава директора Школе;
- 3) одлучује по жалби против првостепених одлука органа пословођења;
- 4) доноси финансијски план, на предлог стручног органа – Секретаријата– Службе рачуноводства;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Секретаријата – Службе рачуноводства;
- 6) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог стручних органа;
- 7) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- 8) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 9) доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
- 10) подноси Оснивачу извештај о пословању Школе, најмање једанпут годишње;
- 11) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- 12) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- 13) надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора из чл.135. става 3. тачка 5) и 6) Закона о високом образовању;
- 14) усваја извештај о раду Школе са извештајем о раду директора за претходну годину и доноси план рада Школе са планом рада директора за наредну школску годину;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима.
- 16) расписује интерни конкурс, са условима за избор директора;
- 17) доноси ценовник услуга;
- 18) доноси правилнике и друге опште акте из своје надлежности неопходне за рад Школе;
- 19) доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог стручних органа или директора;

Савет разрешава орган пословођења најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за непоступање по правноснажном акту инспектора – изреченој опомени или наложеним или предложеним мерама за отклањање незаконитости и штетних последица.

О питањима из ст. 1 тач. 1. и 2. Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова Савета.

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

Члан 21.

Савет Школе доноси Пословник, којим се ближе одређује његов рад.

2.1.2. Орган пословођења

Члан 22.

Директор је орган пословођења Школе.

Члан 23.

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

Директор најмање једном годишње подноси Савету извештај о пословању.

Члан 24.

Школа може да има помоћника директора.

Члан 25.

Помоћника директора именује и разрешава Савет на предлог директора Школе.

Помоћник директора именује се из редова наставника Школе.

Ако предложени кандидат за помоћника директора из реда наставника не добије потребну већину гласова чланова Савета, директор може предложити новог кандидата, све док неки од предложених кандидата не буде изабран.

Члан 26.

Помоћник директора замењује директора у његовом одсуству.

Директор решењем одређује послове и задатке које обавља помоћник директора у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ВШССОВ у Кикинди.

Члан 27.

За свој рад помоћник директора одговара директору и Савету Школе.

Помоћник директора бира се на период од 3 године, без ограничења броја мандата.

Члан 28.

Директор се бира из реда наставника Школе који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време.

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

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

Директору престаје дужност у случајевима прописаним у претходном ставу, даном правноснажности пресуде, односно правноснажности одлуке.

У наведеним случајевима Савет ВШССОВ у Кикинди констатује одмах, а најкасније у року до 15 дана од дана правноснажности пресуде, односно правноснажности одлуке да је директору престала дужност и именује вршиоца дужности директора.

Члан 29.

Савет расписује интерни конкурс за избор директора најмање шест месеци пре истека мандата изабраног директора и истовремено формира Комисију за избор директора.

Комисија за избор директора састоји се од три члана, и спроводи техничке радње у вези са избором и евидентира кандидате за директора у року од 15 дана од дана формирања Комисије.

Евидентираним кандидатом за директора сматра се сваки кандидат који испуњава услове за избор.

Евидентирани кандидати за директора дужни су да доставе члановима стручних органа свој намеравани план и програм рада који мора бити у писменој форми и представља један од могућих услова за изгласавање неповерења, приликом усвајања годишњег извештаја о раду Школе.

Утврђивање предлога кандидата избором једног од евидентираних кандидата за директора врше Наставно-стручно веће и сви запослени у Секретаријату, на одвојеним седницама, тајним гласањем.

Предлог кандидата за директора утврђен је када за једног од евидентираних кандидата гласа већина од укупног броја чланова Наставно-стручног већа и Секретаријата које се врши сабирањем гласова.

Ако је евидентирано више од два кандидата за директора, а ниједан не добије потребну већину из претходног става овог члана, гласање се понавља за два евидентирана кандидата са највећим бројем гласова, а ако су евидентирана два кандидата за директора, а ниједан не добије потребну већину из претходног става овог члана, гласање се понавља за оног кандидата који је добио више гласова.

Ако ни после поновљеног гласања ниједан кандидат не добије потребну већину гласова претходног става, понавља се целокупан поступак евидентирања и предлагања кандидата.

Комисија за избор директора без одлагања доставља Савету Школе предлог кандидата за директора.

Савет бира директора из реда наставника тајним гласањем, већином свих чланова Савета.

Ако предложени кандидат за директора не добије потребну већину гласова, поступак избора директора понавља се испочетка, у целости.

Члан 30.

Ако директор није благовремено изабран, или је разрешен дужности пре истека периода на који је биран, именује се вршилац дужности директора.

Савет именује вршиоца дужности директора Школе, из реда наставника, на период од најдуже годину дана.

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

Члан 31.

Директор:

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

3. организује и контролише наставни, стручни и истраживачки рад у Школи;
4. врши распоређивање и прераспоређивање наставника и сарадника у настави и истраживачким пројектима;
5. одговара за остварење образовне делатности;
6. именује координаторе наставе;
7. учествује у раду Савета Школе без права гласа;
8. предлаже Савету Школе основе пословне политике Школе;
9. предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
10. доноси процедуре за рад организационих јединица;
11. доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места и друге акте Школе у складу са законом, колективним уговором и статутом Школе;
12. учествује у преговорима са представницима синдиката ради доношења колективног уговора у Школи;
13. доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорности запослених у складу са законом и општим актима Школе;
14. доноси одлуку о неуписивању студената на студијске програме уколико не постоји довољан број заинтересованих кандидата одређен овим Статутом
15. извршава одлуке Савета Школе;
16. поставља руководиоце организационих јединица Школе;
17. именује уредника публикација, на предлог Наставно-стручног већа;
18. именује Управу за мастер струковне студије
19. расписује конкурс за упис студената;
20. предлаже кандидата за помоћника директора
21. именује :
 - Централну комисију за пријем и упис студената,
 - Комисију за пријем докумената за упис,
 - Комисије за проверу склоности и способности,
 - Комисије за спровођење пријемног испита,
 - Комисије за дежурства,
 - Комисије за прегледање и оцењивање тестова,
 - Комисију за упис,
 - Комисију за припрему документације за акредитацију студијских програма и установе
 - Комисију за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада,
 - Комисије за спровођење поступка јавних набавки,
 - Комисију за издавачку делатност (Зборника и часописа)
 - Комисију за пријем пријава и проверу испуњености формалних услова, по конкурсима за избор у звање и заснивање радног односа
 - Комисије за одбрану завршних радова
 - и друге Комисије предвиђене законским прописима и Статутом и нормативним актима Школе;
22. доноси одлуку о ангажовању гостујућег професора;
23. одлучује о заснивању радног односа, у складу са законским и другим прописима
24. одлучује о приговорима студената за непримерено понашање запослених, одлучује о приговорима кандидата за пријем у Школу; одлучује о приговорима студената за нерегуларност приликом полагања испита и за поништавање

- оцене на испиту и у другим случајевима када се ради о кршењу права студената;
25. одлучује о молбама студената за продужење важења теме завршног рада (уз сагласност ментора), промене студијског програма, признавања испита (уз сагласност предметног наставника), замрзавања статуса студента и друге одлуке и решења из области студентских питања;
 26. потписује дипломе и додатке дипломи;
 27. доноси календар рада и одлучује о његовим изменама;
 28. одређује распоред наставе на свим нивоима студија;
 29. предузима све правне радње у име и за рачун Високе школе у вредности до износа утврђеног у Закону о буџету за јавне набавке мале вредности, а у вредности преко тога износа – уз сагласност Савета;
 30. предлаже извештај о раду Школе са извештајем о раду директора за претходну годину и план рада Школе са планом рада директора за наредну школску годину
 31. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
 32. доноси одлуке у складу са актима Школе,
 33. обавља и друге послове утврђене законом и општим актима Школе.

Разрешење директора

Члан 32.

Директор може бити разрешен и пре истека периода за који је биран, на лични захтев, или ако престане да испуњава услове предвиђене за избор, као и ако се не придржава поднетог плана обављања функције органа пословођења.

Савет школе може да разреши директора пре истека мандата:

- 1) ако је Школа, односно директор одговоран за прекршај из закона о високом образовању, привредни преступ, ако је теже прекршио кодекс професионалне етике, или починио кривично дело у вршењу дужности као и ако је правноснажном пресудом осуђен на казну затвора за друго кривично дело
- 2) ако је надлежни орган утврдио да Школа не остварује акредитовани студијски програм наведен у дозволи за рад или остварује програм који није наведен у дозволи за рад,
- 3) ако је надлежни орган утврдио да директор не предузима мере за остваривање циљева образовања, одређених студијским програмом,
- 4) ако директор не поступи по налогу, односно по мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности у раду Школе,
- 5) ако надлежни орган утврди да директор Школе располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином на незаконит начин,
- 6) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештењем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Савета и запослених,
- 7) ако директор не предузме одговарајуће мере према наставнику или сараднику који не извршава своје редовне радне обавезе,
- 8) ако се у Школи воде евиденције и издају јавне исправе супротно закону,
- 9) ако се у Школи не обезбеди чување евиденција и друге документације у складу са законом,
- 10) ако директор прими у радни однос наставника или сарадника који не испуњава прописане услове или га прими без конкурса,

- 11) ако на радна места ваннаставе прими или распореди запосленог који не испуњава услове за рад на односном радном месту или по поступку који није у складу са законом,
- 12) ако упише на студијски програм кандидата који се није пријавио на конкурс или супротно условима из конкурса или преко броја утврђеног конкурсом, у складу са законом,
- 13) ако Школа не спроводи мере заштите и безбедности студената и запослених

Поступак за разрешење покреће Савет, по сопственој иницијативи, или на иницијативу стручних органа, који о томе одлучују већином гласова укупног броја чланова.

Председавање седницом Наставно-стручног већа током одлучивања о предлогу за покретање поступка разрешења директора преузима по стажу у звању професора струковних студија најстарији члан у Школи.

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

2.1.3. Стручни органи

Члан 33.

Стручни органи Школе су: Наставно - стручно веће и Стручна служба Секретаријата.

2.1.3.1. Наставно-стручно веће

Члан 34.

Наставно-стручно веће Школе чине сви запослени наставници и сарадници.

Студентски представници учествују у расправи и одлучивању о питањима од значаја за студенте, а посебно она која се односе на осигурање квалитета наставе, правила студија, план рада, календар рада, уписну политику високошколске установе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, измена и допуна статута, предлагање кандидата за орган пословођења и предлагање финансијског плана Школе.

Студентски представници у Наставно-стручном већу чине 20% од укупног броја чланова Наставно-стручног већа, заокружено на најближи број и учествују у расправљању и одлучивању по питањима из става 2. овог члана.

Када Наставно-стручно веће образује радна тела са циљем припреме материјала за расправљање и одлучивање о питањима из става 2. овог члана, представници студената су заступљени са 20% од укупног броја чланова радног тела.

С обзиром да је рад Наставно-стручног већа отворен за јавност седници може присуствовати и већи број студената у договору између директора и председника Студентског парламента, без права гласа.

У изузетним случајевима седница, или њен део могу бити затворени за јавност, о чему одлуку доносе чланови Наставно-стручног већа.

Члан 35.

Секретар Школе учествује у раду Наставно-стручног већа без права гласа.

Одлуке на Наставно-стручном већу доноси се већином од укупног броја чланова, с тим да изабрани представници студената гласају кад су на дневном реду питања из члана 34 став 2, а код избора у звања наставника и сарадника гласају само чланови Наставно-стручног већа изабрани у звање.

Трајање мандата чланова Наставно-стручног већа траје до истека рока на који је изабран у звање.

Члан 36.

Директор сазива и председава Наставно-стручним већем Школе.

Члан 37.

Наставно-стручно веће Школе:

- 1) утврђује предлог Статута Школе и његове измене;
- 2) утврђује предлог за директора Школе;
- 3) доноси и укида студијске програме свих степена студија ;
- 4) доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања;
- 5) одлучује о диференцијалним испитима на мастер струковним студијама;
- 6) одлучује о стручним истраживањима Школе (развојно -истраживачким пројектима и др.);
- 7) брисан;
- 8) доноси критеријуме за избор студента генерације као и одлуку о избору студента генерације;
- 9) именује Комисију за припрему извештаја о пријављеним кандидатима на конкурс, са предлогом за избор у звање;
- 10) доноси одлуку о избору у звања наставника и сарадника;
- 11) доноси предлог одлуке о расписивању конкурса за упис на прву годину студија и предлог броја студената који се финансирају из буџета;
- 12) доноси одлуке о испитним роковима мимо прописаних (ванредни испитни рокови);
- 13) одобрава теме завршних радова;
- 14) бира своје представнике у Савету Школе;
- 15) брисан;
- 16) именује своје представнике за издавачку делатност;
- 17) одлучује о научно- стручним скуповима, конференцијама, семинарима и сл.;
- 18) доноси одлуку о одобравању уџбеника, скрипти и других материјала који ће се користити у настави;
- 19) разматра приговоре и предлоге студената који се односи на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
- 20) доноси Правилнике из своје надлежности
- 21) одлучује и о другим питањима у складу са општим актима Школе

2.1.3.2 Секретаријат школе

Члан 38.

Секретаријат Школе чине службе које обављају стручне, административне и техничке послове.

Стручне послове обавља Стручна служба коју чине:

- Секретар Школе
- Одсек за студентска питања
- Служба рачуноводства
- Служба информационих система

Административне послове обавља Административна служба коју чине :

- Библиотека
- Архива
- Скриптарница

Техничке послове обавља Техничка служба коју чине:

- Радници за одржавање хигијене

Члан 39.

Секретаријат обавља послове везане за студентска питања, правне, аналитичке, рачуноводствено финансијске и материјалне послове, издавање књига и рад читаонице, информационо подршка и електронско представљање Школе, послове везане за фотокопирање и рад скриптарнице, административне, управне и друге послове, утврђује предлог за директора Школе, помоћно-техничке, као и остале послове ради остваривања задатака Школе.

Члан 40.

Стручна служба Секретаријата предлаже измене и допуне аката из своје надлежности.

Унутрашња организација, систематизација послова и задатака и рад Секретаријата ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Школи, који доноси директор.

Радам Секретаријата руководи секретар Школе, а на основу одредби Правилника из претходног става директор може одредити руководиоце одговорне за рад појединих организационих делова Секретаријата Школе.

2.1.4. Студентски парламент

Члан 41.

У циљу оставривања права и заштите интереса студената у Школи се бирају и разрешавају представници студената у органе Школе.

Избор чланова Студентског парламента врши се у складу са законом.

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

Студентски парламент броји по 3 (три) представника студента са сваке године студија и са сваког студијског програма.

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.

Представници студената уписаних по афирмативној мери заступљени су у чланству студенског парламента.

Мандат чланова Студентског парламента траје две године, уз право да могу поново бити изабрани.

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

Студентски парламент доноси финансијски план за реализацију ваннаставних активности, који је саставни део финансијског плана Школе.

Члан 42.

Ближе одредбе о раду Студентског парламента регулишу се доношењем његовог Статута и Законом о студентском организовању.

Члан 43.

Истраживачким пројектима се врше истраживања, која су у функцији развоја и унапређења делатности Школе, а обављају је појединци и групе, чији чланови могу бити и стручна лица изван Школе, а служе и за њихову личну афирмацију и доказивање стручности.

Одлуку о вршењу истраживања доноси Наставно-стручно веће.

Члан 44.

У Школи се подстиче рад наставника на издавању свих врста публикација, са посебним акцентом на оне који се могу користити у образовном раду Школе.

Школа приликом оцењивања значаја поједине публикације одлучује да ли ће учествовати потпуно, или делимично у финансирању штампања публикације.

Ближе одредбе о издавачкој делатности, правима и обавезама Школе и аутора, регулишу се Правилником о издавачкој делатности.

2.1.5. Савет послодаваца

Члан 44а.

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

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

Мандат чланова Савета послодаваца траје четири године од дана конституисања.

Функција чланова Савета послодаваца обавља се без накнаде.

Савет послодаваца доноси пословник о раду, којим се уређује делокруг и начин његовог рада.

Савет послодаваца има минимум три члана.

2.1.6. Комисија за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Члан 45.

Школа уграђује културу квалитета у све аспекте свог рада и све нормативне акте.

Члан 46.

Осигурање квалитета подразумева процесе као што су:

- екстерна евалуација институције и програма,
- самоевалуација;
- студентска евалуација, анализа пролазности и успешности студената.

Школа спроводи студентску евалуацију студија путем анонимне анкете, или на други договорени начин.

Члан 47.

Директор именује Комисију за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада, а састоји се од 5 (пет) чланова, од чега су три из редова наставника, један из стручне службе Секретаријата и један представник студената.

Мандат чланова Комисије је три године, осим за представника студената чији је мандат две године, с тим да не постоји ограничење код поновног избора.

Члан 48.

Ближе одредбе о обезбеђивању квалитета и његовој контроли регулишу се Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада, донетим стандардима и процедурама и другим општим актима Школе.

Школа спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада у интервалима од највише три године.

Самовредновање се спроводи на начин и по поступку прописаним Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Члан 49.

Комисија се бави следећим пословима:

- 1) спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 2) примењује критеријуме и поступке из Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада и других општих аката;
- 3) на захтев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 4) даје предлоге директору и Наставно-стручном већу за доношење стандарда и процедура за обезбеђење квалитета;
- 5) поступак самовредновања спроводи се једном у 3 године;
- 6) подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања директору Школе, којем је одговорна за свој рад, а информише и Наставно-стручно веће и Савет Школе;
- 7) обавља и друге послове из своје надлежности у складу Законом, Статутом, Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада и другим општим актима.

3. СТУДИЈЕ

Члан 50.

Студије у школи су:

- студије првог степена - основне струковне студије
- студије другог степена -мастер струковне студије.

Струковне студије оспособљавају студента за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Статус студента стиче се уписом, а престаје у случајевима одређеним Законом и овим Статутом.

Школа може организовати студијски програм за стицање заједничке дипломе у сарадњи са другом високошколском установом која има дозволу за рад за одговарајући студијски програм.

3.1. Основне струковне студије

Члан 51.

Основне струковне студије трају три године и њиховим завршавањем стиче се 180 ЕСПБ бодова.

Завршетком струковних студија Студијски програм- Струковни васпитач деце предшколског узраста стиче се стручни назив: струковни васпитач, са додатком дипломе: деце предшколског узраста, а завршетком студијског програма - Струковни васпитач за традиционалне игре стиче се стручни назив: Струковни васпитач за традиционалне игре, са назнаком звања првог степена струковних студија из области педагошких и андрагошких наука bachelor/ bachelor (appl.).

Завршетком струковних студија студијски програм- Струковни социјални радник стиче се стручни назив *струковни социјални радник (скр. струк. соц. рад.)*. са назнаком звања првог степена струковних студија из области политичких bachelor/ bachelor (appl.)

Члан 52.

Пренос ЕСПБ бодова може се извршити између различитих студијских програма, у оквиру истог степена и врсте студија.

Критеријум и услови преноса ЕСПБ бодова из става 1. регулисани су у складу са Законом.

Члан 53.

Студије се организују према студијском програму који доноси Наставно-стручно веће Школе.

Студијски програм садржи:

- 1) назив и циљеве студијског програма;
- 2) врста студија
- 3) исходи процеса учења у складу са законом који утврђује национални оквир квалификација;
- 4) стручни назив;
- 5) услове за упис на студијски програм;
- 6) листу обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета са оквирним садржајем;
- 7) начин извођења студија и потребно време за извођење појединих облика студија;
- 8) бодовну вредност сваког предмета исказану у складу са Европским системом преноса бодова (ЕСПБ);
- 9) бодовну вредност завршног рада на основним струковним, специјалистичким струковним и мастер струковним студијама исказану у ЕСПБ бодовима;
- 10) предуслове за упис појединих предмета, или групе предмета;
- 11) начин избора предмета из других студијских програма;
- 12) услове за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија;
- 13) сразмеру поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту;
- 14) друга питања од значаја за извођење студијског програма у складу са Законом.

3.1.1. Упис

Члан 54.

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

Предлог о броју студената који се уписују у прву годину основних струковних студија утврђује Наставно-стручно веће и не може бити већи од броја утврђеног у дозволи за рад.

Одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма који се финансира из буџета доноси Оснивач.

Конкурс за упис у прву годину струковних студија расписује директор, а објављује се најкасније четири месеца пре почетка школске године.

Конкурс за упис мора садржати: број студената који се уписује, услове за упис, податке о исправама које се подносе, рокове за пријаву на конкурс, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед, као и висину школарине коју плаћају студенти чије се студирање не финансира из буџета.

Уколико за студијски програм који је утврђен конкурсом буде пријављен број кандидата који је мањи од 15 кандидата, Директор може донети одлуку да се за ту школску годину не организује настава на том студијском програму.

Уколико постоји недовољан број пријављених кандидата на одређени студијски програм из претходног става, Школа ће кандидатима омогућити да конкуришу за упис на студијски програм на којем постоји довољан број заинтересованих кандидата.

Члан 55.

У прву годину основних струковних студија може се уписати лице које је завршило средње образовање у четворогодишњем трајању и испунило све предвиђене услове, у складу са Законом и Општим актима школе.

Критеријуми на основу којих се одабирају кандидати јесу:

- Студијски програм- Струковни васпитач деце предшколског узраста: успех у претходном школовању, потребне вештине и способности: музичке, говорне и физичке и резултати пријемног испита;

- Студијски програм- Струковни социјални радник: успех у претходном школовању и резултати пријемног испита.

Страни држављанин се може уписати у прву годину основних струковних студија под истим условима као и домаћи држављанин у погледу претходног образовања.

Посебан услов за упис у прву годину струковних студија за лица из става 5. овог члана, је знање српског језика.

Писмену и усмену проверу знања српског језика обавља посебна комисија коју образује директор.

Страни држављанин плаћа школарину, осим ако међудржавним споразумом није другачије уређено.

Члан 56.

Кандидат који конкурише за упис у прву годину Основних струковних студија студијски програм Струковни васпитач деце предшколског узраста полаже испит за проверу склоности и способности и пријемни испит.

Испит за проверу склоности и способности састоји се од провере говорних, музичких и физичких способности. Резултати постигнути на овој провери имају елиминаторни карактер.

Испуњавање посебних услова у погледу говорних, музичких и физичких способности утврђује трочлана комисија коју именује директор, на основу: посебног испита (теста), лекарског уверења и уверења од логопеда о говорним способностима кандидата.

Кандидат који конкурише за упис у прву годину Основних струковних студија студијски програм- Струковни социјални радник полаже пријемни испит, без провере говорних, музичких и физичких способности.

Пријемни испит се полаже из опште културе - информисаности.

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

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

Резултати постигнути на пријемном испиту оцењују се одговарајућим бројем бодова.

Број бодова постигнут из опште културе-информисаности износи укупно 60 бодова.

Члан 57.

Ранг листа се сачињава према укупном броју бодова сваког кандидата по утврђеним мерилима.

Кандидат може освојити највише 100 бодова.

Учесник конкурса за упис може поднети приговор на регуларност конкурса, регуларност испита и редослед кандидата за упис у прву годину основних струковних студија, у року од 3 дана од дана објављивања привремене ранг листе на огласној табли и сајту Школе.

По приговору учесника конкурса директор доноси решење на основу мишљења Централне комисије за пријем и упис студената, у року од 3 дана од дана пријема приговора.

Члан 58.

Студент основних струковних студија уписује се у Школу: у статусу студента који се финансира из буџета или студента који се сам финансира .

Члан 59.

Директор образује Централну комисију за пријем и упис студената, Комисију за пријем докумената, Комисије за проверу склоности и способности, Комисије за спровођење пријемног испита, Комисије за дежурства, Комисије за прегледање и оцењивање тестова и Комисију за упис.

Комисија за пријем докумената проверава документа и евидентира кандидате.

Комисије за проверу склоности и способности, бирају се за сваки вид провере посебно, а њихов збирни резултат, који је негативан је елиминаторног карактера.

Посебна комисија саставља и умножава тестове за пријемни испит. Централна комисија формира привремену ранг листу по добијању резултата и коначну ранг листу по протеку рокова за жалбе.

Комисије за дежурства, дежурају на испитима.

Комисије за прегледање тестова прегледају и оцењују тестове.

Повреда тајности тестова и испитног поступка представљају повреду радне дужности.

Централна Комисија за пријем и упис студената одговара за законитост, надгледа целокупан поступак пријемног испита, састављање привремене ранг листе у року одређеном Законом, и надгледа састављање и објављивање коначне ранг листе кандидата.

Комисија за упис врши упис студената на основу коначне ранг листе кандидата, по протеку рокова за жалбе.

3.1.2. Режим студија

а) Школска година

Члан 60.

Школска година почиње по правилу 1. октобра и траје 12 календарских месеци.

Настава се, по правилу, изводи у току два семестра, од којих сваки траје 15 наставних недеља.

Оптерећење за једну школску годину износи укупно 60 ЕСПБ бодова.

Настава у зимском семестру почиње, по правилу, 1. октобра и траје до 15. јануара, а у летњем семестру почиње, по правилу, 17. фебруара и траје до 31. маја.

Активна настава обухвата, најмање 600 часова наставе на годишњем нивоу.

Настава се може организовати у блоковима у укупном трајању од 30 недеља, чије се појединачно трајање утврђује општим актом Школе.

Настава појединачних предмета се изводи у току једног семестра, а најдуже у току два семестра.

б) Правила студија

Члан 61.

Студије се изводе на српском језику.

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

- студент који се финансира из буџета мора да упише најмање онолико предмета колико је потребно да оствари пуни обим бодова предвиђен за ту годину - упише и положи предмете за 60 ЕСПБ бодова;

- студент који се сам финансира мора да упише број предмета који обезбеђују најмање 37 ЕСПБ бодова.

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

Студенти бирају изборне предмете са листе коју је понудило Наставно-стручно веће, а акредитовани су.

Студенти који су се определили за изборне предмете за које нема довољног интересовања да би се организовала настава, бирају неки од предмета за које постоји потребно интересовање.

Одлуком директора одређује се број студената који је неопходан да би се реализовала настава.

Члан 62.

Школа организује студије уз рад за студенте, свих степена студија, који су запослени или који из другог разлога нису у могућности да редовно прате наставу.

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

Услов за упис наредне године студија за студенте који студирају уз рад је остварено најмање 37 ЕСПБ бодова.

За студенте који из другог разлога нису у могућности да редовно прате наставу примењују се одредбе претходног члана.

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

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

Члан 63.

Предавања и други облици наставе организују се за све студенте, без обзира у ком статусу је студент уписан.

Школа је дужна да сваке школске године информисе студенте о начину, времену и месту одржавања наставе, циљевима, методама и садржајима наставе, о садржајима, методама, критеријумима и мерилима испитивања, о начину остваривања увида у резултате, као и о другим питањима од значаја за студенте.

Информацијски пакет из става 2. објављује се пре почетка школске године на интернет адреси Школе, или на други погодан начин.

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

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

Студијским програмом може се условити опредељење студента за одређени предмет претходно положеним испитима из једног, или више предмета утврђених студијским програмом.

Правилником о условима и поступку уписа на студије и правилима студирања ближе се утврђује начин и поступак студирања у Школи.

Члан 64.

Студент је обавезан да испуњава наставне и предиспитне обавезе, и да извршава друге обавезе утврђене Статутом и Правилником о условима и поступку уписа на студије и правилима студирања.

Студент који студира уз рад обавезе из претходног става испуњава према одредбама Правилником о условима и поступку уписа на студије и правилима студирања.

Члан 65.

Висину школарине и Ценовник услуга за основне струковне и мастер струковне студије утврђује Савет Школе.

в) Испити

Члан 66.

Испит је јединствен и полаже се усмено, писмено, практично, или комбиновањем ових видова, што је одређено информацијом о предмету.

Испит се полаже у седишту школе, а практичан испит у предшколској установи.

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

Члан 67.

Испит се полаже пред наставником или испитном комисијом.

После три неуспела полагања истог испита, на лични захтев студент може полагати испит пред комисијом, комисију образује директор, а њен састав и начин рада предвиђени су у оквиру Правилника о полагању испита и оцењивању на испиту.

Члан 68.

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

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

Уџбеник, односно допунски материјал за припрему испита одобрава Наставно-стручно веће.

Ближе одредбе о уџбеницима и допунском материјалу за припрему испита, утврђују се Правилником о уџбеницима.

Уџбеник, односно допунски материјал за припрему испита мора бити доступан најмање два месеца пре испитног рока.

Члан 69.

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

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

Предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена.

Члан 70.

При оцењивању на испиту узима се у обзир и резултат који је студент постигао на вежбама, семинарима и другим облицима наставе, а коначна оцена утврђује се на испиту.

Студент није положио испит ако добије оцену 5 (пет), односно оствари до 50 поена.

Оцену 6 (шест) и довољан, студент добија ако је остварио 51-60 поена.

Оцену 7 (седам), и добар, студент добија ако је остварио 61-70 поена.

Оцену 8 (осам), и врло добар, студент добија ако је остварио 71-80 поена.

Оцену 9 (девет), и изузетно добар, студент добија ако је остварио 81-90 поена.

Оцену 10 (десет), и одличан, студент добија ако је остварио 91-100 поена.

У записник о полагању испита и индекс уписују се оцене изражене бројчано и описно.

Оцена 5 (пет) није прелазна и не уписује се у индекс.

Члан 71.

Студент стиче право на полагање одређеног испита непосредно по окончању наставе из тог предмета, а по овери семестра, у предвиђеним испитним роковима.

Ближи услови око полагања испита и оцењивања на испиту предвиђени су Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту.

Члан 72.

Студент који сматра да испит није обављен у складу са законом и општим актом Школе, има право да поднесе приговор на добијену оцену.

Захтев за поновно полагање испита подноси се директору Школе у року од 36 часова од часа добијања оцене.

Директор доноси одлуку о приговору у року од 24 часа од добијања приговора.

Уколико директор усвоји приговор на оцену, студент поново полаже испит најкасније у року од три дана од дана пријема одлуке о усвајању приговора.

Студент има право и да поново полаже испит из кога је добио позитивну оцену, на основу писменог захтева, до краја школске године у којој је испит полаган, а оцена добијена на први пут положеном испиту се поништава.

Члан 73.

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски.

Члан 74.

Испитни рокови по правилу трају:

- Јануарски – од 16. јануара до 14. фебруара
- Априлски – од 5. априла до 20. априла
- Јунски – од 1. јуна до 30. јуна
- Септембарски – од 01. септембра до 13. септембра
- Октобарски – 19. септембра до 25. септембра.

Члан 75.

Испит је јаван, односно поред испитивача и студента у просторији у којој се одржава испит је неопходно да присуствују минимално две пунолетне особе.

Члан 76.

Школа Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту ближе уређује начин организовања и реализовања испита (писмени, усмени, практични део испита, предуслове за испит и сл.), жалбу на оцену, поступак понављања испита, садржају, облику и начину вођења исправа о испитима, осигурању јавности на испитима, праву увида у испитне резултате, и другим питањима везаним за студирање.

3.1.2. Завршни испит

Члан 77.

Основне струковне студије завршавају се полагањем свих испита, изработом завршног рада и полагањем одговарајућег испита у складу са студијским програмом.

Завршним радом студент треба да покаже да је способан да примени знање стечено током студија и покаже да може успешно решавати задатке своје струке на нивоу стручног назива којег стиче дипломом.

Завршетком студија према одредбама овог члана студент стиче одговарајући стручни назив, као и друга права у складу са Законом.

Члан 78.

Полагање завршног испита је јавно и полаже се пред Испитном комисијом.

Испитна комисија има три члана, а ментор студента не може бити председник комисије.

Директор именује испитну комисију за одбрану завршних радова.

Члан 79.

Студенту се на лични захтев може продужити рок за одбрану завршног рада у складу са одредбама предвиђеним Правилником о условима и поступку уписа и правилима студирања.

Начин израде завршног рада и полагања завршног испита ближе се уређује Правилником о завршном испиту на основним струковним студијама.

3.3. Мастер струковне студије

Члан 80.

Упис на мастер струковне студије врши на основу конкурса.

У прву годину мастер струковних студија може се уписати лице које је завршило студије првог степена, лица која су завршила основне академске студије за васпитаче и професоре разредне наставе, психолози и педагози, и других сродних високих школа и факултета из поља друштвено-хуманистичких наука, са стечених најмање 180 ЕСПБ, односно лица која су завршила основне академске студије по старом програму.

На мастер струковне студије може се уписати и лице које је завршило специјалистичке струковне студије другог степена, са најмање 240 ЕСПБ бодова. Наставно-стручно веће доноси одлуку о еквиваленцији студијских програма и преносу ЕСПБ бодова на студијским програмима другог степена струковних студија за све студенте који су завршили специјалистичке струковне студије на ВШССОВ у Кикинди.

Мастер струковне студије имају најмање 120 ЕСПБ бодова када је претходно остварен обим првог степена студија од најмање 180 ЕСПБ бодова.

Редослед кандидата за упис у прву годину мастер струковних студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на претходном нивоу студија и дужине студирања.

Наставно-стручно веће може да донесе одлуку о еквиваленцији студијских програма и преносу ЕСПБ бодова на студијским програмима другог степена струковних студија за све студенте који су специјалистичке струковне студије завршили у Школи, а уписани су на мастер струковне студије.

Ближи услови уписа и студирања на мастер струковним студијама регулисани су Правилником о мастер струковним студијама.

Мастер струковне студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита, изразом и јавном одбраном завршног мастер рада.

4. СТУДЕНТИ

4.1. Статус студента

Члан 81.

Лице које се упише на акредитоване студијске програме које организује Школа стиче статус студента.

Студент се уписује у статусу студента који се финансира из буџета или студента који се сам финансира.

За упис у прву годину студија конкурсом се прецизира број студената који студирају на терет буџета.

Студент има право да се у наредној школској години финансира из буџета ако у текућој школској години оствари 48 ЕСПБ бодова, ако се рангира у оквиру укупног броја студената чије се студије финансирају из буџета.

4.2. Права и обавезе студента

Члан 82.

Студент има право:

- 1) на упис, квалитетно студирање 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 произлазе из статуса студента;
- 6) на подједнако квалитетне услове студија за све студенте;
- 7) на образовање на језику националне мањине, у складу са законом и акредитованим студијским програмом;
- 8) на различитост и заштиту од дискриминације;
- 9) на поштовање личности, достојанства, части и угледа;
- 10) да бира и да буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе.
- 11) на учествовање у стручном раду;
- 12) на консултације и менторски рад;
- 13) на слободу мишљења и исказивања ставова током наставе и других активности у школи;
- 14) на слободно коришћење библиотеке и осталих извора информација;
- 15) на уписивање предмета из других студијских програма, сходно Статуту и Правилником о условима и поступку уписа и правилима студирања;
- 16) на мировање обавеза у случајевима утврђеним законом
- 17) на изјашњавање о квалитету (оцењивање) наставе и наставника;
- 18) на притужбу за случај повреде неког од његових права предвиђених законом, или општим актима;
- 19) на друга права предвиђена Статутом и другим актима Школе.

Студент је дужан да:

- 1) да поштује режим студија и опште акте Школе и да уредно испуњава наставне и предиспитне обавезе ;
- 2) да поштује права запослених и других студената у Школи;
- 3) да учествује у доношењу одлука у складу са Законом и овим Статутом.

Студент има право на жалбу уколико школа прекрши неку од обавеза из става 1 тачка 1)-3) овог члана.

Члан 83.

Своја права студенти остварују појединачно и организовано преко Студентског парламента у складу са одредбама закона, као и Статута, Правилника о условима и поступку уписа на студије и правилима студирања и других општих аката Школе.

За кршење својих обавеза студенти дисциплински одговарају у складу са одредбама и на начин предвиђен у оквиру Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности студената ВШССОВ у Кикинди.

Члан 84.

Студент може поднети пријаву директору у случају непримереног понашања запослених у Школи у року од 30 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

4.3. Мировање права и обавеза студената

Члан 85.

Студенту се може на његов захтев одобрити мировање права и обавеза у случају теже болести, упућивања на студентску праксу у трајању од најмање шест месеци, одслужења и дослужење војног рока, неге детета до годину дана живота и посебне неге

која траје дуже од дететове прве године живота, одржавања трудноће, односно у другим случајевима по одлуци директора.

Студенткињи која је у поступку биомедицински потпомогнутог оплођења одобрава се мировање права и обавеза на њен захтев.

Период у којем је студент био у статусу мировања не рачуна се у укупни рок за завршетак студија.

Одлуком директора одређује се и начин наставка студија после мировања.

4.4. Дисциплинска одговорност студената

Члан 86.

Студент одговара за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена у Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности студената ВШССОВ у Кикинди.

Лакше и теже повреде обавеза студената, дисциплински органи и дисциплински поступак за утврђивање одговорности студента ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности студената ВШССОВ у Кикинди.

За тежу повреду обавезе студенту се може изрећи мера удаљења и мера искључења са студија у Школи.

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

4.5. Престанак статуса студента, враћање статуса и прелазак са друге Високе струковне школе за образовање васпитача

Члан 87.

Статус студента престаје:

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

Студент који студира уз рад и по афирмативној мери и студент категорисаног врхунског спортисте задржава статус студента до истека рока који се одређује у троструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма.

На лични захтев студенту се може продужити рок за завршетак студија, о којем одлучује директор у складу са посебним Правилником.

Члан 88.

Студент који се исписао из Школе може се поново уписати.

Студенту који се поново уписује признају се сви раније положени испити, оверени семестри, односно уписане године.

Члан 89.

Студенту друге Високе школе струковних студија за образовање васпитача који се уписао на ову Школу признаће се семестри оверени у школи у којој је студирао.

Члан 90.

Критеријуми и услови преношења ЕСПБ бодова између студијских програма на другим високошколским установама и студијских програма на ВШССОВ у Кикинди регулишу се посебним Правилником.

4.6. Награђивање студената

Члан 91.

Наставно-стручно веће Школе може да распише наградне конкурсе за израду студентских радова за поједине теме из области друштвено-хуманистичких наука, односно области студијског програма, као и да додељује награде за успех показан на студијама.

Награде и похвале које студент стекне у току студија уписују се у индекс и у додатак дипломе.

Ближе одредбе о наградама и похвалама, као и о проглашењу студента генерације, прописују се посебним Правилником.

5. НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ

5.1. Звања наставника и сарадника у школи

Члан 92.

Звања наставника Школе су: професор струковних студија, виши предавач и предавач, а звања сарадника су: сарадник у настави, асистент и асистент са докторатом.

Школа може за потребе реализације студијских програма ангажовати и сараднике ван радног односа.

Наставници и сарадници Школе, уз послове утврђене Законом и другим прописима, учествују и у управљању Школом.

Наставници, сарадници морају се у свом раду, деловању и понашању држати етичких начела, начела научне истине и критичности и штитити углед Школе.

5.2. Услови за избор наставника и сарадника

Члан 93.

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

Ако лице из става 1. има стечено звање, школа доноси одлуку о забрани обављања послова наставника, односно сарадника.

Лицу из става 1. овог члана престаје радни однос у складу са Законом.

5.2.1. Наставници

Члан 94.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, односно научни назив и способност за наставни рад.

а) Професор струковних студија

Члан 95.

У звање професора струковних студија може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности и има научне, односно

стручне радове, објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења.

б) Виши предавач

Члан 96.

У звање вишег предавача може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности.

в) Предавач

Члан 97.

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

Члан 98.

У звање предавача, вишег предавача и професора струковних студија из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање првог, односно другог степена и призната уметничка остварења.

5.2.2. Стицање звања наставника и заснивање радног односа

Члан 99.

Школа расписује конкурс за стицање звања и заснивање радног односа наставника за уже научне, стручне односно уметничке области утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова ВШССОВ у Кикинди.

Професор струковних студија, стиче звање и заснива радни однос на неодређено време, с тим да сваке пете године подноси Наставно-стручном већу извештај о свом раду ради оцене његовог рада.

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

Уколико лице изабрано у звање предавача или вишег предавача, у току најраније другог изборног мандата, стекне услове за избор у више звање, директор може расписати конкурс за избор у више звање и заснивање радног односа.

Члан 100.

Наставник стиче звање и заснива радни однос у Школи на основу конкурса.

Одлуку о објављивању конкурса доноси директор, најкасније шест месеци пре истека рока на који је наставник биран и дужан је да га оконча у року од девет месеци од дана расписивања конкурса.

Конкурс, поред назива радног места наставника, садржи и друге услове предвиђене општим актом Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

Конкурс за избор у звање и заснивање радног односа наставника објављује се у листу "Послови" Националне службе за запошљавање.

Рок за пријављивање кандидата износи 10 дана од дана објављивања.

Члан 101.

Наставно-стручно веће образује Комисију за писање извештаја за избор у звање.

Чланови Комисије морају бити у истом или вишем звању од звања за које је конкурс објављен.

Члан 102.

Комисија припрема извештај о пријављеним кандидатима у року који одреди Наставно-стручно веће.

Ако Комисија не припреми извештај у датом року Наставно-стручно веће образује нову Комисију.

Извештај Комисије садржи:

- биографске податке,
- оцену о резултатима образовног, научног, истраживачког, односно уметничког рада, оцену о ангажовању у развоју наставе и развоју других делатности школе, оцену о резултатима педагошког рада, као и оцену резултата постигнутих у обезбеђивању научно-наставног, односно уметничко-наставног подмлатка.
- мишљење о испуњености услова кандидата за избор у звање и на радно место наставника,
- предлог за избор кандидата у одређено звање.

Комисија је дужна да у извештају наведе све радове које је кандидат пријавио, а да посебно анализира и оцени радове на основу којих се кандидат бира по текућем конкурс.

Извештај Комисије се, ради увида јавности објављује на огласној табли школе или интернет адреси школе, 30 дана пре доношења одлуке о избору.

Члан 103.

Уколико се на конкурс пријави само један кандидат, који до сада није радио у настави на високошколској установи, комисија ценећи приложену документацију може предложити да га Наставно-стручно веће изабере у одговарајуће звање наставника.

Кандидат из претходног става, дужан је да одржи приступно предавање, пред комисијом коју именије директор. Начин одржавања приступног предавања и оцене коју даје комисија, ближе је уређено Правилником о приступном предавању.

Члан 104.

Избор у звање и на радно место наставника врши Наставно-стручно веће између кандидата који испуњавају услове за избор, на основу извештаја Комисије.

Одлука о избору у звање доноси се већином гласова укупног броја чланова који имају право да одлучују.

Гласање је тајно.

Одлука Наставно-стручног већа је коначна, а незадовољни кандидат своја права може даље остваривати пред месно и стварно надлежним судом у законском року.

Ако Наставно-стручно веће не изабере у звање ни једног од предложених кандидата, директор расписује и објављује нови конкурс.

Члан 105.

Са лицем изабраним у звање наставника уговор о раду закључује директор школе.

Ближи критеријуми за избор у звање наставника и поступак избора у звање одређени су Минималним условима за избор у звања наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија Националног савета за високо образовање и Правилником о условима, начину и оступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди.

Члан 106.

Ако се на конкурс за избор наставника не пријаве кандидати, или се пријаве кандидати који не испуњавају услове за то радно место, директор може закључити уговор о извођењу облика наставе за одговарајућу научну област са наставником, односно сарадником друге високе школе који је изабран за ужу научну област којој припада тај предмет, највише за једну школску годину, допунским радом до једне трећине пуног радног времена.

Члан 107.

Школа може без расписивања конкурса да ангажује наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Републике, у звању гостујућег професора, највише за једну школску годину.

Одлуку о ангажовању гостујућег професора доноси директор Школе.

Са гостујућим професором директор закључује уговор о ангажовању за извођење наставе.

Уговор нарочито садржи у којим облицима и обиму наставе учествује гостујући професор.

Члан 108.

Школа може на предлог стручног органа ангажовати за извођење предавања и вежби, на првом и другом степену студија, највише до 1/3 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.

Предавач ван радног односа ангажује се за максимално једну школску годину, са могућношћу продужења.

Предавач ван радног односа финансира се из сопствених прихода Школе.

Сарадници

5.2.3. Сарадник у настави, асистент, асистент са докторатом, сарадник ван радног односа и сарадник за део практичне наставе

а) Сарадник у настави

Члан 109.

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

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

За сарадника у настави из уметничког поља може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена студија, укупну просечну оцену најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом високошколске установе, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије.

Са лицем из става 1 и 2 овог члана закључује се уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења уговора два пута по једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Уговор са лицем из претходног става закључује директор.

б) Асистент

Члан 110.

Школа бира у звање асистента, студента докторских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

Школа може изабрати под условима из ст.1 овог члана у звање асистента и магистра наука, односно магистра уметности коме је прихваћена тема докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта.

За асистента из уметничког поља може бити изабрано лице које има академски назив магистра уметности и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије.

За асистента из уметничког поља може бити изабрано лице које је завршило академске студије првог степена и има уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене мастер академске, односно докторске студије.

Са лицем изабраним у звање асистента директор закључује уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења два пута по три године.

Посебни услови за избор у звање асистента утврђују се Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди.

в) Асистент са докторатом

Члан 111.

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

Са лицем изабраним у звање асистента са докторатом, директор закључује уговор о раду на период од три године са могућношћу продужења за још три године

г) Сарадник ван радног односа

Члан 112.

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

Са лицем изабраним у звање сарадника ван радног односа директор закључује уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године са могућношћу продужења за још једну школску годину.

д) Сарадник за део практичне наставе

Члан 113.

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

Посебни услови за избор у звање сарадника у настави и сарадника ван радног односа утврђују се Правилником о избору у звање наставника и сарадника у ВШССОВ у Кикинди.

5.2.4. Наставник страног језика

Члан 114.

Наставу страних језика поред услова прописаних Законом, може изводити и наставник страног језика који има стечено високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Наставник страног језика се бира у звање и заснива радни однос на период од петнаест година.

Члан 115.

Координатори наставе

Школа може да има два координатора наставе и то: координатора наставе за основне струковне студије и координатора наставе за мастер струковне студије.

Координаторе наставе именује директор.

Координатори наставе организују наставу: израђују распоред свих облика наставе, консултација, испита и контролишу реализацију наставног процеса.

Послови координатора наставе ближе се одређују Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

Члан 116.

Услов у погледу потребног броја наставника Школа испуњава ако име наставнике у радном односу са пуним радним временом за извођење најмање 70% часова активне наставе на студијском програму за који се тражи оцена за рад, а најмање 20 наставника у радном односу са пуним радним временом.

Од укупног броја наставника потребних за обављање наставе по годинама студија за студијски програм за који се тражи дозвола за рад, Школа мора имати најмање 50% наставника са стеченим научним називом доктора наука.

5.2.5. Права и обавезе наставника и сарадника

Члан 117.

Наставници имају право и обавезу да:

- 1) у потпуности одрже наставу, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- 2) воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента, на начин предвиђен општим актом Школе;
- 3) организују и изводе научно-истраживачки и стручно-истраживачки и уметничко-истраживачки рад;
- 4) препоручују доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани;
- 5) редовно одржавају испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;

- 6) држе консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- 7) предлажу усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- 8) буду ментори студентима при изради завршних радова;
- 9) се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом;
- 10) раде на сопственом стручном усавршавању;
- 11) обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Сарадници имају право и обавезу да:

- 1) припремају и изводе вежбе под стручним надзором наставника;
- 2) помажу наставнику у припреми научно-наставног и уметничко-наставног процеса;
- 3) учествују у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
- 4) обављају консултације са студентима;
- 5) раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората;
- 6) се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу с општим актом;
- 7) обављају и друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

У погледу права, обавеза и одговорности наставника и других запослених у школи примењује се закон којим се уређују радни односи, ако Законом о високом образовању није прописан другачији начин.

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

Наставно-стручно веће доноси одлуку о давању сагласности на захтев друге високошколске установе, уколико ангажовање наставника на другој високошколској установи неће ометати извођење наставе на Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Кикинди.

У случају потребе за допунским ангажовањем наставника у школи, потребно је прибавити сагласност његове матичне Школе.

Повреда одредби става 3. члана сматра се разлогом за престанак радног односа.

Члан 118.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима наставника, сарадника и других запослених у Школи одлучује директор.

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

Члан 119.

Наставнику после пет година проведених у настави у Школи може бити одобрено плаћено одсуство у трајању до једне школске године ради стручног, научног односно уметничког усавршавања.

Одлуку о плаћеном одсуству, на захтев наставника, доноси директор Школе у зависности од тога да ли постоје услови за обављање наставе и у зависности од материјалне ситуације у Школи.

Члан 120.

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

Члан 121.

Настава се у Школи остварује: предавањима, вежбама, семинарима, консултацијама, менторским радом, научним, стручним и уметничким радом у оквиру припрема за часове непосредне наставе и испита, у складу са Законом.

За сваку школску годину координатори наставе сачињавању распоред обављања наставе за све наставнике.

У случају потреба наставе директор може донети решење о прерасподели радних обавеза наставника.

Члан 122.

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

6. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.

6.1. Евиденција

Члан 123.

Школа води прописану евиденцију у папирном и електронском облику, у складу са Законом.

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

Евиденција из става претходног става овог члана води се на српском језику, ћириличним писмом у штампаној форми и електронски.

Школа има информациони систем и води електронску базу података о студентима. База података представља скуп података о установи, студентима, родитељима (издржаваоцима) и запосленима, које школа води у електронском облику.

Подаци о студентима, родитељима (издржаваоцима) и запосленима представљају скуп података о личности којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус. Подаци о студентима прикупљају се путем обрасца чији садржај прописује републички орган надлежан за послове статистике.

Надлежном министарству достављају се подаци у анонимизираном облику, осим података о личности потребних за вођење регистра наставника.

Сви подаци се трајно чувају и мора бити обезбеђена трајност читавања података сачуваних на електронским медијима.

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

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

Садржај и начин вођења евиденције прописује министар.

Члан 124.

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

Подаци уписани у евиденцију, обрађују се, чувају и користе за потребе обављања делатности школе и за потребе Министарства и Оснивача Школе, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 125.

Школа је дужна да уноси и ажурира податке из евиденција у ЈИСП-јединствени информациони систем просвете, у оквиру одговарајућег регистра, у електронском облику.

Јединствени образовни број

Члан 126.

За потребе вођења регистра утврђених Законом формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све степене образовања и представља кључ за повезивање свих података о студенту из ЈИСП-а.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису студента.

Школа у ЈИСП уноси податке о идентитету студента (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број и издавалац пасоша за стране држављане). Подаци о личности прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а студенту.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави студенту у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 114. став 3. тачка 3) Закона о високом образовању и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Подаци у евиденцијама о студентима

Члан 127.

Подаци о студентима које Школа води у законској евиденцији представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни и социјални статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

Личне податке о студентима прикупља Школа путем обрасца чији изглед прописује министар и који се попуњава у папирној форми при упису године студија.

За одређивање идентитета студента прикупљају се следећи подаци: име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане, датум рођења, место рођења, држава и адреса сталног становања, адреса становања за време студирања, национална припадност у складу са законом, брачни статус, држављанство, адреса, контакт телефон, фотографија и други подаци у складу са овим законом.

За одређивање образовног статуса студената прикупљају се подаци о претходно завршеном образовању, језик на коме је стечено основно и средње образовање, уписаном студијском програму, врсти студија, години студија и години првог уписа на студијски програм, учешћу на међународним програмима мобилности, години завршетка студијског програма, језику на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, подаци о наградама и похвалама освојеним током студирања и издатим јавним

исправама.

За одређивање социјалног статуса студената прикупљају се подаци о начину финансирања студија, начину издржавања током студија, адреси становања током студирања, типу смештаја током студирања, радном статусу студента током студирања, издржаваним лицима, школској спреми оба родитеља, радном статусу родитеља (издржаваоца) и занимању родитеља или издржаваоца.

За одређивање здравственог статуса студената прикупљају се подаци о потребама за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности у Школи.

Школа сходно одредбама из ст. 3. и 4. овог члана, води евиденцију и о уписаним полазницима на кратким програмима студија и издатим сертификатима.

Руководалац подацима о личности из ст.3-7. овог члана је Школа.

Подаци у регистру о студентима

Члан 128.

Школа уноси и ажурира податке у Регистар студената преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

- (1) податке о студенту: годиште, место и држава рођења, место и држава сталног становања, национална припадност у складу са законом, брачни статус;
- (2) податке за одређивање образовног статуса студената: претходно завршено образовање, језик на којем је стечено основно и средње образовање, уписани студијски програм, врста студија, година студија и година првог уписа на студијски програм, година завршетка студијског програма, просечна оцена у току студија, језик на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, и издатим јавним исправама;
- (3) податке за одређивање социјалног статуса студената: начину финансирања студија, начин издржавања током студија, радни статус студента током студирања, највише стечени ниво образовања родитеља или издржаваоца;
- (4) податке за одређивање здравственог статуса студената, односно потреба за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности на високошколској установи.

Подаци у евиденцијама и регистру запослених у високошколским установама

Члан 129.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију у складу са Закона о високом образовању и које уноси у ЈИСП, односно у Регистар запослених представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о наставницима, сарадницима и осталим запосленима садрже: име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, држављанство, број пасоша за стране држављане, датум и место рођења, државу сталног становања, национална припадност у складу са законом, службени контакт телефон и е-маил адреса, степен стручне спреме, језик на коме је стечено основно и средње образовање, година, држава, место и установа на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставно-научно, односно наставно-уметничко звање и година и установа у којој је изабран у наставно-научно, односно наставно-уметничко звање, врсту уговора о ангажовању, проценат радног ангажовања у установи, радно место и друге податке у

складу са законом као и о ангажовању у другој високошколској установи у Републици Србији и иностранству, коефицијент сложености рада као основ за финансирање из уредбе, коефицијент на основу ког се врши обрачун зараде из колективног уговора или општег акта установе.

Подаци из става 2. овог члана о имену и презимену, месту и установи на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставно-научно, односно наставно-уметничко звање и година и установа у којој је изабран у наставно-научно, односно наставно-уметничко звање и радно место су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Коришћење података

Члан 130.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Студент, односно запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 114. став. 3. тачка 3), односно из члана 114. став 3. тачка 4) Закона о високом образовању, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 131.

Подаци у евиденцијама ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Заштита података из евиденције и регистара

Члан 132.

Сви видови прикупљања, чувања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

За потребе научноистраживачког, односно уметничко-истраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

За вођење, прикупљање, унос, ажурирање и доступност података о студентима одговоран је шеф Одсека за студентска питања.

За вођење, прикупљање, унос, ажурирање и доступност података о запосленима одговоран је секретар Школе.

Законом о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РСрбије" бр.6/20) ближе су уређени поступци из чл.138 до чл.145.овог Статута.

6.2. Јавне исправе

Члан 133.

На основу података из евиденције, Школа издаје јавне исправе.

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

Школа издаје јавне исправе на српском језику и ћириличким писмом.

Индекс се добија приликом уписа, служи као легитимациона исправа и у њу се уписују кретања у току студија, оцене и други прописани подаци.

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

Поред дипломе студенту се издаје и додатак дипломи у који се уписују одговарајући подаци.

Након завршеног програма стручног усавршавања школа полазнику издаје потврду.

Уз диплому, студенту се издаје допунска исправа о студију којом се потврђује које је испите положио и с којом оценом те с подацима о наставном оптерећењу и наставним садржајима. Студенту се на лични захтев допунска исправа о студију издаје и пре завршетка студија.

Диплома и додатак дипломи могу се издати и на енглеском језику.

Диплома се оверава сувим жигом Школе, а додатак дипломе се обавезно издаје уз диплому.

Садржај индекса, дипломе, додатака дипломи и допунских исправа о студију прописује министар.

Оглашавање ништавим дипломе, односно додатка дипломе, као и издавање нове јавне исправе и замена јавне исправе, врши се у складу са Законом.

Члан 134.

Признавање стране високошколске исправе ради наставка образовања у Школи (у даљем тексту: академско признавање) спроводи Школа, по претходно извршеном вредновању страног студијског програма, односно дела студијског програма.

У поступку из става 1. овог члана наставак образовања и упис вишег образовног степена могу бити условљени обавезом стицања додатних исхода учења или одбијени, ако се утврди постојање суштинске разлике између врсте и нивоа постигнутих знања и вештина и услова за упис на одређени студијски програм.

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

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

Решење из става 4. овог члана је коначно.

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

Евиденција о спроведеном поступку признавања

Члан 135.

Секретар Школе трајно води евиденцију и трајно чува документацију о спроведеним поступцима признавања стране високошколске исправе.

Евиденција из става 1. овог члана обухвата: презиме, име једног родитеља и име, датум и место рођења, држављанство, адресу и број телефона имаоца стране високошколске исправе - подносиоца захтева; назив високошколске установе која је

издала исправу, место и државу, трајање студија (студијског програма), врсту и степен студија, смер студија (програм, дисциплину), стручни, академски, научни назив, број и датум акта о вредновању страног студијског програма и назив органа који га је донео, број и датум акта о додатним испитима, број и датум акта о положеним додатним испитима, број и датум решења о признавању стране високошколске исправе и кратак садржај диспозитива решења.

Орган из става 1. овог члана евиденцију из става 2. овог члана уноси у јединствени информациони систем Министарства у складу са законом.

7. ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

7.1. Јавност рада

Члан 136.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе остварује се:

- саопштењима, изјавама и интервјуима директора, председника Савета и секретара;
- оглашавањем општих аката, организационе структуре и имена чланова органа и тела школе, Студијских програма рада, распореда наставе и информатора о раду, на интернет страници школе и огласној табли ;
- издавањем Зборника радова, листа студената школе и других публикација;
- поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

7.2. Пословна тајна

Члан 137.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна.

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

Пословном тајном се сматрају подаци:

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

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

Члан 138.

Запослени у школи су дужни да чувају податке који представљају пословну тајну, у складу са Законом.

Члан 139.

Пословну тајну директор, односно лице које он овласти, може саопштити овлашћеном лицу.

Исправе које представљају пословну тајну и које су означене као такве евидентирају се и чувају од стране запосленог у Школи који одговара за њихово чување.

8. ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ.

8.1. Извори финансирања

Члан 140.

Школа стиче средства за обављање делатности у складу са Законом и Статутом, из следећих извора:

- средстава која обезбеди Оснивач;
- школарине;
- донација, поклона и завештања;
- средстава за финансирање стручног рада;
- пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- накнада за комерцијалне и друге услуге;
- оснивачких права и из уговора са трећим лицима;
- из прихода од рада фотокопирнице и скриптарнице;
- из других извора у складу са законом.

Средствима из става 1. овог члана Школа самостално управља.

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

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

8.2. Средства која обезбеђује Оснивач

Члан 141.

Школа стиче средства на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма у оквиру своје делатности и на основу уговора који закључује са Оснивачем по претходно прибављеном мишљењу Министарства.

Средства за обављање делатности у току једне школске године обезбеђују се у складу са програмом рада Школе.

За наменско и економично трошење средстава из буџета одговара Савет Школе.

8.3. Сопствени приходи

Члан 142.

Средства која Школа оствари, изузев средстава из буџета, чине сопствени приход школе.

Средствима из става 1. овог члана школа располаже у складу са законом и општим актом.

8.4. Школарина

Члан 143.

Одлуку о висини школарине за студенте који плаћају школарину, доноси Савет Школе пре расписивања конкурса за упис нових студената.

Школарина представља накнаду за редовне услуге које школа пружа студенту у оквиру остваривања студијског програма, а утврђује се ценовником.

Школарином се утврђују трошкови студија за једну годину студија, односно за стицање 60 ЕСПБ бодова.

Редовне услуге утврђују се одлуком Школе.

Мерила за утврђивање висине школарине и одлука о висини школарине доступни су јавности на званичној интернет страници Школе.

9. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 144.

Статут је основни општи акт Школе, а сви остали акти морају с њим бити усклађени.

Статут доноси Савет на предлог Наставно-стручног већа школе или Секретаријата, а ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Школе.

Измене и допуне овог Статута доносе се на истоветан начин на који се доноси Статут.

Члан 145.

Правилнике у школи доноси Савет, осим правилника из надлежности директора и наставно- стручног већа, а они ступају на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли и интернет страници Школе.

Измене и допуне Правилника доносе се на истоветан начин на који се донесе Правилници.

Члан 146.

Директор, Савет школе, Наставно-стручно веће и други органи и тела у Школи доносе општа акта у складу са позитивним прописима.

10. СИНДИКАТ

Члан 147.

Запослени у школи имају право да се синдикално организују и преко синдиката остваре своја права из радног односа.

Школа је дужна да обезбеди услове за рад синдиката и да на равноправној основи преговара са његовим представницима.

Ближе одредбе о раду синдиката, чланови синдиката уређују и својим актима у складу са Законским прописима и одребама из Колективних уговора.

11. ЗАХВАЛНОСТ ЗА САРАДЊУ СА ШКОЛОМ

Члан 148.

Појединцима и органима, који својим радом, финансијском и другом врстом помоћи допринесу у раду и развоју школе, школа може на пригодан начин изразити захвалност.

Захвалност из претходног става може се изразити путем захвалница, диплома, пригодних поклона и на други одговарајући и примерен начин.

Члан 149.

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

Савет Школе доноси:

- (1) Статут ВШССОВ у Кикинди,
- (2) Пословник о раду Савета ВШССОВ у Кикинди,
- (3) Одлуку о мерилима за утврђивање висине Школарине и пружања услуга,
- (4) Правилник о радној дисциплини и понашању запослених у ВШССОВ у Кикинди,
- (5) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената ВШССОВ у Кикинди,
- (6) Правилник о организацији буџетског рачуноводства у ВШССОВ у Кикинди,
- (7) Правилник о јавним набавкама ВШССОВ у Кикинди,
- (8) Правилник о накнадама и другим примањима запослених у ВШССОВ у Кикинди,
- (9) Правилник о награђивању и оцењивању запослених у ВШССОВ у Кикинди,
- (10) Правила заштите од пожара у ВШССОВ у Кикинди,
- (11) Правилник о безбедности и здрављу на раду у ВШССОВ у Кикинди,
- (13) Правилник о службеним путовањима у ВШССОВ у Кикинди ,
- (14) Правилник о образовању и стручном усавршавању у ВШССОВ у Кикинди,
- (15) Правилник о поклонима у ВШССОВ у Кикинди,
- (16) Правилник о правима, обавезама и одговорности наставника и сарадника ангажованих уговором о допунском раду,
- (17) Санациони план за отклањање последица пожара у ВШССОВ у Кикинди,
- (18) Правилник о садржини, издавању, вођењу и евиденцији путних налога и налога за службено путовање,
- (19) Правилник о заштити лица које пријави сумњу на корупцију;
- (20) Правилник о јавним набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује;
- (21) Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди

Директор доноси:

- (1) Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ВШССОВ у Кикинди;
- (2) Правилник о раду школске библиотеке;
- (3) Правилник о канцеларијском пословању,
- (4) Правилник о четрдесеточасовној радној недељи;
- (5) Процедуру рада одсека за студентска питања;
- (6) Процедуру за рад службе рачуноводства;
- (7) друга акта из своје надлежности.

Наставно-стручно веће доноси:

- (1) Пословник о раду Наставно-стручног већа,
- (2) Правилник о уџбеницима,
- (3) Правилник о издавачкој делатности,

- (4) Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада у ВШССОВ у Кикинди,
- (5) Правилник о условима и поступку уписа на студије и правилима студирања,
- (6) Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту,
- (7) Правилник о условима, начину и оступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди,
- (8) Правилник о завршном испиту на основним струковним студијама,
- (9) Правилник о завршном испиту на основним специјалистичким струковним студијама,
- (10) Правилник о специјалистичким струковним студијама у ВШССОВ у Кикинди
- (11) Правилник о мастер струковним студијама,
- (12) Стандарди и поступци обезбеђења квалитета;
- (13) Правилник о критеријумима и условима преноса ЕСПБ бодова између различитих студијских програма и признавање испита;
- (14) Правилник о признавању страних високошколских исправа у ВШССОВ у Кикинди;
- (15) Протокол реализације свих акредитованих облика стручног усавршавања у ВШССОВ у Кикинди;
- (16) Кодекс професионалне етике
- (17) друга општа акта којима се уређују питања наставне, научне, стручне и уметничке делатности Школе.

Студентски парламент доноси:

- (1) Статут Студентског парламента ВШССОВ у Кикинди

12. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 150.

Лицу које је уписало специјалистичке струковне студије Школа ће омогућити да заврши специјалистичке струковне студије и положи завршни испит. Школа издаје диплому о стручном називу специјалисте са назнаком звања другог степена струковних студија.

Студенти уписани на основне струковне студије или на Вишу школу до ступања на снагу Закона о високом образовању могу завршити студије по започетом наставном плану и програму и Правилима студија, најкасније до рока одређеног Законом о високом образовању.

Студенти из става 1. овог члана имају право да наставе започете студије по студијском програму који је донет у складу са Законом о високом образовању, на лични захтев.

Одлуку о еквиваленцији испита новог студијског програма доноси Наставно-стручно веће Школе.

Члан 151.

На предлог Наставно-стручног већа Савет школе усваја услове под којима студенти Више школе могу прећи на другу, или трећу годину струковних студија, као и услове за дошколовање заинтересованих који имају завршену Вишу школу за образовање васпитача.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и поступку уписа на студије и правила студирања од 25.12.2007. са свим изменама и допунама .

Правилник измењен на седници Наставно-стручног већа дана 13.05.2022. године, ступа на снагу даном доношења.

Правилник измењен и допуњен на седници дана 13. 09. 2023. године ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници и огласној табли школе.

Правилник измењен и допуњен на седници дана 05. 06. 2024. године ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници и огласној табли школе.

Измене и допуне Правилника бр. 362-6 од 13. 09. 2023. године донете на седници дана 05. 06. 2024. године и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, с тим да ће објављивање Правилника извршити одмах по добијању акредитације од стране НАТ-а за Студијски програм ОСС- Струковни социјални радник.

У Кикинди,

Број: 197-4

Датум доношења: 05. 06. 2024. године

Датум објављивања: 28. 07. 2025. године

Директор ВШССОВ у Кикинди

Др Ангела Месарош Живков, проф.