

Broj: S-08/14

Datum: 26.06.2014.g.

Na osnovu člana 39. Zakona o visokom obrazovanju u Hercegovačko neretvanskom kantonu ("Sl. Novine HNK", br. 4/12) pribavljene prethodne suglasnosti Upravnog odbora Visoke škole za turizam i menadžment Konjic, broj V-84/13 od 29.10.2013.godine i ocjene Ministarstva obrazovanja nauke kulture i sporta Hercegovačko neretvanskog kantona broj 05-03-40-962-5/13 od 17.09.2013. godine Senat na sjednici održanoj dana 26.06.2014. godine donosi:

S T A T U T

VISOKE ŠKOLE ZA TURIZAM I MENADŽMENT KONJIC

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim statutom Visoke škole za turizam i menadžment Konjic (u daljnjem tekstu: Visoka škola) uređuje se: naziv i sjedište, djelatnost i opći akti Visoke škole, organizacijska struktura Visoke škole i sticanje sredstava, zastupanje i ovlaštenja, obrazovna djelatnost, pravila studiranja za prvi ciklus, status nastavnika, naučnih saradnika i drugog akademskog osoblja Visoke škole, tijela Visoke škole, studentska unija Visoke škole, evidencija i javne isprave, priznavanje visokoškolskih isprava-nostrifikacija i ekvivalencija, obavješćavanje zaposlenih i studenata, poslovna tajna, javnost rada, čuvanje zapisnika, odluka i drugih akata tijela Visoke škole, način udruživanja u studentske unije i odgovornost zaposlenih i tijela, te prestanak rada Visoke škole.

Član 2

Visoka škola je obrazovno-naučna institucija, u privatnom vlasništvu, koja u okviru svoje matične djelatnosti, samostalno obavlja osnovne akademske studije prvog ciklusa - dodiplomske studije.

Visoka škola samostalno ili u saradnji sa drugim naučno istraživačkim i obrazovnim institucijama, obavlja osnovna i primijenjena istraživanja, te može obavljati i druge djelatnosti u skladu sa ovim Statutom i zakonima iz oblasti visokog obrazovanja. Visoka škola u svom radu, neće vršiti diskriminaciju, u cilju zaštite osnovnih ljudskih prava i sloboda, prema bilo kojoj osnovi, po osnovu rase, vjeroispovijesti, nacionalnog ili etičnog porijekla, spola, seksualne orijentacije, životne dobi (nakon punoljetnosti), bračnog ili roditeljskog statusa, fizičkog nedostatka, državljanstva, materijalnog statusa, izvora prihoda ili bilo kojem drugom osnovu, a posebno po osnovu prava upisa na Visoku školu, prava na obrazovanje, uslove studiranja, pristupa slobodnim resursima Visoke

škole, mogućnosti zaposlenja na Visokoj školi. Zaštita od diskriminacije iz prethodnog stava odnosi se i na akademsko osoblje i druge zaposlene osobe na Visokoj školi. Na Visokoj školi zabranjen je bilo kakav oblik političkog, vjerskog i drugog oblika.

Član 3

Visoka škola garantuje slobodu obrazovnog i naučnog djelovanja, koja inkorporira i pravo akademskog osoblja i studenata da kritički razmatraju primljena znanja, da nude nove ideje i iznose svoja mišljenja bez opasnosti od izlaganja eventualnim represijama, te pravo na slobodu govora i misli.

2. PRAVNI SUBJEKTIVITET I INSTITUCIONALNA AUTONOMIJA

Član 4

Visoka škola je ustanova visokog obrazovanja u privatnom vlasništvu koja ima svojstvo pravne osobe.

Naziv Visoke škole je: **Visoka škola za turizam i menadžment Konjic.**

Naziv Visoke škole na engleskom je: **College of Tourism and Management Konjic.**

Osnivači Visoke škole su:

1. Marijana (Aleksandar) Šećibović, koja je vlasnik temeljnog kapitala u nominalnom iznosu 600,00 KM (slovima: šest stotina konvertibilnih maraka), što je 30,00% temeljnog kapitala i 30,00% udjela.
2. Refik (Junuz) Šećibović, koji je vlasnik temeljnog kapitala u nominalnom iznosu od 800,00 KM (slovima: osam stotina konvertibilnih maraka), što je 40,00% temeljnog kapitala i 40,00% udjela.
3. Alen (Alija) Čengiđ, koji je vlasnik temeljnog kapitala u nominalnom iznosu od 600,00 KM (slovima: šest stotina konvertibilnih maraka), što je 30,00% temeljnog kapitala i 30,00% udjela.

Prava i obaveze osnivača Visoke škole regulisana su Sporazumom, broj OPU-IP 690/2012 od 30.07.2012. godine, Sporazumom, broj OPU-IP 191/2014 od 11.03.2014. godine i Aktom o osnivanju od 16.01. 2012.

Upisana je u sudski registar Općinskog suda u Mostaru pod brojem Tt-O-379/13 i Ministarstvu obrazovanja, kulture i sporta pod brojem 05-01-40-1933/12.

Član 5

Visoka škola, kao privatna visokoškolska ustanova, ima puni pravni subjektivitet u vezi s onim pitanjima koja su predmet Zakona iz oblasti visokog obrazovanja, uključujući i slijedeće:

Visoka škola, raspolaže s prostorom u skladu s primjenjivim zakonima;

- prima i upravlja sredstvima iz bilo kojeg zakonskog izvora;

- određuje i ubire školarine i druge naknade u skladu sa zakonom;
- zapošljava osoblje;
- sklapa ugovore za robe i usluge;
- uspostavlja pravne odnose sa studentima,
- udružuje se ili prima u članstvo druge ustanove, zavode centre iz oblasti obrazovne, naučne i istraživačke djelatnosti, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju u HNK (u daljem tekstu: Zakon);
- sklapa sporazume s drugim visokoškolskim institucijama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu;
- ima druga ovlaštenja neophodna za djelotvorno obavljanje svojih djelatnosti i funkcija.

Ukupni prihodi Visoke škole, naplaćene školarine, donacije, te novčana sredstva iz drugih izvora prihoda, pripadaju Visokoj školi i troše se u skladu sa važećim propisima i Statutom.

Član 6

Akadska autonomija i akademske slobode ogledaju se u:

- određivanju unutrašnjih pravila svoje organizacije i djelovanja;
- slobodi naučnog izražavanja i stvaralaštva;
- utvrđivanju obrazovnih, naučnih i stručnih programa;
- utvrđivanju kriterija i postupaka za izbor nastavnika, naučnika i drugih saradnika i rukovodećih osoba u skladu sa zakonskim odredbama;
- utvrđivanju kriterija za upis studenata, pravila studija i u davanju podrške izrazito vrijednim i talentovanim studentima u toku studija, stručnog i naučnog usavršavanja, uspostavljanju saradnje sa drugim visokim školama, fakultetima, univerzitetima/ sveučilištima i naučnim centrima.

Visoka škola nastupa kao samostalan partner prema Ministarstvima i nevladinim organizacijama u čiji djelokrug ulaze poslovi koji se odnose na djelatnost Visoke škole. Visoka škola ima pravo na korištenje i punu zaštitu imovine, nastavno-naučnih, kulturnih, sportskih i drugih objekata koje koristi za ostvarivanje svoje djelatnosti.

Član 7

Službene osobe-pripadnici policije ili oružanih snaga ne mogu vršiti službene radnje i nositi oružje u prostorima Visoke škole, osim u slučaju kada je ugrožen život i osobna sigurnost nastavnika, saradnika, studenata, zaposlenog osoblja i drugih osoba koja u prostorima ove ustanove obavljaju službene poslove i kada je ugrožena imovina Visoke škole.

Ovlaštena osoba Visoke škole, može u hitnim slučajevima tražiti posredovanje policije u svojim prostorima.

III NAZIV I SJEDIŠTE, DJELATNOST I OPŠTA AKTA VISOKE ŠKOLE

Član 8

Visoka škola je autonomna i samostalna ustanova visokog obrazovanja.

Puni naziv visokoškolske ustanove je: Visoka škola za turizam i menadžment Konjic.

Sjedište Visoke škole je na adresi: Varda 1 Konjic.

Član 9

Visoka škola ima svoj logo i znak.

Sadržaj, izmjene i korištenje loga, znaka i slogana Visoke škole određuje Senat.

Visoka škola ima pet pečata i štembilj, i to: pečat ovalnog oblika u mokroj izvedbi i dva pečata okruglog oblika u mokroj izvedbi, te pečat okruglog oblika u suhoj izvedbi - sve prečnika 40 mm i okrugli pečat prečnika 25 mm u mokroj izvedbi.

Za pečate prečnika 40 mm, tekst pečata ispisan je u ovalnom/koncentričnom krugu oko znaka Visoke škole u gornjoj sekciji kruga „Visoka škola“, a u donjoj sekciji kruga ispisan je „za turizam i menadžment“, dok je u sredini pečata ispod znaka Visoke škole upisano sjedište „Konjic“.

Za pečat prečnika 25mm, tekst pečata je ispisan koncentričnim krugom oko znaka Visoke škole u gornjoj sekciji kruga „Visoka škola“, a u donjoj sekciji kruga ispisan je „za turizam i menadžment“, dok je u sredini pečata ispod znaka Visoke škole upisano sjedište „Konjic“.

Tekst pečata ispisan je na bosanskom jeziku i na latiničnom pismu.

Pečati se ovisno od oblika i veličine koriste kako slijedi:

- pečati prečnika 40 mm u mokroj izvedbi (okrugli i ovalni) se upotrebljavaju za ovjeru javnih isprava i drugih akata kojima se odlučuje i službeno obraća s drugim pravnim i fizičkim osobama;
- pečat prečnika 25 mm upotrebljava se za upis i ovjeru semestara, indeksa, legitimacija, položenih ispita i slično;
- pečat u suhoj izvedbi prečnika 40 mm upotrebljava se za ovjeru diploma i drugih trajnih isprava.

Radi prijema i razvrstavanja pošte Visoka škola ima štembilj.

Član 10

Visoka škola ostvaruje zadatke u skladu sa Zakonom, a naročito:

1. prati, izučava, podstiče i koordinira unapređenje i moderniziranje nastavno naučnog, naučno-istraživačkog rada od interesa za Visoku školu;
2. utvrđuje i realizira programe razvoja djelatnosti visokog obrazovanja i naučno-istraživačkog rada u skladu sa usvojenim i verifikovanim standardima i normativima;
3. organizuje dodiplomski studij za sticanje prvog ciklusa akademskog zvanja;
4. utvrđuje opšte nastavne predmete koji ulaze u nastavne planove i programe;
5. daje prethodnu saglasnost na nastavni plan i programe fakultativnih nastavnih predmeta;
6. prati primjenu nastavnih planova i programa, predlaže njihovo cjelovito preispitivanje radi izmjena ili inovacija
7. učestvuje u radu na ujednačavanju kriterija za upis studenata i učestvuje u nadzoru

provođenja postupaka upisa studenata vrši izbor nastavnika i saradnika na Visokoj školi utvrđuje programe naučno-istraživačkog rada i učestvuje u realizaciji tih programa u saradnji sa drugim visokoškolskim i naučnim institucijama: sarađuje sa naučnim, nastavno-naučnim i drugim ustanovama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu radi unapređivanja i razvijanja osnovnih djelatnosti visokog obrazovanja i nauke;

8. utvrđuje izdavački plan koji obuhvata udžbeničku i drugu stručnu literaturu, a realizuje ga u saradnji sa zainteresovanim izdavačkim kućama; organizuje i razvija jedinstveni informatički sistem Visoke škole i njegovo uključivanje u druge informatičke sisteme brine se o uslovima života i rada studenata, materijalnim pitanjima nastavnika i ostalih zaposlenih.

Visoka škola obavlja i druge zadatke utvrđene Zakonom, drugim propisima i opštim aktima ove visokoškolske ustanove.

Član 11

Visoka škola kao obrazovna, naučna i stručna ustanova obavljati će djelatnost prema Klasifikaciji djelatnosti u Bosni i Hercegovini (Službeni glasnik BiH broj 47/10).

Osnovna djelatnost Visoke škole za turizam i menadžment Konjic je:

85.42. Visoko obrazovanje

A ostale djelatnosti Visoke škole koje su registrovane su:

18.13 Usluge za tisak i objavljivanje

58.11 Izdavanje knjiga

58.13 Izdavanje novina

58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija

58.19 Ostala izdavačka djelatnost

79.90 Ostale rezervacijske usluge i djelatnosti povezane s njima

85.32 Tehničko i strukovno srednje obrazovanje

85.59 Ostalo obrazovanje i poučavanje, d.n. - samo kroz Ustanovu u području sporta i rekreacije

85.51 Ostalo obrazovanje i poučavanje u području sporta i rekreacije

85.52 Obrazovanje i poučavanje u području kulture

Visoka škola može obavljati i druge poslove koji su u funkciji obavljanja osnovne djelatnosti, kao što su štampanje stručne literature i obrazaca za svoje potrebe, izdavanje internih periodičnih publikacija stručnog karaktera, pružanje bibliotekarskih usluga u biblioteci i arhivi, web, hosting i internet poslovi, usluge studentskih restorana i kantina, te druge prateće djelatnosti koje su u funkciji obavljanja osnovne djelatnosti.

Organi Visoke škole dužni su u zakonski predviđenom roku da izvrše upis u sudski registar, kao i u Registar visokoškolskih ustanova koje vodi Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta.

Član 12

Organi Visoke škole donose odluke, pravila, pravilnike, poslovnike, preporuke i druge opšte akte, u skladu sa njihovim nadležnostima.

Pod opštim aktima podrazumijevaju se pravilnici, poslovnici i odluke kojima se na opšti način uređuju odnosi, u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i djelatnošću Visoke škole.

Član 13

Inicijativu za donošenje, izmjenu odnosno dopunu opštih akata Visoke škole mogu dati: osnivač, organi Visoke škole, stručna udruženja nastavnika, odnosno studenata.

Član 14

Opšti akti Visoke škole su

- Pravila o studiranju na Visokoj školi
- Kodeks ponašanja zaposlenih radnika i studenata;
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti nastavnika, saradnika i ostalih zaposlenika;
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti studenta;
- Etički kodeks;
- Pravilnik o sistemu za osiguranje kvalitete;
- Pravilnik o završnom radu;
- Pravilnik o uslovima upisa i prelaza s drugih studija na dodiplomski studij;
- Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta;
- Pravilnik o ocjenjivanju studenata;
- Poslovnici o radu kolektivnih organa i tijela izabраних na Visokoj školi;
- Pravilnici o specifičnim procedurama na Visokoj školi;
- Pravilnik o akademskim zvanjima na Visokoj školi
- I druge akte potrebne za rad Visoke škole.

Sve navedene opšte akte i druge akte u skladu sa zakonima iz oblasti visokog obrazovanja, tijela Visoke škole ovlaštena za njihovo donošenje, donositi će po potrebi, a uporedo sa razvojem ove ustanove.

Član 15

Senat Visoke škole donosi akte iz oblasti akademskih pitanja i druge utvrđene Zakonom. Upravni odbor Visoke škole donosi druge opšte akte u skladu sa Zakonom.

Član 16

Originali opštih akata čuvaju se u posebnoj dokumentaciji Visoke škole.

Za čuvanje originala opštih akata odgovoran je sekretar Visoke škole.

IV ORGANIZACIJSKA STRUKTURA VISKE ŠKOLE I STICANJE SREDSTAVA

Član 17

U zavisnosti od nastavno-naučnih i pedagoških zahtjeva odnosno zahtjeva obima i vrste posla, Visoka škola može imati različite tipove organizacijskih jedinica kao što su organizacijske jedinice za ostvarivanje obrazovne djelatnosti, organizacijske jedinice za istraživački rad i funkcionalne jedinice, organizacijske jedinice za ostvarivanje obrazovne djelatnosti, katedre, odjeljenja, instituti.

Funkcionalne jedinice mogu biti:

- biblioteka,
- laboratorije,
- Centar za edukaciju,
- Karijerni centar i sl.

Član 18

Odluku o osnivanju pojedinačnih organizacijskih jedinica donosi Upravni odbor Visoke škole u skladu sa Zakonom.

Inicijativu za osnivanjem organizacionih jedinica razmatra Senat na prijedlog dekana Visoke škole. Odlukom o osnivanju određuju se poslovi, ovlaštenja, unutrašnja organizacija, način rada, upravljanje, uvođenje i način upotrebe pečata i štembilja, finansiranje i obavljanje stručno-administrativnih poslova organizacijske jedinice.

Organizacijske jedinice mogu da imaju i svoja akta kojim se u cilju promocije inicijative organizacijskih jedinica, preciziraju načini u kom obimu jedinice imaju akademska i finansijska ovlaštenja i preuzimaju odgovornost unutar visokoškolske ustanove, način raspolaganja novčanim sredstvima koja se ostvare na tržištu i drugo.

Član 19

Visoka škola, po potrebi posla može organizovati katedru. Kod organizovanja katedre Visoka škola se pridržava odredbi ovog Statuta.

Katedru čine nastavnici i saradnici.

Katedra se može organizovati za najmanje jednu užu nastavno-naučnu oblast pod uslovom da ima najmanje dva člana u zvanju nastavnika i saradnika u radnom odnosu, sa punim ili skraćenim

radnim vremenom, od kojih su najmanje jedan nastavnik.

Senat Visoke škole utvrđuje uže nastavno-naučne oblasti i discipline koje pripadaju katedri i donosi odluku o ispunjenju uvjeta katedre iz ovoga člana

U djelokrug katedre ulaze poslovi i zadaci da prati i proučava razvoj nastavnih disciplina koje ulaze u njen sastav i da s tim u vezi preispituje nastavni plan i nastavne programe za nastavne discipline i predlaže inovaciju nastavnih planova i programa.

- 1) brine se da se nastava iz odgovarajućih nastavnih disciplina odvija po utvrđenim nastavnim planovima i programima i rasporedu nastave i preduzima odgovarajuće mjere da se pravovremeno osigura potreban nastavnički i saradnički kadar.
- 2) utvrđuje prijedloge programa naučno-istraživačkog programa i učestvuju u izvođenju programa sa područja nastavnih disciplina u sastavu katedre, osnivanjem istraživačkih timova i kroz druge vidove djelatnosti.
- 3) prati i brine se za stručni i naučni razvoj asistenata i drugih saradnika i omogućava uslove za njihovo stručno i naučno usavršavanje.
- 4) priprema prijedlog za izbor odgovarajućih komisija, za izbor nastavnika i saradnika i drugih za nastavne predmete koji ulaze u sastav katedre i predlaže Senatu da angažuje, odnosno poziva nastavnike i saradnike drugih istorodnih visokoškolskih ustanova radi njihovog učestvovanja u nastavi i drugim programima.
- 5) brine se o izradi udžbenika i druge stručne literature neophodne za nastavu i naučno-istraživački rad.
- 6) predlaže osnivanje istraživačkih timova za izvođenje naučnih projekata.

Obavlja druge zadatke i poslove od značaja za unapređenje djelatnosti Visoke škole.

Član 20

Katedra ima rukovodioca, Vijeće katedre i sekretara.

Dekan imenuje rukovodioca katedre iz reda profesora, na period od dvije godine.

Rukovodilac katedre je po funkciji i rukovodilac Vijeća katedre.

Sekretara katedre imenuje rukovodilac katedre iz reda saradnika, na period od dvije godine.

Rukovodilac katedre, Vijeće i sekretar u pravilu mogu biti izabrani na još jedan mandat od dvije godine.

Član 21

Visoka škola, po potrebi posla i u skladu sa Zakonom, može osnovati organizacijske jedinice i njihove jedinice u skladu s Zakonom.

Član 22

Visoka škola je matična u sljedećim oblastima:

- Turizam
- Menadžment informacionih tehnologija

V ZASTUPANJE I OVLAŠTENJA

Član 23

Visoku školu predstavlja i zastupa dekan. Dekan ima ovlaštenja utvrđena članom 49 Zakona o visokom obrazovanju HNŽ/K i ovim statutom.

VI OBRAZOVNA DJELATNOST

1. STUDIJI KOJE OSTVARUJE VISOKA ŠKOLA

Član 24

Visoka škola obavlja, prema tipu studija osnovne - dodiplomske studije I ciklusa i stalno stručno usavršavanje i osposobljavanje, te programe cjeloživotnog učenja.

Član 25

Visoka škola može organizovati učenje na daljinu i programe cjeloživotnog učenja i izvan okvira studijskih programa koje izvodi.

Član 26

Nastava na Visokoj školi za osnovne studije, studije na daljinu i stalno stručno osposobljavanje i usavršavanje izvodi se na hrvatskom, bosanskom ili srpskom jeziku ili nekom drugom stranom jeziku. Studenti mogu polagati ispite na jednom od jezika naroda u BiH po vlastitom izboru.

Službeni jezik na Visokoj školi je bosanski .

2. PEDAGOŠKI PRINCIPI

Član 27

U okviru matične oblasti nauke, obrazovanje se ostvaruje prema obrazovnim, akademskim i profesionalnim profilima u skladu sa nastavnim planom i programom. Studijski program predstavlja skup predmeta priznatih kao uslov za dodjelu diploma odnosno kvalifikacija, koji je definisan skupom obrazovnih ishoda i kompetencija koja treba da se postignu da bi se ostvario propisani ECTS bodova (European Credit Transfer System). Za programe studija u cjelini i za svaki obrazovni element programa definišu se ishodi obrazovanja (Learning Outcome) koje studenti moraju postići i odgovarajuće kompetencije (Competences) koje studenti moraju posjedovati po završetku

obrazovanog procesa.

Obrazovni proces (Learning Outcome) su odgovarajuća obrazovna postignuća studenata kojima se definišu očekivana znanja studenata i nivo razumijevanja predmeta, te sposobnosti iskazivanja i upotreba tih znanja nakon završetka studija. Obrazovni ishodi impliciraju i odgovarajuće kriterije procjene (AssessmentCriteria) koji se koristi da bi se prosudilo da li su očekivani ishodi postignuti.

Vještine i kompetencije (Skills & Competencies) predstavljaju skup sposobnosti studenta izražen kroz specifičnu kombinaciju sposobnosti i vještina studenata vezanih za teorijska znanja i razumijevanje predmeta, njegovu praktičnu primjenu. Kompetencije čine dio obrazovnog procesa, čiji finalni proizvod predstavlja diploma odnosno kvalifikacija.

Član 28

Visoka škola će u svom radu nastojati promijeniti dosadašnju metodologiju studiranja po sistemu „podučavanja“ u sistem „studiranja“ kroz sljedeće principe:

- Mijenjati će se uloga nastavnika od osobe koja podučava, artikulira pojedine koncepte i nadzire i upravlja radom studenata prema ulozi mentora kao savjetnika, pratitelja i motivatora koji omogućava sagledavanje značaja i mjesta određene naučne discipline u sistemu znanja;
- Obrazovanje orijentisano ka studentu i njegovim potrebama i stvarnim mogućnostima uz veći stupanj aktivnosti studenta u nastavi s ciljem razvijanja njegovih sposobnosti samostalnog upravljanja izvorima informacija;
- Promjene u pristupu obrazovnim aktivnostima kroz podsticanje vlastitog sudjelovanja studenata u individualnoj i grupnoj pripremi određenih pedagoških sadržaja, u ličnim i grupnim prezentacijama tih sadržaja i kontinuiranim sagledavanjem rezultata učenja.

Promjene konteksta učenja, promjena pristupa u organizaciji učenja, racionalizacija predmeta, primjena fleksibilnijih pedagoških metoda obrade predmeta, uz više neposrednih konsultacija sa nastavnikom i saradnikom i više neposredne podrške studentima.

2. NASTAVNI PLANOVI

Član 29

Nastavnim planovima (curriculum) utvrđuju se osnovni sadržaj i za svaki nastavni predmet, način izvođenja nastave i polaganja ispita, obavezni udžbenici i priručnici i druga stručna literatura neophodna za savladavanje nastavnog gradiva koje ulazi u ispitnu materiju.

Član 30

Nastavni predmeti na studijima na Visokoj školi su jednosemestralni. Svršeni studenti Visoke škole nose stručni naziv bečelor određene oblasti (turizma i menadžmenta informacionih tehnologija) za koju se školuju i imaju akademski stepen sa 180 ili 240 ECTS.

Član 31

Nastavni plan obaveznih, izbornih i fakultativnih predmeta prvog ciklusa studija donosi Senat Visoke škole.

Nastavnim planom se mogu organizovati discipline iz dvije ili više oblasti nauke za koje je Visoka škola matična radi obrazovanja interdisciplinarnih i multidisciplinarnih profila.

4.STUDIJSKI PROGRAM

Član 32

Studijskim program sadrži :

- Stručni i akademski naziv i stepen koji se stiče završetkom studija;
- Uslove za upis na studijski program;
- Listu obaveznih i izbornih predmeta i broj sati potrebnih za njihovu realizaciju;
- bodovnu vrijednost svakog predmeta i završnog rada iskazanu u ECTS bodovima;
- uslove za prelazak s drugih studijskih programa u okviru istih ili srodnih područja studija;
- način izbora predmeta iz drugih studijskih programa;
- uslove upisa u slijedeći semestar ili tromjesečje, odnosno slijedeću godinu studija te način završetka studija;
- način izvođenja studija i način provjere znanja za svaki predmet i
- i druga pitanja od značaja za izvođenje studijskog programa.

Član 33

Akadska godina na Visokoj školi traje od 01.10. tekuće godine do 30.09. naredne godine. Nastavna godina traje od 01.10. tekuće godine do 31.07. naredne godine. Mjesec septembar je namijenjen polaganju propuštenih ispita.

U mjesecu avgustu su ljetni praznici u trajanju od 30 dana, a u mjesecu februaru su zimski praznici u trajanju od 10 dana. Godišnja nastava se formalno organizuje u dva semestra. Zimski semestar traje od 01.10. tekuće do 20.02. naredne godine, a ljetni od 01.03. do 31.07. iste godine. Nastava u oba semestra za redovne studente traje 15 sedmica.

5.METRIKA I METODIKA STUDIJA

Član 34

Radno opterećenje (workload) predstavlja ukupno vrijeme potrebno za obavljanje svih studijskih aktivnosti potrebnih kako bi se postigli planirani obrazovni ishodi. Visoka škola će radno opterećenje (workload) i obračun ECTS bodova pojedinih predmeta vršiti na osnovu slijedeće metrike studija:

- ukupno sedmično angažovanje studenata - 40 sati
- broj sati nastave sedmično 20-30 sati
- zimski pauza 20.02.-01.03.-10 dana
- ukupno radnih sedmica u akademskoj godini -46 sedmica
- ukupan fond sati rada (workload) akademske godine može biti do-1840 sati
- standardni godišnji broj ECTS bodova po evropskim normativima - 60 ECTS

- standardni semestralni broj ECTS bodova po evropskim normativima -30 ECTS
- broj ECTS bodova za I ciklus studija (6 i 8 semestara)-180 ECTS i 240 ECTS.

Član 35

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) je sistem koji se koristi prvenstveno u zemljama EU, a prihvaćen je na Visokoj školi. Jedna akademska godina nosi 60 ECTS kredita. Krediti po predmetu se dodjeljuju na osnovu „workloada“ studenta, tj. koliko je otprilike potrebno sati rada da se gradivo predmeta savlada (pohađanje predavanja/vježbi).

Dodjeljivanjem ECTS kredit sa metodologijom i parametrima metrike za pojedini predmet, modul odnosno pojedinačnu pedagošku aktivnost predstavljaju sastavni dio nastavnog plana i programa i usvajaju se u okviru nastavnog plana i programa.

Član 36

Oblici i metode kojima se ostvaruje nastavno-edukativni proces za sve vrste studija podrazumijeva aktivan odnos studenata prema nastavi i visoku motivaciju za sudjelovanje u nastavnom procesu predavanja, vježbi i drugih oblika edukacije.

Član 37

Visoka škola će sprovoditi kontinuirano na kraju svake akademske godine postupak interne evaluacije rada nastavnog i drugoga osoblja, opštih uslova rada te ocjenjivanje kvaliteta studijskih programa. Interna evaluacija se izvodi po posebnom pravilniku o osiguranju kvaliteta i odlukama Senata. Internu evaluaciju izvodi posebna komisija koju imenuje Senat na mandatni period od 4 godine.

6. PRELAZ SA DRUGE VISOKOŠKOLSKJE USTANOVE

Član 38

Visoka škola omogućava upis studenata koji prelaze sa drugih visokoškolskih ustanova, uz sprovođenje adekvatne procedure.

Prelazak studenata s druge visokoškolske ustanove, može se odobriti pod uslovom da:

- student ima status redovnog ili vanrednog studenta na visokoškolskoj ustanovi sa koje prelazi.
- snosi troškove studiranja u skladu sa odredbama akata Visoke škole. Odluku o prelasku iz prethodnog stava donosi dekan.

Član 39

Studentima koji prelaze sa drugih visokih škola, fakulteta i univerziteta/sveučilišta iz BiH na Visoku školu priznaju se položeni ispiti iz prethodnog školovanja odlukom Komisije za priznavanje ispita. Priznavanje ispita vrši se na osnovu uvida u priloženu dokumentaciju koja mora biti ovjerena ili originalna a koja obuhvata: uvjerenje o položenim ispitima sa druge visokoškolske ustanove sa

postignutim ocjenama, originalna studentska knjižica (indeks), nastavni plan i program za druge visokoškolske ustanove, koji po potrebi može osigurati i Visoka škola, te druge dokumenta koji imaju značaj javne isprave a mogu poslužiti prilikom donošenja odluke o priznavanju ispita. Visoka škola, odnosno Upravni odbor, može donijeti i odluku kojom se određuje visina naknada koju student mora uplatiti za rad u Komisiji.

Član 40

Studenti koji prelaze na Visoku školu sa drugih visokih škola, fakulteta, univerziteta/ sveučilišta ili visokoškolskih ustanova iz inostranstva, dužni su sprovesti proceduru nostrifikacije inostranih diploma. Ovi studenti mogu biti upisani na Visoku školu i u toku trajanja procedure nostrifikacije i ekvivalencije inostranih isprava.

Komisija priznaje studentu položene ispite iz onih nastavnih predmeta koji se po sadržaju prema svom nastavnom planu preklapaju sa nastavnim programima odgovarajućeg predmeta na Visokoj školi sa minimalno 50 %.

U skladu sa priznavanjem prava na školovanje, Visoka škola neće diskriminisati studente koji prelaze sa druge visokoškolske ustanove, ili studenta koji imaju diplomu iz prethodnog školovanja, ili studente koji imaju položenih ispita u prethodnom školovanju, po bilo kom osnovu.

Član 41

U koliko su ispiti koji se prenesu položeni na visokoškolskoj ustanovi koja je matična iz istih naučnih oblasti kao i Visoka škola, tada student na Visokoj školi može da upiše narednu godinu studija u odnosu na godinu studija koja mu je priznata na toj visokoškolskoj ustanovi, bez obzira na postojanje eventualne razlike u nastavnim planovima, uz obvezno polaganje razlike predmeta.

Član 42

Visoka škola može organizovati polaganje razlike ispita prije redovnih ispitnih rokova kako bi olakšala studij zainteresovanim kandidatima.

Član 43

Ukoliko su ispiti koji se prenesu položeni na visokoškolskoj ustanovi koja nije matična u istim naučnim oblastima kao Visoka škola, može da upiše onu godinu studija koja odgovara broju priznatih kredit bodova i nastavnom planu i to:

- minimum 40 priznatih kredit bodova (ECTS) za upis u drugu godinu studija i to iz onih nastavnih predmeta predviđenih prema nastavnom planu i programu Visoke škole za tu godinu studija.
- 90 kredit bodova (ECTS) za upis u treću godinu studija, analogno prethodnom stavu ovog člana Statuta.

Student je dužan da u daljnjem školovanju na Visokoj školi položi svu razliku predmeta utvrđenu nakon priznavanja ispita sa drugih visokoškolskih ustanova i da stekne broj kredit-bodova predviđena za upis u naredne godine studija u skladu s odredbama ovog Statuta.

Član

Studenti koji imaju diplome više škole ili su svoje obrazovanje stepenovali na nekom od fakulteta (120 ECTS) ili visoke škole mogu da nastave školovanje na Visokoj školi na trećoj godini studija, ukoliko je matičnost te više škole ili fakulteta na kojem je izvršeno stepenovanje podudarno sa matičnošću Visoke škole. Senat Visoke škole imenuje Komisiju koja na osnovu dokumenata koje prilažu kandidati izvršava priznavanje ispita u skladu sa nastavnim planom i programom Visoke škole.

Studenti koji su obrazovanje stekli na području bivše SFRJ mogu da produže školovanje na Visokoj školi pod istim uslovima kao i studenti iz BiH u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju HNŽ/K koji je važeći u Hercegovačko-neretvanskoj županiji/kantonu.

7. UČENJE NA DALJINU

Član 45

Na Visokoj školi planira se organizovati nastava posredstvom učenja na daljinu, kada će studenti moći putem Interneta sa Visoke škole ili od kuće pristupiti svim edukacijskim sadržajima sa udaljenih lokacija po sistemu 24/7 (sedam dana sedmično, 24 sata na dan), koji su strukturirani tako da omogućavaju:

- pristup digitaliziranim nastavnim sadržajima kroz auditivne medije, vizualne medije, tekstualne medije i animirane lekcije;
- pristup predavanjima profesora kroz on - line video konferenciju sa više učesnika i kroz sinkroni pristup katalogiziranim predavanjima na računarskom servisu Visoke škole;
- zajednički rad studenata na vježbama, projektima, laboratorijskim vježbama i kroz konsultacije uz korištenje telekomunikacijskih medija i Internet tehnologija.

Član 46

Sva pitanja vezana za učenje na daljinu biti će regulisana posebnim pravilnikom koji će biti donesen po uvođenju ovog sistema obrazovanja na Visoku školu.

VII PRAVILA STUDIRANJA ZA PRVI CIKLUS STUDIJA

1. OPŠTE ODREDBE

Član 47

Visoka škola organizuje i sprovodi studij prvog ciklusa po principima Bolonjske deklaracije u trajanju od tri godine (šest semestara) i četiri godine (osam semestara).

Član 48

Dodiplomski studij na Visokoj školi organizuje se u skladu sa Evropskim sistemom prenosa kredita (ECTS.) i Zakonom o visokom obrazovanju u HNK/Ž ("Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona", broj 4/12).

2. ORGANIZACIJA STUDIJA I NASTAVE

Član

Visoka škola organizuje i izvodi dodiplomski studij iz oblasti za koju je matična. Studijski programi podijeljeni su na studijske godine i semestre.

U skladu sa ECTS, obim studijskog programa iznosi 60ECTS kredita po jednoj godini, odnosno 30 ECTS kredita u jednom semestru.

Broj kredita za pojedini predmet određuje se prema broju sati nastave (teorijske i/ili praktične, vježbe, seminarski radovi, laboratorijske vježbe i zadaci, projekti i slično), vremenu rada studenata na samostalnim zadacima (domaći zadaci), projekti i vremenu za učenje kod pripreme za provjeru znanja i ocjenjivanje (testovi, završni ispit sl.).

Član 50

Dodiplomski studij za sticanje diplome Visoke škole traje tri godine (šest semestara-180 ECTS) odnosno četiri studijske godine (osam semstara-240 ECTS).

Član 51

Studijski program sadrži opšte i posebne uslove koje student mora zadovoljiti za sticanje određenog znanja i to:

- prikaz obaveznih i izbornih predmeta po studijskim godinama i semestrima;
- broj sati individualnog opterećenja studenata po predmetu;
- broj ECTS kredita za svaki predmet;
- druge oblike nastave za sticanje i usavršavanje profesionalnih znanja i vještina;
- prikaz obaveznih uslova za pohađanje nastave i polaganja predmeta;
- završni rad ili završni ispit studija, ukoliko su planirani.

Član 52

Podaci o predmetu sadrže:

- naziv predmeta i odgovarajuću šifru za lakšu identifikaciju predmeta;
- kratak opis programa predmeta koji omogućava razumijevanje njegove sadržine od strane studenata;
- naznaku o obaveznim i izbornim predmetima;
- ime nastavnika i saradnika;
- način polaganja i trajanje ispita- oblici provjere znanja tokom nastave, njihova učestalost i vrednovanje praktičnog rada i drugih oblika individualnog rada, načina i termina polaganja ispita;
- ECTS kredite predviđene za određeni predmet, u skladu sa opštim postavkama ECTS-a, uz naznaku broja kredita za bitne aktivnosti predviđene programom predmeta.

Član 53

Studijska godina organizuje se u dva semestra: zimski i ljetni.

Nastava u zimskom semestru počinje prvog ponedjeljka u oktobru i traje 15 sedmica. Ovjera zimskog semestra i upis ljetnog semestra (i zimski odmor) traje dvije sedmice. Nastava u ljetnom semestru počinje trećeg ponedjeljka u februaru i traje 15 sedmica. Ljetni odmori izvan nastavne fakultativne aktivnosti traju osam sedmica.

Tačan kalendar organizacije i realizacije studijskih programa za studijsku godinu utvrđuje i objavljuje Senat Visoke škole najkasnije 60 dana prije početka nastave.

Član 54

Nastava se organizira i izvodi prema utvrđenom rasporedu sati.

Visoka škola je dužna da raspored sati objavi najkasnije 10 dana prije početka nastave. Raspored sati sadrži: naziv studijskog programa, studijsku godinu, naziv predmeta, vrijeme (dan, sat) održavanja nastave, mjesto održavanja nastave (dvorane), nastavnike i druge upute o nastavi.

Sedmični fond sati: predavanja, seminare i vježbe za redovne studente ne može biti manji od 20 ni veći od 30 sati.

Za vandredne studente izvode se predavanja i drugi oblici nastave najmanje 20 % od obaveza redovnih studenata utvrđenim nastavnim planom i programom.

Vrijeme upisa, obaveza prisutnosti vanrednih i redovnih studenata predavanjima, vježbama i seminarima za redovne i vanredne studente su ista, s tim što Visoka škola za vanredne studente organizuje nastavni proces u vrijeme prilagođeno vanrednim studentima, u istom obimu prava i obaveza kao i redovni studenti.

Nastava u toku semestra odvija se prema rasporedu predavanja, vježbi i drugih oblika nastavnog rada kojeg donosi Senat Visoke škole.

Za svaki predmet predmetni nastavnik utvrđuje plan rada i dužan ga je dostaviti Senatu najkasnije 15 dana prije početka predavanja, a studentima najkasnije u prvoj sedmici nastave.

Predmetni nastavnik obavezan je da u prvoj sedmici nastave upozna studenta s planom rada na predmetu.

Član 55

Provjera znanja se organizuje u terminima utvrđenim za izvođenje nastave iz predmeta iz kojih je predviđena provjera znanja.

Zadaci predviđeni za individualan rad studenata (seminari, projekti i drugo) moraju biti ravnomjerno raspoređeni i u toku semestra. Ukupan obim ovih zadataka mora biti usaglašen sa opterećenjem predviđenim na predmetu, saglasno ECTS-u.

Ispiti na Visokoj školi obavljaju se po završetku predavanja, vježbi i drugih oblika nastavnog rada nakon ovjere semestra, odnosno godine studija.

Na Visokoj školi postoje ispitni rokovi, i to u:

- januaru/februaru.

- junu/julu.
- septembru.

U slučaju da se ukaže potreba za organizovanjem dodatnih ispitnih termina, odluku o tome, isključivo na zahtjev studenata, donosi Senat. U dodatno odobrenim ispitnim rokovima, može da se organizuje samo jedan ispitni termin.

Student ima pravo da polaže ispite u svakom ispitnom terminu.

Raspored polaganja ispita stavlja se na oglasnu ploču Visoke škole, najmanje sedmicu dana prije početka zakonom utvrđenih ispitnih rokova (za prvi termin), a pri sastavljanju rasporeda mora se voditi računa o želji (prijedlogu) studenata i osigurati da student istog dana ne polaže ispite iz više od dva predmeta.

Nakon završetka ispitnog roka, nastavnik je obavezan u roku od sedam dana, objaviti rezultate ispita na oglasnoj ploči, pojedinačno za svakog studenta. Student ima pravo prigovora na postignuti uspjeh na ispitu kroz mogućnost uvida u svoj rad i konsultacije sa predmetnim profesorom i njegovim saradnicima.

Član 56

Nastavnik je dužan da u toku nastave, izrade samostalnih zadatka i pripreme za provjeru znanja, pomogne studentima organizovanjem konsultacija. Termini za konsultacije treba da budu usklađeni sa nastavom tako da su dostupni studentima.

Promjena rasporeda sati i plan rada u tokom nastave, po pravilu nisu dopušteni. Ako se ukaže potreba za promjenom zbog bolesti nastavnika ili slično Senat Visoke škole određuje zamjenu.

Predmetni nastavnik je odgovoran za izvođenje svih oblika nastave, vježbi i praktičnog rada.

Član 57

Pojedini oblici nastave mogu se organizovati u formi, „učenja na daljini“ (distance learning, virtual teaching), ali se ispiti moraju održavati u sjedištu Visoke škole, osim u slučajevima kada je osnovana organizacijska jedinica Visoke škole.

Praktični rad i stručna praksa mogu se organizirati i izvoditi kao sastavni dio redovne nastave ili kao zasebna cjelina

Član 58

Na kraju semestra i studijske godine vrši se ovjera semestra od strane ovlaštene osobe studentske službe ili drugih osoba koje ovlasti Senat Visoke škole.

Na temelju ovjerenog semestra i godine utvrđuju se koliko je student osvojio ECTS kredita.

3. POSTUPAK ISPITIVANJA I OCJENJIVANJA STUDENATA

Član

Prijava za ispit podnosi se studentskoj službi na obrascu koji propisuje Visoka škola (koji prethodno mora biti ovjeren i evidentiran).

Član 60

Provjera znanja i sposobnosti studenta vrši se praćenjem i evidentiranjem rezultata rada u svim oblicima nastavnog rada u toku semestra na predmetu iz kojeg se polaže ispit.

Član 61

Uspjeh studenta u izvođenju vježbi, praktične nastave i drugo, provjerava se tokom izvođenja vježbi i praktične nastave.

Član 62

Svi oblici provjere znanja i sposobnosti studenata su javni. Javnost se osigurava naročito blagovremenim oglašavanjem vremena i mjesta njegovog održavanja utvrđenim ovim Statutom

Član 63

Ispit se vrši pred nastavnikom koji izvodi nastavu iz predmeta ili dijela predmeta.

Ako je predmetni nastavnik spriječen ili duže odsutan ispit vrši drugi nastavnik iz uže naučne oblasti ili komisija koju određuje dekan.

Član 64

Student polaže ispit pred predmetnim nastavnikom i to najviše tri puta. Četvrti izlazak na ispit obavlja se pred komisijom.

Student koji nije zadovoljan postignutom ocjenom može u roku od 24 sata nakon saopštenja ocjene pismeno tražiti da se ispit ponovi pred komisijom. Zahtjev za ponavljanje ispita mora biti obrazložen. Predsjednika i dva člana komisije imenuje dekan Visoke škole u roku od 24 sata od prijema zahtjeva, ako ocijeni da je zahtjev opravdan, s tim da jedan član komisije mora biti iz drugog nastavnog predmeta, a ispitivač s čijom ocjenom student nije zadovoljan ne može biti predsjednik komisije.

Dekan određuje vrijeme polaganja ispita u roku od tri dana od podnošenja zahtjeva studenta.

Pismeni ispit ili pismeni dio ispita neće se ponoviti pred komisijom, već će ga komisija ponovo ocijeniti. Komisija će ocijeniti i sve radove koje je studenta radio u toku nastave i vježbi. Komisija može donijeti ocjenu na bazi samo pismenog ispita i rada u toku nastave i vježbe ili obaviti i usmeni dio ispita.

Komisija donosi odluku većinom glasova. Student može tražiti komisijski ispit iz najviše dva

predmeta na kraju jednog semestra. Za komisijsku provjeru znanja student je dužan platiti određen iznos naknade prema odluci Senata.

Član 65

Ispiti se obavljaju usmeno i pismeno na način kako je to predviđeno nastavnim planom i programom. Student koji u narednu godinu studija prenese određeni broj ispita po ovom Statutu ili po odluci Senata ne može polagati ispite iz tekuće godine studija dok ne položi ispite iz prethodne godine.

Član 66

Student može pristupiti polaganju ispita ako je prije toga izvršio prethodne obaveze, prisustvovao predavanjima, vježbama i drugim nastavnim oblicima kako je to nastavnim programom predviđeno.

Izuzetno, nastavnik može, u opravdanim slučajevima (duže bolovanje, vojna služba isl.), ovjeriti izvršavanje obaveza iz odgovarajućih predmeta ako student obavi najmanje 80% obaveza utvrđenih nastavnim planom i programom, koje se odnose na pohađanje predavanja i vježbi.

Obim obaveza koje treba ispuniti redovni student jednak je obavezama vanrednih studenata.

Član 67

Prije započinjanja provjere znanja na završnom ispitu, studentska služba je dužna da provjeri u indeksu da li je student položio zaostale ispite iz prethodne godine koji moraju biti položeni prije tog ispita.

Asistenti ne mogu samostalno držati predavanja niti obavljati ispite.

Član 68

Student može odustati od ispita prije početka provjere znanja, što se ne evidentira. Odustajanje od ispita student mora prijaviti studentskoj službi najkasnije 24 sata od termina polaganja ispita.

Ako u toku ispita odustane od provjere znanja, ocjenjuje se negativnom ocjenom.

Član 69

U slučaju kad nastavnu materiju jednog predmeta izvode dva ili više nastavnika, ispit se polaže posebno kod svakog nastavnika.

Ocjena iz predmeta predstavlja srednju vrijednost svih provjera znanja kod pojedinih nastavnika.

Ocjenu iz prethodnih stavova u indeks upisuje šef odsjeka ili katedre (ocjenu upisuje nastavnik kojeg odredi katedra uže stručne oblasti).

Ako student nije zadovoljan prosječnom ocjenom nastavnika ima pravo da traži ponovo pristupanje ispitu. Nova ocjena iz ovog predmeta koja se unosi u indeks ne može biti niža od one koja je ranije upisana.

Član 70

Ispit za studente iz jednog predmeta ne može trajati duže od tri sata na pismenoj, odnosno jedan sat na usmenoj provjeri znanja.

Pismena odnosno usmena provjera znanja, mora se završiti onog dana kada je počela. Rezultati pismenog dijela ispita moraju se saopštiti najkasnije u roku od sedam dana od održavanju ispita.

Član 71

Uspjeh studenta na ispitu i drugim provjerama znanja vrednuje se i ocjenjuje sistemom usporedivim sa ECTS sistemom kako slijedi:

- 10 (A)- izuzetan, nosi 90-100 osvojenih bodova;
- 9 (B)- iznad prosjeka, nosi 80-89 osvojenih bodova;
- 8 (C)- prosječan, nosi 70-79 osvojenih bodova
- 7 (D, E)- općenito dobar, nosi 60-69 osvojenih bodova;
- 6 (F)- zadovoljava, ispod 55- 60 osvojenih bodova
- 5 - nedovoljan - ispod 55 bodova.

Član 72

Rad studenata prati se i ocjenjuje kontinuirano u toku jednog semestra.

Ocjenjivanje se vrši dodjeljivanjem bodova za svaki oblik aktivnosti i provjere znanja u toku semestra i na završnom ispitu, na kojem se utvrđuje konačna ocjena.

U strukturi ukupnog broja bodova najmanje 50% bodova mora biti predviđeno za aktivnosti i provjeru znanja u toku semestra.

Završni ispit se u strukturi ocjenjivanja može vrednovati sa najviše 50 % bodova.

Član 73

Studij I stepena završava se polaganjem svih ispita i izradom završnog rada u skladu sa studijskim programom.

Član 74

Studenti koji u prvoj godini ostvare najmanje 48 ECTS kredita mogu upisati drugu godinu studija.

Treću godinu studija mogu upisati samo studenti koji su u ranijim godinama ostvarili najmanje 108 ECTS kredita.

Studenti koji ne ostvare uslove predviđene u prethodna dva stava ovog člana Statuta, dužni su obnoviti godinu studija uz uplatu određenog iznosa za obnavljanje godine studija čiju visinu odeđuje Senat Visoke škole.

4. PRAVA I OBAVEZE STUDENATA

Član

Status studenta stiče se upisom u odgovarajuću godinu studija na Visokoj školi.

Upis se vrši na osnovu konkursa objavljenog u štampanim sredstvima dnevnog javnog informisanja. Upis se vrši u dva upisna roka i to šestom mjesecu kalendarske godine i drugi upisni rok raspisuje Senat po zakonskoj proceduri.

Odluku o upisu studenata donosi Senat Visoke škole za koju mora pribaviti saglasnost Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta.

Član 76

Strani državljani i lica bez državljanstva upisuju se na Visoku školu prema načelima evropskog sistema visokog obrazovanja, osiguravajući studij pod istim uslovima kao i državljanima Bosne i Hercegovine.

Član 77

Upis u prvu godinu studija vrši se prema uvjetima konkursa.

Pored opštih uslova, konkurs za studente u prvu godinu dodiplomskog studija sadrži:

- 1) broj kandidata za upis, kako redovnih, tako i vanrednih studenata;
- 2) vrijeme upisa primljenih kandidata.

Upis u II. i III. godinu studija traje do početka nastave na tim godinama.

Upis redovnih studenata u višu godinu studija obavlja se do 1-vog oktobra akademske godine a izuzetno do 15-tog oktobra o čemu odluku donosi Senat.

Član 78

U konkursu koji objavljuje u sredstvima dnevnog javnog informisanja Visoka škola navodi se tačan broj studenata koji se upisuju na svaki studijski program.

Konkurs za upis u prvu godinu studija sadrži sljedeći popis dokumenata koji su potrebni da bi kandidati konkurisali :

- 1) prijavni list
- 2) jedan upisni list
- 3) jedan semestralni list
- 4) dvije fotografije 4x6 cm
- 5) sva originalna svjedočanstva o završenoj četverogodišnjoj srednjoj školi na uvid ukoliko se ne predaju ovjerene fotokopije
- 6) indeks
- 7) rodni list
- 8) ostala dokumenta, ukoliko ih zahtijevaju nadležni organi.

U konkursu se navodi da je za redovne studente potrebno da imaju prijemni ispit koji sadrži :

- intervju sa svakim kandidatom
- provjeru iz stranog jezika.

Član 79

Prilikom upisa u I.godinu studija, obavezno treba preko oglasne ploče upoznati studenta sa njihovim pravima i dužnostima, nastavnim planom i pravilima studija po kojima će se studirati do kraja studija.

Svaki nastavnik je dužan, na početku školske godine, prije izlaganja materijala svog predmeta da upozna studenta sa programom predmeta, obavezama prema svim oblicima nastave, ukaže na udžbeničku i ostalu literaturu koju treba koristiti za studiranje i pripremanje ispita.

Član 80

Studenti dodiplomskog studija ostvaruju svoja prava i dužnosti u svim oblicima izvođenja nastavnog procesa u okviru četrdesetosatne sedmice. Status redovnog studenta imaju studenti koji studiraju prema programu koji se zasniva na punoj nastavnoj satnici. Vanrednim studentima Visoka škola organizuje program koji oni mogu da prate uz rad.

Član 81

Student ima pravo:

- na kvalitetan studij i obrazovni proces kako je to predviđeno studijskim programom
- na sudjelovanje u dijelu stručnoga i naučnog rada
- na konsultacije i mentorski rad
- na slobodu mišljenja i iskazivanja stavova tokom nastave i drugih aktivnosti na Visokoj školi
- na završetak studija u kraćem roku
- na slobodno korištenje biblioteke i ostalih izvora informacija
- na upisivanje predmeta iz drugih programa, u skladu sa ovim Statutom
- na izjašnjavanje o kvalitetu (ocjenjivanje) nastave i nastavnika
- na sudjelovanje u odlučivanju, u skladu sa ovim Statutom
- na pritužbe ako se povrede neka od njegovih prava, predviđena Zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima
- na učestvovanje u radu studentskih organizacija
- na mirovanje obaveza za služenja vojnoga roka, za vrijeme trudnoće i do godine starosti djeteta, za vrijeme duže bolesti te u drugim opravdanim slučajevima prekida studija
- na odgovarajuću psihološku i zdravstvenu pomoć u studentskim poliklinikama ili drugim odgovarajućim zdravstvenim ustanovama
- na druga prava predviđena Statutom i drugim opštim aktima.

Student je obavezan poštivati režim studija i opšte akte Visoke škole te uredno izvršavati nastavne i druge obaveze. Disciplinska odgovornost studenata uređuje se pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti koju donosi Senat.

Visoka škola će podsticati studente da se aktivno uključe u život Visoke škole te propisati nagrade i podsticaje za posebno aktivne studente.

Član 82

Student Visoke škole u okviru dodiplomskog studija ili radi njegovog upotpunjavanja, može istovremeno upisati i drugi smjer na drugoj visokoškolskoj ustanovi i polagati ispite iz tih predmeta, ali pod uslovom da redovno obavlja nastavne obaveze Visoke škole na koju je upisan student.

Član 83

Student koji iz opravdanih razloga (duža bolest, obaveze vrhunskog sportiste i sl.), nije ispunio sve obaveze iz nastavnog rada u toku zimskog semestra ima pravo i dužnost da u ljetnom semestru sudjeluje u svim oblicima nastavnog rada.

Za ovakve studente može se organizovati nadoknada nastavne materije iz zimskog semestra. Odluku o tome donosi Senat.

Visoka škola posebno omogućava licima sa posebnim potrebama da prate nastavu kao i ostali studenti. U Pravilniku o studiranju regulišu se obaveze Visoke škole da lica sa posebnim potrebama imaju redovan pristup svim oblicima nastave.

Član 84

Studenti imaju pravo i dužnost da redovno posjećuju predavanja, vježbe, seminare i da sudjeluju u drugim oblicima nastavnog rada, kao i da uredno polažu ispite predviđene nastavnim planom i da blagovremeno ispunjavaju svoje obaveze propisane ovim Statutom. Studenti su dužni da uredno upisuju i ovjeravaju semestre.

Član 85

Studenti mogu osnivati stručna, kulturna, sportska i druga udruženja u okviru Visoke škole. Pravila udruživanja iz prethodnog stava moraju biti u saglasnosti sa zakonom i ovim statutom.

Studentska udruženja i druge organizacije studenata na Visokoj školi imaju prava podnositi tijelima Visoke škole prijedloge, zahtjeve i druge prijedloge u skladu sa izvršavanjem svojih zadataka, kao i da imaju svoja dva predstavnika u Senatu Visoke škole.

Član 86

Studenti su dužni da se pridržavaju propisa i Statuta Visoke škole, da čuvaju imovinu kojom upravlja Visoka škola, te da svojim radom i držanjem utiču na razvijanje saradnje sa nastavnicima, saradnicima i ostalim zaposlenima Visoke škole u cilju što uspješnijeg studiranja. Studenti su dužni čuvati ugled studenata i Visoke škole.

Član 87

Studenti koji ponavljaju godinu radi neuspjeha na provjeri znanja, mogu učestovati u nastavnim procesima iz nastavnih predmeta iz kojih nisu dobili pozitivnu ocjenu u toku prethodne godine, uz

naknadu čiju visinu određuje Senat.

Član

Senat utvrđuje za koje vrijeme miruju prava i obaveze studenata, a odluku donosi dekan Visoke škole.

Član 89

Student kome ne miruju prava i obaveze u smislu odredbe iz prethodnog člana, kao i student koji ne upiše narednu godinu studija ili ne obnovi upis u istu godinu gubi status studenta.

Član 90

Student koji je prekinuo studij ima pravo da nastavi izvršavanje preostalih obaveza pod uslovom da sam snosi troškove nastavka studiranja.

Takvom studentu položeni ispiti se priznaju u skladu sa nastavnim planom i programom koji su na snazi u vrijeme nastavka studija.

Odluku o pravu studenta iz prethodnog stava donosi Senat.

Član 91

U cilju efikasnijeg praćenja aktivnosti studenata i evidentiranja rada nastavnici i saradnici vode posebne evidencije o ispunjavanju obaveza i datih zadataka iz svih oblika nastavnog procesa.

Evidencija o provjeri znanja vodi se tokom akademske godine i ispunjavaju je predmetni nastavnici, odnosno saradnici. Rezultate ispita nastavnik unosi u studentsku prijavu i upisnicu (indeks).

Član 92

Po završetku nastavnog procesa na kraju zimskog semestra ili na kraju školske godine predmetni nastavnik svojim potpisom ovjerava u indeks uredno pohađanje predavanja i vježbi i izvršavanja drugih obaveza predviđenim programom svakog predmeta.

Član 93

Ispis studenta vrši se na temelju molbe koja se podnosi dekanu Visoke škole. Ispisnica koju izdaje Visoka škola sadrži upisane i ovjerene semestre, odslušane i ovjerene predmete i položene ispite sa postignutim uspjehom.

Ispis se unosi u indeks studenta i matičnu knjigu studenata.

Član 94

Studentu koji se ponovo upiše na Visoku školu priznaju se ranije ovjereni semestri i položeni ispiti.

Član 95

Student koji je prekinuo studij, odnosno kome je na drugi način prestao status studenta može ponovno steći status studenta pod uslovima:

- da Visoka škola ima prostorne, kadrovske i druge uslove za omogućavanje redovnog izvršavanja obaveza studenata;
- da student polaže ispite po nastavnom planu koji važi u vrijeme ponovnog sticanja statusa studenta, te razlikovne ispite ako postoje;
- da student plaća troškove studija.

Odluku o ostvarivanju prava iz prethodnog stava donosi dekan Visoke škole.

Član 96

Student koji postiže izvanredne rezultate u savladavanju nastavnog i naučno- istraživačkog rada, ima pravo da bez obaveze praćenja predavanja iz naredne godine studija završi studij prije utvrđenog roka pod uslovima:

- da je izvršio sa uspjehom sve obaveze iz nastavnih predmeta u predviđenim rokovima;
- da je položio sve ispite iz nastavnih predmeta prethodne godine studija u redovnim rokovima,
- da ima prosjek ocjena iz prethodne godine najmanje (8);

Član 97

Student koji postiže naročite rezultate u nastavnom i naučno -istraživačkom radu na Visokoj školi mogu se dodijeliti pohvale i nagrade.

Pohvale se mogu dodijeliti i grupi studenata. Nagrade mogu biti dodijeljene prema odredbama posebnog poslovnika, a dodjeljuje ih dekan Visoke škole.

Član 98

Pohvale se dodjeljuju studentu koji u toku studija postigne prosječnu ocjenu najmanje odličan (9).

Član 99

Upravni odbor Visoke škole na kraju školske godine, na prijedlog Senata, donosi odluku o dodjeli pohvala, a način o dodjeli pohvala i nagrada reguliše se posebnim aktom.

Član 100

Status studenta dodiplomskog studija prestaje:

- završetkom studijskog programa i stepena studijskog programa za koji se školuje;
- ispisom iz Visoke škole prije završetka studija;
- kada student ne upiše narednu godinu studija ,
- ako ne obnovi upis u istu godinu u propisanom roku a ne miruju mu prava i obaveze,
- ako mu Visoka škola ne izrekne disciplinku mjeru prestanka statusa studenta u postupku utvrđenim ovim statutom i pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti

- i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Status redovnog studenta prestaje i kada redovni student dva puta obnovi istu studijsku godinu i ne stekne uslove za upis u višu godinu studija.

Član 101

Zbog povreda obaveza, koju učini svojom krivicom, student odgovara disciplinski. Za povredu obaveza odgovara student za vrijeme dok je upisan i ima status studenta. Povrede obaveza mogu biti lakše i teže.

Član 102

Lakšom povredom obaveza smatra se:

- dolazak na predavanja, vježbe i druge obavezne oblike nastava se zakašnjenjem ili neopravdano napuštanje prije određenog vremena;
- nepravilan odnos prema studentima, nastavnicima, saradnicima i drugim radnicima Visoke škole,
- prouzrokovanjem štete u manjem obimu, krajnjom nepažnjom ili namjerno, iznošenjem netačnih informacija o radu i poslovanju Visoke škole.

Član 103

Težom povredom obaveza smatra se:

- falsificiranje isprava uopšte, a naročito isprava za ostvarivanje prava studenata na Visokoj školi (indeksi, prijave, uvjerenja i dr.);
- davanje neistinitih podataka nadležnim osobama i tijelima Visoke škole ili ostvarivanje nekog prava koje ne pripada studentu po važećem propisu;
- oštećenje ili otuđenje imovine,
- dolazak na Visoku školu u pripitom stanju ili upotreba alkohola ili drugih narkotičkih sredstava za vrijeme izvođenja nastave;
- izazivanje nereda ili tuča na Visokoj školi;
- lažno predstavljanje na časovima nastave i na provjeri znanja, te prepisivanjem na ispitu,
- neprijavlivanje težih povreda dužnosti studenata.

Član 104

Studentu za povredu obaveza mogu se izreći disciplinske mjere:

- opomena;
- javna opomena;
- isključenje sa Visoke škole.

Mjera isključenja sa Visoke škole može se izreći samo za težu povredu dužnosti i to u trajanju od jedne do tri školske godine

Član 105

Pri izricanju mjera zbog povrede obaveza studenata uzimaju se u obzir naročito težina povrede

obaveza, njene posljedice, stepen odgovornosti studenta, visine štete, pobuda iz kojih je povreda obaveza učinjena, raniji rad i ponašanje studenata i ponašanje studenata poslije učinjene povrede.

Član 106

Postupak za utvrđivanje odgovornosti studenta zbog teže povrede dužnosti ne može se pokrenuti, niti voditi kada protekne rok od šest mjeseci od dana učinjenja povrede, a ako učinjena povreda predstavlja krivično djelo primjenjuju se odredbe važećeg zakona o krivičnom postupku.

Postupak za utvrđivanje odgovornosti studenta zbog lakše povrede dužnosti ne može se pokrenuti niti voditi kada prođe rok od tri mjeseca od dana učinjenja povrede, a ako učinjena povreda predstavlja učinjeno krivično djelo postupa se kao u stavu 1. ovog člana Statuta.

Član 107

Izrečena mjera zbog povrede obaveza studenata izvršava se na taj način što se pravosnažna odluka istakne na oglasnoj ploči Visoke škole, uručuje studentu i poduzimaju se aktivnosti navedene u odluci.

Član 108

Svaki student obavezan je da prijavi prouzrokovanu štetu za koju je saznao dekanu Visoke škole. Prijava se podnosi usmeno i pismeno.

Na temelju podnesene prijave ili na temelju ličnog saznanja dekan Visoke škole pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti za prouzrokovanu štetu.

Postupak utvrđivanja štete pokreće se rješenjem.

Rješenje o pokretanju postupka za utvrđivanje štete sadrži podatke o šteti, o studentu koji je štetu prouzrokovao i dokaze kojima se utvrđuje postojanje visine štete.

Član 109

Odluka o visini štete, odgovornosti za štetu i obavezu da nastalu štetu nadoknadi, donosi dekan Visoke škole.

Ako student ne nadoknadi ili ne pristane da nadoknadi štetu Visokoj školi, dekan je obavezan da podnese tužbu nadležnom tijelu radi nadoknade štete.

Član 110

Student je odgovoran za povredu dužnosti i neizvršavanje obaveza utvrđenih Zakonom o visokom obrazovanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Visoke škole.

Član 111

Kad student učini povredu obaveza, pokreće se disciplinski postupak.

Disciplinski postupak pokreće se na zahtjev dekana, na osnovu pismene prijave nastavnika ili drugih zaposlenih radnika, tijela upravljanja Visoke škole i studenata.

Član 112

Utvrđivanje povrede obaveza studenta i izricanje disciplinske mjere vrši tročlana komisija koju imenuje dekan.

Dekan može odrediti drugog zaposlenog radnika da vodi prethodni postupak, prikuplja dokaze i obavlja druge radnje postupka.

Član 113

Protiv odluke dekana o izricanju disciplinske mjere može da se uloži žalba. Žalba se podnosi u roku od osam (8) dana od dana prijema odluke.

Žalba se podnosi Upravnom odboru Visoke škole. Odluka Upravnog odbora donesena po žalbi je konačna. O izrečenim mjerama vodi se evidencija.

Član 114

Student koji je ovjerio posljednji semestar stiče status studenta apsoluta koji može trajati dva naredna semestra.

Za vrijeme apsolutenskog staža student može polagati ispite bez ponovnog upisa posljednje godine studija, po nastavnom planu i programu u posljednjoj godini studija.

Ukoliko do kraja apsolutenskog staža student ne izvrši sve nastavne obaveze zadržava pravo polaganja ispita odnosno izvršavanje preostalih nastavnih obaveza uz materijalnu nadoknadu koju utvrdi Upravni odbor Visoke škole.

5. ISPRAVE O STUDIJAMA

Član 115

Upisanom studentu na dodiplomskom studiju izdaje se upisnica (indeks) i studentski list kojima dokazuje da ima status redovnog odnosno vanrednog studenta Visoke škole i da ima prava i obaveze koje mu pripadaju po Zakonu i ovom Statutu.

Grafičko rješenje i oblik obrazaca indeksa i studentskog lista utvrđuje Senat Visoke škole. Sve obrasce za upis i ostvarivanje prava i obaveza u toku studija propisuje Senat. Obrasci su zaštićeni zakonom iz oblasti autorskih prava, te je zabranjeno pretpikavati ih bez saglasnosti Visoke škole.

Student koji je položio sve ispite predviđene za upisani studijski program i ispunio sve ostale obaveze prema Visokoj školi te stiče diplomu I stepena studija odgovarajućeg studijskog programa.

Uz diplomu dodiplomskog studija izdaje se i dopunska isprava o studiju (diploma supplement) radi detaljnijeg uvida u nivo, prirodu, sadržaj i pravila studiranja i postignute rezultate tokom studija.

Sadržaj diplome i dodatka diplomi usklađuje se sa propisom Ministarstva.

VIII NASTAVNICI, NAUČNI SARADNICI I DRUGO AKADEMSKO OSOBLJE VISOKE ŠKOLE

1. AKADEMSKA ZVANJA

Član 11

U cilju ostvarivanja osnovnih zadataka iz nastave dodiplomskog studija, stručnog i naučnog usavršavanja stručnjaka sa visokom i višom stručnom spremom i programa naučnog-istraživačkog rada, organi Visoke škole biraju nastavnike, naučne i druge saradnike prema uslovima utvrđenim ovim Statutom i Zakonom o visokom obrazovanju HNK/Ž.

Član 117

Potreban broj nastavnika, naučnika i drugih saradnika utvrđuju organi Visoke škole u skladu sa normativima i standardima visokog obrazovanja.

Član 118

Visoka škola dodjeljuje naučno-nastavna zvanja i to:

- Profesor,
- Predavač,
- Asistent.

2. IZBOR AKADEMSKOG OSOBLJA

Član 119

Minimalni uslovi za izbor akademskog osoblja u naučno-nastavna zvanja na Visokoj školi su:

- za asistenta- završen stepen prvog ciklusa, s najmanjom ocjenom 8 ili 3,5;
- za predavača visoke škole- završen stepen drugog ciklusa i pokazana nastavna sposobnost;
- za profesora visoke škole- završen stepen trećeg ciklusa i pokazana nastavna sposobnost.

Na Visokoj školi nastavu mogu izvoditi i osobe koja imaju zvanja redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta, birana na Univerzitetima.

Član 120

Nastavniku koji je ispunio uslove za penziju u skladu sa opštim propisima o radu i penzijsko-invalidskom osiguranju, prestaje radni odnos. Ako postoji potreba za angažovanjem nastavnika koji je otišao u penziju, Visoka škola je dužna da prvo raspiše konkurs jednom godišnje, za popunu radnog mjesta nastavnika, i ako se ne prijavi lice koje ispunjava uslove, može se zaključiti ugovor o radu s nastavnikom koji je ispunio uslove za penzionisanje za jednu akademsku godinu, a najduže do navršenih sedamdeset godina života.

Član 121

Profesori, predavači i asistenti biraju se na vrijeme utvrđeno zakonom. Profesor, predavač i asistent mogu biti birani u više zvanje i prije isteka roka na koji su izabrani, ukoliko postignu rezultate u naučnom, odnosno umjetničkom radu propisane za više zvanje i ukoliko su proveli najmanje tri

godine nakon posljednjeg izbora.

Član 12

Izbor profesora, predavača i asistenata, vrši se na osnovu javnog konkursa koji se objavljuje u sredstvima dnevnog javnog informisanja i na oglasnoj ploči Visoke škole, najkasnije, u pravilu, tri mjeseca prije početka nastave u novoj akademskoj godini. Odluku o raspisivanju konkursa donosi Senat Visoke škole.

Konkurs sadrži ove podatke: slobodno radno mjesto i oznaku zvanja u koje se bira kandidat, uslove koje kandidat mora ispunjavati, rok za podnošenje prijave na konkurs, koju dokumentaciju treba priložiti konkursnoj prijavi i adresu na koju se podnosi prijava za konkurs.

Član 123

Konkursni postupak provodi komisija od 3 do 5 članova koju imenuje Senat Visoke škole, prema kriterijima određenim u zakonu.

Član 124

Izveštaj komisije za svakog učesnika na konkursu mora sadržavati:

- 1) osnovne biografske podatke kandidata,
- 2) podatke o naučnom, odnosno stručnom stepenu kandidata,
- 3) pregled naučnih i drugih radova objavljenih u domaćim i stranim naučnim i stručnim časopisima i zbornicima,
- 4) ocjenu rezultata koje je kandidat postigao u nastavno-naučnom odnosno nastavno-umjetničkom ili naučno-istraživačkom radu sa naznakom osnovnog doprinosa koji je kandidat dao razvoju i afirmaciji nastavno- naučnog, odnosno stručnog ili umjetničkog područja i u rukovođenju naučnim projektima,
- 5) priznanje koje je kandidat dobio za naučno-nastavni, odnosno umjetnički rad,
- 6) druge podatke koji mogu biti od značaja za donošenje odluke o izboru u zvanje za koje je konkurisao.

U zaključku prijedloga komisija obrazlaže svoj stav o razlozima zbog kojih je dala prednost određenom kandidatu za izbor.

Član 125

U toku izbornog postupka, prije donošenja odluke o izboru, Senat Visoke škole, dužan je formirati komisiju od najmanje tri člana iz srodne, odnosno uže naučne oblasti za koju se kandidat bira. Imenovana komisija dužna je sačiniti Izveštaj o kandidatu koji obavezno sadrži:

1. biografske podatke kandidata i to:
 - a) datum i mjesto rođenja, tok školovanja (fakultet sa naznakom mjesta gdje je završen, uspjeh u studiju, poznavanje stranih jezika, druge vještine)
 - b) specijalizacije i magisterij (postdiplomski studij) i doktorat nauka sa nazivom, uz naznaku institucije, mjesta i datuma gdje su završeni, postignuti uspjeh, studijski boravci u zemlji i inostranstvu, učestvovanje na naučnim simpozijima i skupovima u zemlji i inostranstvu,
 - c) stručna i naučna priznanja, pohvale i nagrade za naučno-nastavni odnosno naučno-istraživački rad do posljednjeg i nakon posljednjeg izbora.

- d) kretanje u službi i napredovanje sa nazivom i vrstom poslova koje je obavljao i koje obavlja u vrijeme izbora.
- e) ocjenu rezultata koje je kandidat postigao u nastavno-naučnom odnosno naučno-istraživačkom radu sa naznakom osnovnih doprinosa kandidata u razvoju i afirmaciji naučne oblasti i unapređenju odgovarajuće struke.

2. Radovi kandidata

Objavljene radove razvrstati po sljedećim grupama:

- naučno-istraživački
- stručni (projekti, studije, ekspertize dr.)
- referati na kongresima
- revizije i recenzije
- objavljene knjige i monografije ili radovi koji imaju vrijednost monografije, udžbenici, priručnici, skripte i sl. - s datumom objavljivanja i nazivom izdavača

- a) Radovi kandidata do izbora u posljednje zvanje

Navesti radove prema gornjoj kategorizaciji: autor, naziv rada, gdje je i kada objavljen

- b) Radovi kandidata nakon posljednjeg izbora.

Navesti radove prema gornjoj kategorizaciji: autor, naziv rada, gdje je obavljen uz potreban kratki komentar i ocjenu komisije o svakom radu posebno.

3. Nastavno-pedagoški rad

Izveštaj o nastavno pedagoškom radu treba da sadrži cjelokupnu pedagošku aktivnost kandidata, nazive predmeta koje je predavao na dodiplomskom i postdiplomskom studiju, istaći doprinosa kandidata u inovaciji nastave (uvođenje novih oblasti i novih vježbi u predmetu, primjena savremenih metoda, pedagoških pomagala i dr.), navesti broj mentorstva za doktorske, magistarske i diplomske radove, doprinosa kandidata u podizanju nastavnog, umjetničkog i naučno-istraživačkog pomlatka i rukovođenju naučno-istraživačkim projektima, navesti druge podatke koji mogu biti od značaja za izbor, te saradnja sa institucijama relevantnim za stručnu ili naučnu oblast.

Navesti aktivnosti do posljednjeg i nakon posljednjeg izbora

4. Prijedlog sa obrazloženjem sadrži

Kratak rezime o aktivnostima, naučnom doprinosu, pedagoškom radu, stručnom doprinosu kandidata i navesti da ispunjava uslove propisane Zakonom o visokom obrazovanju za izbor u traženo zvanje, sa obrazloženjem i činjenicama

Precizno formulirati prijedlog sa naznakom imena i prezimena, dosadašnjim zvanjem, trajanjem dosadašnjeg zvanja, zvanjem u koje se kandidat bira i tačnim nazivom predmeta ili naučne oblasti za koju se kandidat bira.

Član 126

Na temelju podnesenog izvještaja komisije, Senat donosi odluku o izboru prema zakonskim odredbama. Pravilnikom o radu Senata precizira se način glasanja za izbor nastavnika i saradnika.

Član 127

U slučaju kada je nastavnik određenog nastavnog predmeta na dužem od tri mjeseca odsustvu, neplaćenom dopustu, porodijskom odsustvu i odsustvu radi njege djeteta, bolovanju preko tri

mjeseca, obavljanju javne dužnosti i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, izbor u zvanja i na radno mjesto miruju i neće se uračunati u izborni period.

Senat Visoke škole radi osiguranja nesmetanog izvođenja nastave i održavanja ispita može angažovati bez konkursa po posebnom ugovoru drugog nastavnika Visoke škole iz iste znanstvene oblasti, nastavnika odnosno profesora sa drugog fakulteta, univerziteta ili visoke škole, odnosno umirovljenog profesora, najviše za jednu akademsku godinu.

O angažovanju nastavnika na način iz prethodnog stava odluku donosi Senat na osnovu svog pravilnika o radu.

3.PRAVA I OBAVEZE AKADEMSKOG OSOBLJA

Član 128

Profesori, predavači, asistenti i drugi saradnici Visoke škole dužni su u svom radu na Visokoj školi:

- polaziti od načela humanizma i automatizacije Visoke škole,
- slobode naučnog i umjetničkog rada i stvaralaštva,
- poštovati donesene opće akte Visoke škole i na njima zasnovane odluke organa,
- čuvati ugled Visoke škole.

Nastavnici i drugi saradnici Visoke škole koji učestvuju u realizaciji nastave pod uslovima utvrđenim Pravilima studiranja dužni su u radu sa studentima uredno i savjesno obavljaju svoje nastavne i druge obaveze.

Član 129

Akademsko osoblje zaključuje ugovor o radu sa Visokom školom na određeno vrijeme i to na period za koji je izabran. Nakon tog perioda Visoka škola je dužna zaključiti novi ugovor o radu sa svakim članom akademskog osoblja koji je izabran u isto ili više zvanje. Profesor visoke škole zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Član 130

Zaštita prava akademskog i drugog osoblja visokoškolskih ustanova ostvaruje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju HNŽ/K, Zakonom o radu, Statutom i drugim aktima Visoke škole. Protiv konačne odluke Visoke škole, može se uložiti žalba ili pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

IX TIJELA VISOKE ŠKOLE

Član 131

Tijela Visoke škole su: Upravni odbor, Senat i dekan Visoke škole.

1. UPRAVNI ODBOR

Član 132

Odgovornost za poslovanje Visoke škole ima Upravni odbor. Upravni odbor ima sedam članova od

kojih četiri imenuje osnivač, a ostale imenuje Senat Visoke škole. Mandat članova Upravnog odbora traje 4 godine. Senat svoje članove Upravnog odbora bira na osnovu javnog konkursa koji je objavljen u sredstvima dnevnog javnog informisanja. Sam postupak imenovanja članova Upravnog odbora od strane Senata regulisan je Poslovníkom o radu Senata.

Upravni odbor obavlja poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom, a naročito:

- daje prethodnu saglasnost na Statut Visoke škole,
- donosi pravilnik o unutrašnjoj, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na prijedlog dekana uz prethodno pribavljeno mišljenje senata;
- utvrđuje planove finansiranja i razvoja,
- donosi godišnji program rada Visoke škole na prijedlog Senata,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji proračun,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad dekana u domenu finansijskog poslovanja,
- rješava pitanja odnosa sa osnivačima,
- odlučuje o korištenju sredstava preko 5.000, 00 KM,
- odgovoran je osnivaču za finansijske rezultate rada Visoke škole;
- podnosi osnivaču izvještaj o poslovanju Visoke škole najmanje jednom godišnje;
- donosi odluku o osnivanju i prestanku rada organizacionih jedinica na prijedlog senata;
- donosi odluku o osnivanju, ukidanju i statusnim promjenama, u skladu sa zakonom i statutom Visoke škole;
- donosi opće akte u skladu sa zakonom i statutom Visoke škole;
- odlučuje o prigovoru zaposlenih na odluke tijela Visoke škole, koja su u prvom stepenu odlučivala o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih iz radnog odnosa,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom

Član 133

Upravni odbor radi i odlučuje na svojim sjednicama.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora a odluka je pravovaljana ako se za nju izjasni većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Način rada Upravnog odbora Visoke škole, prava i obaveze predsjednika i članova Upravnog odbora, kao i druga pitanja od značaja za Upravni odbor, uređuju se Poslovníkom o radu Upravnog odbora Visoke škole

Član 134

Odluke koje se odnose na rad studenata i nastavnika Visoke škole, Upravni odbor može objaviti na oglasnoj ploči ili na web portalu Visoke škole.

2. SENAT

Član 135

Odgovornost za akademska pitanja na Visokoj školi ima Senat, kao najviše akademsko tijelo .

Član 1

Senat čine, dekan, pomoćnici dekana, šefovi katedri, po jedan nastavnik ili saradnik sa svakog studijskog programa, i dva predstavnika studenata na Visokoj školi.

Član 137

Senat Visoke škole:

- odlučuje o pitanjima nastavne, naučne, umjetničke i stručne djelatnosti,
- donosi statut Visoke škole uz prethodno pribavljenu saglasnost Upravnog odbora,
- donosi etički kodeks, kojim se utvrđuju etička načela u visokom obrazovanju, objavljivanju naučnih rezultata, odnosu prema intelektualnom vlasništvu, odnosima između nastavnika i saradnika, drugih zaposlenih i studenata, odnosu prema javnosti i sredstvima javnog informisanja i uopće o nastupanju ustanove, nastavnika i saradnika i studenata u pravnom prometu,
- donosi druge opće akte u skladu sa zakonom i Statutom,
- donosi nastavne planove i programe za dodiplomski studij,
- bira dekana, zamjenike dekana uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora,
- daje mišljenje upravnom odboru za donošenje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- daje saglasnost za imenovanje dekana,
- vrši izbor u naučno-nastavna i nastavna zvanja,
- utvrđuje naučno-istraživačke projekte, određuje nositelje tih projekata i prati njihovu realizaciju,
- stara se za intelektualno uzdizanje saradnika i mlađih naučno- istraživačkih radnika organiziranjem raznovrsnih oblika naučno-stručnog usavršavanja,
- daje prethodnu saglasnost na nastavne planove studija Visoke škole, utvrđuje plan izdavanja udžbeničke i druge stručne literature čiji su autori nastavnici i saradnici Visoke škole i omogućuju sredstva za realizaciju izdavačkog plana,
- utvrđuje prijedloge za osnivanje novih organizacionih jedinica, centara i zavoda,
- odlučuje o zaključivanju ugovora o saradnji sa univerzitetima u Bosni i Hercegovini i inostranstvu, utvrđuje programe te saradnje i određuje nosioce ugovornih obaveza,
- organizira savjetovanja iz oblasti za koje je matična Visoka škola, te iz oblasti razvoja visokog školstva u Bosni i Hercegovini i prezentaciji značajnih rezultata naučno-istraživačkog rada ostvarenog u okviru djelatnosti Visoke škole,
- Senat Visoke škole vrši i druge zadatke utvrđene zakonom i ovim Statutom.

Član 138

Radom Senata predsjedava i rukovodi dekan Visoke škole. Senat odlučuje većinom glasova od prisutnih članova senata. Glasanje na sjednicama Senata kod izbora nastavnog osoblja reguliše se Poslovnikom o radu Senata.

Zapisnik o održanoj sjednici Senata potpisuje dekan i zapisničar.

Član 139

Način rada Senata Visoke škole, prava i obaveze predsjednika i članova Senata, kao i druga pitanja od značaja za rad Senata, uređuju se Poslovnikom o radu Senata Visoke škole.

3. DEKAN

Član 1

Visokom školom rukovodi Dekan Visoke škole za turizam i menadžment Konjic (u daljem tekstu: dekan) u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju HNŽ/K i Statutom Visoke škole.

Dekan za svoj rad u domenu akademskih pitanja odgovara Senatu, a u domenu poslovanja Upravnom odboru Visoke škole.

Dekan u obavljanju funkcije pomažu pomoćnici dekana.

Član 141

Za dekana može biti izabran kandidat koji ispunjava uslove za profesora Visoke škole, koji u nastavno-naučnoj sredini uživa ugled kreativne osobe koja je sposobna da rukovodi složenim naučno-nastavnim i naučno-umjetničkim sistemom kao što je visokoškolska ustanova i koji je zasnovao radni odnos sa punim radnim vremenom na Visokoj školi.

Član 142

Dekan Visoke škole obavlja poslove utvrđene zakonom, a naročito: .

- zastupa i predstavlja Visoku školu,
- organizuje i rukovodi radom Visoke škole i odgovoran je za zakonitost rada
- predlaže opšte akte i donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom i Statutom,
- predlaže Upravnom odboru i Senatu Visoke škole mjere za unapređenje rada,
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Visoke škole,
- predlaže osnove planova rada i razvoja Visoke škole,
- izvršava odluke Upravnog odbora i drugih tijela Visoke škole,
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog Statutom, a iznad tog iznosa na osnovu posebnog ovlaštenja Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Visoke škole,
- potpisuje isprave Visoke škole i ugovore koje zaključuje Visoka škola,
- uručuje nagrade i priznanja Visoke škole,
- predlaže Upravnom odboru kandidata za sekretara Visoke škole, na osnovu konkursa objavljenog u javnim dnevnim novinama i na oglasnoj ploči Visoke škole,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Visoke škole,

Dekana u slučaju njegove duže odsutnosti ili spriječenosti da obavlja ovu funkciju zamjenjuje pomoćnik za nastavna pitanja.

Član 143

Izbor dekana obavlja se na osnovu javnog konkursa objavljenog u sredstvima dnevnog javnog informisanja.

Odluku o raspisivanju konkursa donosi Senat Visoke škole.

Postupak za izbor dekana reguliše Poslovníkom o radu Senata Visoke škole.

Član 144

Prijave na konkurs za izbor dekna Visoke škole dostavljaju se sekretaru Visoke škole. Najdalje u roku od 10 dana po okončanju konkursnog roka pokreće se procedura izbora dekana prema Poslovniku o radu Senata.

Član 145

Na sjednici Senata, na kojoj se bira dekan svim članovima Senata moraju biti dostavljene kopije svih dokumenata i saglasnost Upravnog odbora.

Član 146

Dekan Visoke škole za turizam i menadžment Konjic bira se tajnim glasanjem, po proceduri koja je regulisana Poslovnikom o radu Senata.

Samo kandidat koji dobije većinu glasova od ukupnog broja svih članova Senata može biti imenovan na funkciju dekana.

Član 147

Ako prilikom glasanja niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, na istoj sjednici se obavlja drugi krug glasanja za imenovanje dekana.

U drugi krug glasanja ulaze samo dva kandidata koji su u prvom krugu glasanja dobili najviše glasova.

Ukoliko u drugom krugu glasanja nijedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova od ukupnog broja članova Senata, u treći krug izbora ulazi kandidat koji je u drugom krugu dobio više glasova.

Ako kandidat za dekana ni u trećem krugu glasanja ne dobije većinu glasova od ukupnog broja članova Senata, smatrat će se da izbor i imenovanje dekana nije uspjelo i ponoviti će se u cijelosti izborna procedura.

U slučajevima iz prethodna dva stava raniji dekan ostaje na dužnosti do izbora novog dekana. U pravilu, mandat dekana počinje 1-vog oktobra tekuće akademske godine.

Član 148

U ponovljenom izbornom postupku osobe koje su bile na kandidacijskim listama u prethodnom izbornom postupku mogu biti ponovno kandidirani na funkciju dekana.

Član 149

Dekanu prestaje funkcija:

- 1) istekom mandata na koji je biran,
- 2) ispunjavanjem zakonskih uslova za penzionisanje;
- 3) prijevremenim razrješenjem;
- 4) ostavkom i
- 5) izborom na neku drugu funkciju nespojivu s dužnošću dekana visoke škole.

Postupak razrješenja dekana započinje odlukom o pokretanju postupka koju donosi Senat natpolovičnom većinom glasova i reguliše se Poslovníkom o radu Senata.

4. POMOĆNICI DEKANA

Član 150

Visoka škola, ima dva pomoćnika dekana (za nastavu i za naučno- istraživačku djelatnost i razvoj Visoke škole) koje Senatu predlaže novoizabrani dekan.

Senat po prijedlogu dekana imenuje pomoćnike. Mandatni period pomoćnika traje kao i mandat dekana.

Kandidat za pomoćnika može biti osoba iz reda profesora ili predavača na Visokoj školi, koja ispunjava sve druge uslove. Pomoćnik ne može istovremeno obavljati i funkciju dekana ili člana Upravnog odbora.

Član 151

Poslovi i zadaci Pomoćnika dekana za nastavu sastoje se u slijedećem:

- učestvuje u organizovanju i pripremanju sjednica Senata u domenu nastave (izbori u nastavnička i saradnička zvanja, davanje saglasnosti na nastavne planove i programe i nastavne predmete i sl.),
- komunicira i koordinira sa dekanom i drugim pomoćnikom;
- istražuje i predlaže racionalno korištenje resursa Visoke škole, posebno ljudskih resursa u nastavi;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu prenese odnosno odredi dekan.

Član 152

Poslovi i zadaci Pomoćnika dekana za naučno-istraživačku djelatnost i razvoj Visoke škole sastoje se u slijedećem:

- učestvuje u organizovanju i pripremanju materijala za sjednice Senata iz domena naučno-istraživačke djelatnosti (izbori u naučna zvanja, zajednički projekti iz oblasti naučno-istraživačke djelatnosti, naučno-stručni skupovi i sl.);
- učestvuje u pripremi i donošenju planova naučno-istraživačkog rada Visoke škole;
- prikuplja i distribuira informacije o mogućnostima učestvovanja na domaćim i međunarodnim konkursima za projekte iz naučno-istraživačke djelatnosti;
- obavlja i druge aktivnosti koje mu prenose odnosno odredi dekan.

5. ODSJECI I STRUČNE SLUŽBE

Član 153

Unutrašnju organizaciju Visoke škole čine odsjeci i službe i to:

- 1) Odsjek za nastavno-naučni i istraživački rad;
- 2) Odsjek za pravne, bibliotekarske, finansijske i opšte poslove;

- Službaza pravne i kadrovske poslove;
- Služba za bibliotekarske poslove;
- Služba za rad sa studentima;
- Služba za finansijske poslove;
- Služba za opće poslove;
- Služba za održavanje.

Član 154

Stručne službe Visoke škole se organiziraju radi obavljanja administrativno-stručnih, operativnih i pomoćnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Visoke škole i to u sljedećim oblastima:

- upravno-pravni i administrativni poslovi;
- nastava;
- naučno-istraživački rad;
- izdavačka djelatnost;
- međunarodna saradnja;
- finansije; investicijska izgradnja;
- protokolarni poslovi i odnosi sa javnošću;
- informatički poslovi;
- ekonomski i tehnički poslovi;
- upravljanje objektima i njihovo omogućavanje;
- pomoćni i drugu poslovi;

Razvoji konstituisanje pojedinih službi vršit će se razmjerno s razvojem Visoke škole. Odsjekom za pravne, bibliotekarske, finansijske i opće poslove rukovodi sekretar Visoke škole.

Član 155

Opšti akt o organizaciji Stručnih službi i sistematizaciji radnih mjesta predlaže dekan, a donosi Upravni odbor Visoke škole.

U ovom aktu pobliže se definiše unutrašnja organizacija Visoke škole, te sistematizacija radnih mjesta.

Član 156

Prijedlog za izbor sekretara daje dekan Visoke škole, a imenuje ga Upravni odbor.

Član 157

Pored navedenih stručnih službi organizacionih jedinica daje se mogućnost uspostave slijedećih tijela uz prethodnu saglasnost Senata:

- Vijeća nastavnika,
- Vijećaka katedre i
- Vijeća smjera studija.

X STUDENTSKA UNIJA VISOKE ŠKOLE

Član 158

Studentsku uniju Visoke škole čine svi studenti Visoke škole kojima nije prestao status studenata.

Član 159

U cilju cjelovitog zastupanja interesa studenata, predviđa se da Studentska unija ima Studentski parlament. Studentski parlament sastoji se od izabranih predstavnika studenata Visoke škole. Također se predviđa mogućnost da Studentska unija Visoke škole sarađuje i udružuje se sa studentskim unijama i asocijacijama studenata drugih univerziteta i fakulteta, visokih škola na području kantona, Federacije i šire.

Član 160

Sva pitanja vezana za način udruživanja studenata u studentsku uniju mogu biti detaljnije razrađena u posebnom Pravilniku o načinu udruživanja studenata na Visokoj školi.

Pravilnik donosi Senat Visoke škole, a unjegovoj izradi mora učestvovati najmanje jedan predstavnik studenata, koji se bira između samih studenata, tajnim glasanjem.

XI EVIDENCIJA I JAVNE ISPRAVE

Član 161

Na Visokoj školi vode se evidencije i dokumentacija:

- matične knjige studenata i osoba koje su stekle visoko obrazovanje,
- matične knjige osoba koje su pohađale ili završile oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje je organizovano na Visokoj školi,
- evidencije o ispitima, i
- druge evidencije i dokumentacija koju propiše Ministarstvo.

Član 162

Javne isprave u smislu Zakona o visokom obrazovanju, a koje se odnose na Visoke škole su: diploma i dodatak diplomi o stečenom stepenu visoke stručne spreme i stručnom nazivu, upisnica (indeks), uvjerenje o diplomiranju, uvjerenje o položenim ispitima, uvjerenje o uspjehu, uvjerenje o završenom stručnom usavršavanju i trajnom obrazovanju. Sadržaj diplome i dodatka diplomi

usklađuje se s propisom Ministarstva.

Član 1

Visoka škola vodi posebne evidencije o:

- 1) ispitima i uspjehu studenata na kraju školske (akademske) godine po nastavnim odsjecima ili studijskim grupama;
- 2) posebnim priznanjima Visoke škole koja se dodjeljuju studentima i nastavnicima;
- 3) nastavnicima i saradnicima koji učestvuju u programima dodiplomske nastave koju organizuje Visoka škola,
- 4) nostrifikaciji, odnosno ekvivalenciji diploma stečenih u inostranstvu.

Bliže propise o načinu vođenja evidencije iz prethodnog stava i drugih evidencija reguliraju se posebnim aktom Visoke škole.

XII PRIZNANJE STRANIH VISOKOŠKOLSKIH ISPRAVA- NOSTRIFIKACIJA I EKVIVALENCIJA

Član 164

Visoka škola provodi nostrifikaciju odnosno ekvivalenciju diploma o završnom studiju, odnosno stečenom stručnom i naučnom srepenu u inostranstvu u skladu sa Zakom .

Postupak nostrifikacije, odnosno ekvivalencije provodi stručna komisija koju imenuje Senat Visoke škole. Stručna komisija ima najmanje tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika onih nastavno-naučnih oblasti u koje ulaze stalne discipline obuhvaćene nastavnim planom inostrane visokoškolske ustanove povodom čije se diplome, odnosno dokumenta provodi postupak.

Rješenje o ekvivalenciji i nostrifikaciji dostavlja se nadležnom Ministarstvu obrazovanja s potrebnom dokumentacijom u prilogu, a donosi ga Senat.

Član 165

Stručna služba Sekretarijata Visoke škole čuva dokumente i vodi evidenciju o nostrifikaciji odnosno ekvivalenciji diploma u skladu sa propisima koje donose nadležna tijela.

XIII OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIH I STUDENATA

Član 166

Tijela i službe Visoke škole dužni su da omoguće javnost svog rada prema subjektima koji imaju pravni interes za praćenje rada i poslovanja Visoke škole, kada to nije protivno interesima Visoke škole.

Član 167

Obim i način omogućavanja javnosti rada organa i službi utvrđuje se Poslovníkom o radu kolektivnih tijela i pojedinačnim kolektivnim ugovorom.

Član 1

Organi upravljanja, Upravni odbor, Senat, i stručni organi dužni su da svoje odluke objavljuju na oglasnoj ploči Visoke škole.

XIV JAVNOST RADA

Član 169

Organi Visoke škole imaju pravo i dužnost da o svom radu i donesenim odlukama upoznaju sredstva javnog informisanja, visokoškolsku i širu javnost i da omoguće slobodan pristup informacijama pod kontrolom Visoke škole u skladu sa Zakonom i na zakonu zasnovanim aktima.

XV FINANSIRANJE VISOKE ŠKOLE

Član 170

Djelatnosti Visoke škole finansiraju se:

- iz sredstava osnivača
- iz sredstava fondova
- donacija, oporuka i poklona
- od školarine
- prodajom intelektualnih, kulturnih, materijalnih i komercijalnih dobara i usluga
- iz prihoda na osnovu autorskih prava i патената
- iz drugih prihoda koji su predviđeni zakonom.

Visoka škola se finansira samo iz onih izvora koji ne utiču na njegovu nezavisnost i dostojanstvo.

Član 171

Proračun Visoke škole donosi Upravni odbor na prijedlog dekana.

Sredstva proračuna Visoke škole upotrebljavaju se:

- za isplatu plata i naknada nastavnika, službenika i namještenika
- za pokriće materijalnih troškova
- za međunarodnu saradnju
- za izdavačku djelatnost
- za kapitalna ulaganja
- za sufinansiranje kolaborativnih naučnih programa
- za razvojne projekte i unapređenje djelatnosti
- za pokriće dijela troškova studentskoga standarda
- za pokriće ostalih troškova neophodnih za obavljanje djelatnosti Visoke škole.

Formulu za raspodjelu sredstava donosi Upravni odbor, a način i kriterije raspodjele utvrđuju se Pravilnikom o finansijskom poslovanju u skladu sa Zakonom. Formula za raspodjelu sredstava obavezno uključuje razvojnu komponentu u skladu sa strateškim planom Visoke škole.

Član 172

Na prijedlog dekana, a po odluci Upravnog odbora, dio sredstava iz proračuna Visoke škole može da se raspoređuje za kapitalna ulaganja, te razvoj i unapređenje djelatnosti

XVI SISTEM OSIGURANJA KVALITETA

Član 173

Visoka škola izgrađuje sistem za upravljanje i unapređenje kvaliteta. Sistem za upravljanje i unapređenje kvaliteta ne nadzire, već izgrađuje institucijske mehanizme koji će garantovati kontinuirana poboljšanja.

Senat Visoke škole donosi akt o osiguranja kvaliteta i metode za samovrednovanje za sve studijske cikluse.

Senat Visoke škole formira Odbor za unapređenje kvaliteta koji je dužan da upravlja kvalitetom. Pri tome mu pomažu katedre i stručna služba.

Odbor utvrđuje značajne indikatore kvaliteta i organizuje njihovo sistemsko praćenje, a posebno:

- podstiče i organizuje stalne rasprave o kvalitetu, širenje kulture kvaliteta u akademskoj i neakademskoj javnosti
- Odbor provodi kontinuisano, po pravilu na kraju svake akademske godine, a najviše u intervalima od tri akademske godine, postupak samovrednovanja i ocjene kvaliteta svojih studijskih programa, nastave i uslova rada
- definiše standarde i kriterije kvalitetnog funkcionisanja Visoke škole
- razvija evaluacijske i samoevaluacijske postupke za istraživanje različitih aspekata kvaliteta obrazovanja te različitih populacija (studenata, nastavnika, administrativnoga osoblja, rukovoditelja, poslodavaca, javnoga mnijenja)
- prikuplja informacije o kvalitetu od svih korisnika sistema
- istražuje uzroke nekvalitetnog, neefikasnog i predugog studiranja
- uspostavlja sistem internog procenjivanja, kao temeljne pretpostavke upravljanja kvalitetom,
- osigurava povratne informacije od studenata i usmjerava njihove sugestije, prijedloge i kritike
- podstiče i organizuje stručno usavršavanje nastavnika, saradnika, rukovodilaca i administrativnog osoblja.

Odbor izrađuje godišnji i dugoročni plan aktivnosti koji predstavlja Senatu i djeluje u skladu s planom nakon što ga Senat usvoji. Najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj Senatu.

U programe Odbora za unapređenje kvalitete uključuju se studenti.

Djelovanje Odbora otvoreno je u vidu javnosti.

Rad Odbora za upravljanje i unapređenje kvalitete uređen je posebnim pravilnikom.

Član 1

Visoka škola postupa po Zakonu kada odlučuje o pojedinačnim pravima i obavezama studenata, a naročito o:

- upisu kandidata u prvu godinu studija;
- upisu kandidata u narednu godinu studija;
- pravu studenata na izdavanje diplome;
- mjeri isključenja;
- obavezi plaćanja troškova studija i
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Član 175

Rad je Visoke škole je javan.

Visoka škola obavještava svoje zaposlene i zainteresovane osobe o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obaveza, o obavljanju svoje djelatnosti i o svome radu te o drugim pitanjima važnim za djelatnost Visoke škole.

XVII POSLOVNA TAJNA

Član 176

Poslovnom se tajnom smatraju isprave i podaci čije bi saopštavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Visoke škole, štetilo njegovu ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih i studenata.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito sljedeći podatci:

- koje dekan proglasi poslovnom tajnom
- koje kao poslovnu tajnu Visoka škola dozna od drugih pravnih osoba
- koji se odnose na poslove što ih Visoka škola obavlja za potrebe javnih tijela ako su zaštićeni odgovarajućim stepenom tajnosti
- koji sadrže ponude na konkurs, do objavljivanja rezultata konkursa
- drugi podatci koji su zakonom ili drugim propisom utvrđeni tajnim podacima.

Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu saopštavati dekan ili osoba koju on ovlasti.

Odredbe koje se odnose na poslovnu i službenu tajnu uređuju se decidno posebnim pravilnikom Visoke škole.

XVIII ČUVANJE ZAPISNIKA, ODLUKA I DRUGIH AKATA TIJELA VISOKE ŠKOLE

Član 1

Na svakoj sjednici tijela i stručnih organa Visoke škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi osoba koju odredi dekan, a u pravilu je to sekretar.

U zapisnik se unose sljedeći podaci: dan održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova, utvrđeni dnevni red, podatke o predlagачu, odnosno ko donosi prijedlog, sažet prikaz raspravljanja, te prijedlozi i mišljenja pojedinih članova, zaključci i odluke koje su usvojene.

Član 178

Zapisnik sa sjednice čita se na prvoj sljedećoj sjednici.

Poslije pretresanja zapisnik se usvaja. Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik tijela koje donosi odluku i zapisničar.

Zapisnici, odluke i drugi akti tijela, stručnih tijela i drugih tijela čuvaju se u arhivi Visoke škole kao dokumenta trajne vrijednosti.

Bliže odredbe o vođenju, čuvanju, dostavljanju materijala i zapisnika i drugih akata sadrži poslovnik određenog tijela, odnosno stručnog tijela.

Član 179

Visoka škola vodi evidenciju o nastavnom radu, studentima, naučnom radu te o svim važnim podacima koji se odnose na rad Visoke škole. Ove evidencije odnose se posebno na vođenje matičnih knjiga studenata i osoba koja su stekle diplomu, i vođenje evidencije o ispitima, uspjehu studenata na kraju školske godine, evidencije o izdanim diplomama i drugih evidencija utvrđenih opštim aktima Visoke škole. Matične knjige i evidencije o izdanim diplomama trajno se čuvaju.

Član 180

Nastavnici i saradnici vode evidenciju o nastavnom radu, prisustvu studenata nastavi i ispitima. Ovu evidenciju isti su dužni priložiti studentskoj službi u slučaju da se to od njih zatraži. Studentske evidencije o položenim ispitima čuvaju se trajno.

XIX ODGOVORNOST ZAPOSLENIH I TIJELA VISOKE ŠKOLE

Član 181

Svaki zaposlenik Visoke škole lično je odgovoran za savjesno i na opštem aktu i Zakonu zasnovanom izvršavanju utvrđenih obaveza i dužnosti.

U tom okviru mora:

- čuvati sredstva i imovinu kojima upravlja i da se prema njima odnosi pažnjom dobrog privrednika,
- ulagati osobne i stručne sposobnosti pri radu i da ekonomično, racionalno koristi povjerenu opremu, pribor i druga sredstva rada,

lično i sa odgovornošću obavlja rad i izvršava sve obaveze i dužnosti koje je preuzeo zasnivanjem radnog odnosa,
stalno usavršava svoje radne sposobnosti, znanje i iskustvo,
savjesno vrši preuzetu funkciju,
čuva poslovnu tajnu i po propisima rukuje povjerljivim i strogo povjerljivim materijalima,
preduzima mjere zaštite na radu i čuvanje imovine,
svojim ponašanjem ne nanosi štetu ugledu Visoke škole,
izvršava odluke i zaključke dekana, organa upravljanja i stručnih organa.

Narušavanje radnih obaveza iz ovog člana smatra se povredom radne dužnosti. Ta materija o odgovornosti radnika regulisana je posebnim Pravilnikom.

XX PRESTANAK RADA VISOKE ŠKOLE

Član 182

Visoka škola prestaje sa radom na način i pod uslovima propisanim pozitivnim zakonskim propisima.

Ako odluku o prestanku rada Visoke škole donosi osnivač, aktom o prestanku rada Visoke škole, kojim se utvrđuje način zaštite prava korisnika usluga i druga pitanja od značaja za prestanak rada Visoke škole, u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Član 183

Visoka škola dužna je u roku od šest mjeseci, od dana stupanja na snagu ovog Statuta, donijeti i usaglasiti svoja akta sa odredbama Zakona, ovog Statuta i drugih važećih propisa.

XIX PREIAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 184

Obavezno i autentično tumačenje odredaba ovog Statuta, kao i drugih opštih akata koje donosi Senat Visoke škole, daje Senat.

Obavještenja i upute u vezi sa primjenom odredaba akata iz prethodnog stava daje dekan Visoke škole.

Član 185

Ovaj Statut stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Visoke škole za turizam i menadžment Konjic.

Ovaj Statut počinje proizvoditi pravna djelovanja i obavezna su za sve službe, zaposlene i druge angažovane radnike i saradnike Visoke škole osam dana od dana donošenja.

Konjic,

ZA SENAT VISOKE ŠKOLE



Dekan Visoke škole za turizam i menadžment Konjic

