

Република Србија  
Висока техничка школа  
струковних студија  
Број: 02-211  
Датум: 20.03.2018. год.  
Н И Ш

На основу члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017) и члана 21. став 2. тачка 6. Статута ВТШ Ниш (02-966 од 30.12.2013., 02-666 од 30.12.2014., 02-611 од 16.09.2015., 02-230 од 20.03.2017), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/2018), а након добијене сагласности Савета ВТШ Ниш број 02-212 од 20.03.2018. године, директор Високе техничке школе струковних студија у Нишу донео је

**П РА В И Л Н И К**  
*о организацији и систематизацији послова у*  
*Високој техничкој школи струковних студија*

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Високој техничкој школи струковних студија (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација Високе техничке школе струковних студија (у даљем тексту: Школа), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Школе.

**ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

**Члан 2.**

У Школи се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине,
- ефикасно, стручно и успешно обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

### **Члан 3.**

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Школе, као организационе јединице образују се:

1. Наставна организациона јединица;
2. Истраживачко-развојна јединица;
3. Секретаријат;
4. Центар за каријерно вођење.

## **1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **Делокруг**

#### **Члан 4.**

Наставно организациона јединица обавља делатност образовања у оквиру основних, специјалистичких и мастер струковних студија.

Наставно образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Радам наставно – образовне јединице руководи директор, а радом департмана шеф департмана.

#### **Члан 5.**

Наставно - образовне јединице чине департмани и то: Департман за саобраћајно инжењерство, Департман за грађевинско инжењерство, Департман за комуникационе технологије, Департман за савремене рачунарске технологије и Департман за индустријско инжењерство и инжењерство заштите животне средине

### ***Састав и начин рада департмана***

#### **Члан 6.**

Департман је организациона јединица преко које се остварују студије на основу једног или више студијских програма за које је Школа акредитована. Департман разматра и решава питања остваривања студија за које је основан на седницама Већа департмана

Департманом руководи шеф департмана и председава већем департмана. Седнице Већа департмана одржавају се најмање једном у две седмице, по потреби и чешће. Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Школе. Своје одлуке Веће департмана доноси већином гласова од укупног броја чланова. Представници студената и сарадници у настави учествују у одлучивању, само када се ради о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, унапређењу квалитета студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова по предмету.

Веће департмана у оквиру своје надлежности:

- утврђује предлог студијског програма као и његове измене и допуне,
- разматра и усваја планове рада наставника пре почетка семестра,
- прати и анализира реализацију планова рада наставника и предлаже мере за њихову доследну примену,
- врши анализу квалитета наставе и ефикасности студирања на студијском програму и предлаже мере за унапређење квалитета студијског програма,
- именује комисију за признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕСПБ бодова,

- предлаже чланове комисија за писање извештаја за избор у звање наставника и сарадника из ужих области студијског програма,
- именује чланове комисије за одбрану завршног рада студената студијског програма,
- предлаже теме и чланове комисије за израду и одбрану специјалистичког рада,
- предлаже број студената за упис у прву годину студија на студијском програму,
- предлаже план издавања уџбеничке литературе из предмета студијског програма,
- предлаже план усавршавања чланова студијског програма,
- утврђује предлоге распореда наставе и вежби,
- утврђује предлоге распореда полагања испита и
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

## **2. ИСТРАЖИВАЧКО-РАЗВОЈНА ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 7.**

Истраживачко-развојна јединица обавља послове израде пројеката, истраживања и консултантских услуга у оквиру регистрованих делатности Школе које обављају стручни тимови које чине запослени, а по потреби могу бити ангажована и стручна лица из реда запослених код других послодаваца или незапослена лица.

## **3. СЕКРЕТАРИЈАТ**

### **Члан 8.**

Секретаријат представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови везани за наставу и студентска питања, послови информационо-комуникационе подршке, библиотечки послови, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

У оквиру Секретаријата образују се следећи одсеци:

1. Одсек за правне, кадровске и административне послове;
2. Одсек за финансијске и рачуноводствене послове;
3. Одсек за наставу и студентска питања;
4. Одсек за информационо-комуникациону подршку;
5. Одсек за библиотечке послове;
6. Одсек за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

## **4. ЦЕНТАР ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ**

### **Члан 9.**

Центар за каријерно вођење чине запослени у Школи који раде пословима реализације наставе. Центар за каријерно вођење:

- прати и анализира упис студената и ефикасност студирања;
- идентификује проблеме у реализацији наставе и о томе доставља извештаје Наставно-стручном већу;
- припрема нацрт конкурса за упис студената у прву годину студија и благовремено га доставља надлежним органима ;
- стара се о благовременом објављивању конкурса за упис студената;
- припрема информативне публикације, интернет презентације и друге видове упознавања потенцијалних студената са могућностима студирања у Школи;

- остварује контакте са надлежним службама за запошљавање, прикупља и објављује информације о могућностима запошљавања студената;
- сачињава јединствену базу података о дипломираним студентима, који раде у земљи или у иностранству;
- прикупља и објављује информације о могућностима стипендирања и кредитирања студената;
- организује сусрете потенцијалних послодаваца са студентима.

Наставно-стручно веће доноси општи акт о раду Центра за каријерно вођење.

Центром руководи помоћник директора за наставу и једном годишње подноси извештај Наставно-стручном већу о раду Центра.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ**

#### **Члан 10.**

Орган пословођења Школе је директор. У обављању послова директору Школе помоћници директора.

Радом наставне организационе јединице координира Помоћник директора за наставу.

Радом инвестиционог и техничког одржавања координира Помоћник директора за техничка питања.

Радом секретаријата руководи секретар Школе.

Радом студијског програма руководи шеф департмана.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Школу односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају директору Школе.

#### **Члан 11.**

Директор, помоћници директора и шефови департмана бирају се, односно именују из реда запослених у звању наставника.

#### **Члан 12.**

Руководиоце одсека унутар Секретаријата именује директор школе из реда запослених у ненастави.

#### *Директор*

#### **Члан 13.**

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

У вршењу пословођења директор врши нарочито следеће послове:

1. одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, у складу са законом;

2. организује и руководи процесом рада и води пословање Школе;
3. наредбодавац је у материјално - финансијском пословању, одлучује о свим врстама; трошкова, осим о трошковима о којима је законом, овим статутом или општим актом прописано да их одобрава други орган;
4. потписује дипломе и додатак дипломи;
5. извршава одлуке Савета Школе;
6. доноси општа акта утврђених овим Статутом;
7. расписује конкурс за упис студената у прву годину студија;
8. одлучује о доприносу запосленог пословном успеху Школе, односно о увећању зараде, на предлог Колегијума;
9. потписује уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке других органа и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са законом, Статутом и општим актима Школе;
10. именује помоћника директора и шефа департмана;
11. врши и друге послове у складу са законом, овим Статутом и општим актима Школе.

Директор се бира из реда професора струковних студија, који је у радном односу у Школи са пуним радним временом, на неодређено време. Директор се бира на три године са могућношћу једног узастопног избора.

### *Помоћник Директора*

#### **Члан 14.**

Помоћник директора Школе обавља послове наставника и помаже директору Школе у реализацији стручно техничких и других послова који су му поверени. Помоћнике директора именује директор Школе на период од три године из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом.

#### *Помоћник директора за наставу*

- организује наставни рад у оквиру утврђених наставних планова и делатности школе;
- стара се о унапређењу наставне активности и подизању наставно-научног подмлатка и кадрова потребних за рад школе;
- стара се о учешћу наставника и сарадника на конференцијама и саветовањима научног и стручног карактера, а у реализацији овог циља руководи се пре свега потребама наставног процеса у Школи, потребама студијских програма и реализацији научно-истраживачких, образовних и стручних пројеката у којима Школа учествује;
- даје мишљење о захтевима за израду (и едицију) уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти и наставника и сарадника Школе, водећи и рачуна о усклађености захтева са потребама наставног процеса у Школи;
- организује замене за време одсуствовања наставника;
- израђује распоред часова наставе и распоред испита;
- прати и анализира образовно-наставни рад школе и предлаже мере за његово унапређивање;
- спроводи активности на увођењу савремених облика и метода рада;
- прати развој образовања и успеха студената и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
- помаже студентима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;

- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада;
- ангажује се на изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са радом наставног особља;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду школе и годишњег програма рада школе;
- учествује у активностима везаним за упис студената у школу;
- предлаже састав комисија за испитне рокове и води евиденцију постигнутих резултата на испитима;
- организује рад на пријемном испиту;
- води евиденцију о радном времену наставног особља;
- учествује у раду комисија Наставног већа и других комисија образованих од стране органа управљања или директора;
- подноси извештаје о свом раду директору и органима управљања;
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом, односно по налогу директора Школе.

#### ***Помоћник директора за техничку подршку***

- координише израду плана инвестиција и јавних набавки;
- ради на успостављању комуникације и сарадње са Привредном комором и еминентним привредним друштвима и установама из владиног или невладиног сектора, органима локалне самоуправе за које Школа образује кадрове или којима може пружити услуге у области пројектовања и едукације;
- ради на изради и реализацији плана формирања тимова за израду стручних пројеката и пројеката примењених научних истраживања из реда запослених и спољних сарадника;
- ради на успостављању сарадње са другим високошколским установама у циљу рационализације коришћења радног простора и лабораторијске опреме, као и осталих видова рационализације образовних процеса предвиђених законом;
- ради на припреми, састављању и закључивању уговора и споразума Школе са организацијама и установама ради обезбеђења и непрекидног повећања квалитета наставе, студијских програма како на основним тако и на специјалистичким студијама, као и побољшање материјалних услова рада у Школи;
- учествује у раду комисија Наставног већа и других комисија образованих од стране органа управљања или директора;
- организује, контролише и стара се о унапређењу рада Службе информационог система Школе;
- подноси извештаје о свом раду директору и органима управљања;
- обавља, по потреби, и друге послове из свог делокруга.

#### ***Шеф департмана***

##### **Члан 15.**

Шеф департмана обавља послове наставника и послове из надлежности већа департмана. Сазива и председава седницама већа департмана. Обавља и друге послове које му повери директор Школе.

Шефа департмана именује директор Школе из реда наставника Школе са пуним радним временом, који је члан већа департмана за који се именује. Именује се на период од три године.

Шеф департмана обавља следеће послове:

- председава радом Већа департмана;
- стара се о реализацији послова из надлежности Већа департмана;
- учествује у раду и остваривању надлежности Колегијума;
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

#### **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

##### **Члан 16.**

Радна места у Школи систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- назив радног места,
- опис послова,
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

У Школи се систематизују 23 радна места, и утврђује се број извршилаца на 59.

#### **1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

##### **Члан 17.**

У наставној организационој јединици систематизује се 7 радних места, и утврђује се број извршилаца на 39, при чему број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.) и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима ангажовања.

##### **Наставно особље**

##### **Члан 18.**

Наставно особље Школе чине лица која остварују наставну, истраживачку и иновациону делатност.

Наставно особље чине наставници и сарадници.

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

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

Избор у звање наставника и сарадника врши се за уже области студијског програма, утврђених одлуком о ужим областима коју доноси Наставно-стручно веће.

Одлуком о ужим областима утврђују се предмети који припадају одређеној ужој области.

## Наставници

### Члан 19.

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

#### *1.1. Професор струковних студија*

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- обавља и друге послове по налогу Директора школе и шефа Већа департмана.

У звање професора струковних студија може бити изабрано лице које има високо образовање стечено на студијама трећег степена, докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године и научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима са рецензијама.

#### *1.2. Виши предавач*

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научно-стручне радове;



- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење,
- обавља и друге послове по налогу директора школе и шефа Већа департмана.

У звање вишег предавача може бити изабрано лице које има високо образовање стечено на студијама трећег степена, докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

### **1.3. Предавач**

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља и друге послове по налогу директора школе и шефа Већа департмана.

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

### **1.4. Наставник страног језика**

- реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова;
- утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља и друге послове по налогу директора школе и шефа Већа департмана.

Наставу страног језика, поред наставника и сарадника може изводити лице које има високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад. Наставник страног језика заснива радни однос на период од три године.

## Сарадници

### Члан 20.

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

#### *1.5. Асистент са докторатом*

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- учествује у реализацији научних, стручних задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту;
- стално се стручно и научно усавшава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Већа департмана, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора школе и шефа Већа департмана.

У звање асистента са докторатом може бити изабрано лице које има високо образовање стечено на студијама трећег степена, докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

#### *1.6. Асистент*

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- учествује у реализацији научних, стручних задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту;
- стално се стручно и научно усавшава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;

- учествује у раду Већа департмана, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора школе и шефа Већа департмана.

У звање асистента може бити изабрано лице које има статус студента докторских студија, које је сваки од претходних нивоа студија завршило са просечном оценом најмање осам (8) и смисао за наставни рад.

### **1.7. Сарадник у настави**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту;
- стално се стручно и научно усавршава;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Већа департмана, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора школе и шефа Већа департмана.

У звање сарадника у настави на студијама првог степена може бити изабран студент мастер академских студија или специјалистичких академских студија који је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање осам (8).

## **2. СЕКРЕТАРИЈАТ**

### **Члан 21.**

Секретаријат Школе чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

### **2.1. Одсек за правне, кадровске и административне послове**

### **Члан 22.**

#### **2.1.1. Секретар Школе**

- руководи радом Секретаријата;
- учествује у раду органа школе ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање школе;
- стара се о извршењу одлука органа школе;
- потписује појединачна акта школе, по овлашћењу директора,
- припрема документацију израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;

- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско - правним, радним и другим споровима;
- прибавља документацију за укњижбу имовине, припрема материјале за седнице органа управљања и учествује у организовању седнице;
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;
- анализира образовне потребе запослених, предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спроводи процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Послове секретара Школе може обављати лице са високим образовањем из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и радним искуством у правним пословима у области високог образовања у трајању од најмање три године.

**Број извршилаца: 1**

#### **2.1.2. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
- припрема опште акте, уговоре и друге акте у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- обрађује захтеве за стручно усавршавање и оспособљавање;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака,
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- обавља и друге послове по налогу секретара Школе

Послове дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове може обављати лице са високим образовањем стечено на основним академским студијама у

обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

### **2.1.2. Пословни секретар**

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца
- одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца
- врши обраду у електронском облику свих врста дописа;
- води деловодну књигу и врши експедовање докумената надлежној служби или надлежном лицу преко доставне књиге;
- врши архивирање свих докумената евидентираних у књизи деловодника;
- обавља и друге послове по налогу секретара Школе.

Послове пословног секретара може обављати лице које има високо образовање стечено на основним академским студијама, односно специјалистичким струковним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и има знање за рад на рачунару и знање енглеског језика.

## **2.2. Одсек за финансијске и рачуноводствене послове**

### **Члан 23.**

#### **2.2.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф одсека за финансијске и рачуноводствене послове**

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; – прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Послове дипломираног економисте за финансијско- рачуноводствене послове -шефа одсека за финансијске и рачуноводствене послове може обављати лице које има високо образовање из области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

#### **2.2.2. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник**

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека за финансијске и рачуноводствене послове.

Послове самосталног финансијско-рачуноводног сарадника може обављати лице које има високо образовање стечено на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару и најмање три године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима.

**Број извршилаца: 1**

### **2.2.3. Стручни сарадник за јавне набавке**

- прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољније понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступку јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- врши продају уџбеничке литературе, образаца, индекса и слично преко фискалне касе;
- сачињава извештаје у вези промета преко фискалне касе и предаје дневни пазар;
- обавља друге послове по налогу секретара Школе.

Послове стручног сарадника за јавне набавке може обављати лице које има високо образовање стечено на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару и положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом.

**Број извршилаца: 1**

## Члан 24.

### 2.3. Одсек за наставу и студентска питања

#### 2.3.1. Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања - шеф одсека за наставу и студентска питања

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- врши упис података у књигу свршених студената;
- врши упис оцена у матичну књигу студената;
- врши сређивање и корицење записника о полагању испита;
- врши архивирање матичних књига, записника о полагању испита и књига свршених студената ради трајног чувања;
- врши послове референта студентске службе;
- врши обраду статистичких података о успеху студената по испитним роковима и на нивоу школске године;
- врши обраду статистичких података о успеху студената на предиспитним обавезама;
- врши обраду статистичких података о уплаћеним школаринама студената;
- предлаже мере за унапређење рада студентске службе;
- врши проверу положених испита на другим високошколским установама;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Послове вишег стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања- шефа одсека за наставу и студентска питања може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена, основне академске односно основне или специјалистичке струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

#### 2.3.2. Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;



- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- врши обраду индекса;
- врши упис године и оверу семестра студентима;
- врши упис студената у матичне књиге студената;
- врши упис оцена и ЕСПБ бодова из записника о полагању испита;
- врши обраду уверења о признатим и положеним испитима;
- сређује досијеа студената;
- води целокупну евиденцију студената преко компјутера;
- обрађује статистичке податке о уписаним студентима и испитима;
- издаје уверења студентима;
- води евиденцију записника о полагању испита;
- обрађује статистичке податке о свршеним студентима;
- припрема нацрт годишњег и вишегодишњег плана међународне сарадње ВТШ Ниш и доставља директору Школе и Комисије за међународну сарадњу;
- припрема потребну документацију за учешће ВТШ у међународним пројектима и другим облицима међународне сарадње;
- остварује потребне контакте са струковним и другим високообразовним институцијама у иностранству;
- прикупља информације о могућностима мобилности студената;
- информише студенте о конкурсима за иностране стипендије и другим могућностима стручног усавршавања у иностранству;
- промовише студентску мобилност;
- сарађује са средствима јавног информисања у сврху промовисања студентске мобилности,
- помаже студентима у припреми апликација за студирање односно стручно усавршавање у иностранству;
- присуствује састанцима директора или помоћника директора са страним делегацијама када су везане за студентску мобилност и сачињава закључке и извештаје са тих састанака;
- обавља и друге послове по налогу шефа студентске службе и секретара Школе;

Послове вишег стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 2**

## Члан 25.

### 2.4. Одсек за информационо-комуникациону подршку

#### 2.4.1. *Руководилац послова информационих система и технологија - шеф одсека за информационо-комуникациону подршку*

- организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике безбедности у информационом систему
- организује планирање унапређења рачунарске мреже и набавке рачунарске опреме и софтвера;
- организује рад на обучавању корисника рачунара, рачунарске мреже и информационог система;
- организује рад на припреми рачунарских учионица и лабораторија за одржавање
- организује и координира сарадњу са другим институцијама академске мреже;
- одржава WEB сајт Школе;
- прати и благовремено извештава о свим информацијама које су упућене Школи електронском поштом;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Послове координатора послова информационих система и технологија - шефа одсека за информационо комуникациону подршку може обављати лице које има стечено високо образовање из области електротехничког и рачунарског инжењерства у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства на пословима информационих система и технологија

**Број извршилаца: 1**

#### 2.4.2. *Пројектант информатичке инфраструктуре*

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;

- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих
- сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама опреме и смарт картица, системског софтвера, база података
- корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;
- организује рад на одржавању техничке исправности рачунара и софтвера;
- организује рад на одржавању техничке исправности и безбедности рачунарске мреже;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека за информационо-комуникациону подршку.

Послове пројектанта информатичке структуре, може обављати лице које има стечено високо образовање из области електротехничког и рачунарског инжењерства у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање три године радног искуства на пословима информациононих система и технологија.

**Број извршилаца:1**

## **Члан 26.**

### **2.5. Одсек за библиотечке послове**

#### **2.5.1. Дипломирани библиотекар**

- самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;
- обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда;
- организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;
- даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога; води Регистар старе и ретке књиге; прати инострану стручну литературу;
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге;
- ради аналитичку обраду стручних чланака;
- прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуње фонда.

- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради каталогизацију стране књиге;
- води евиденцију и прима захтеве за одбрану завршних, специјалистичких и мастер радова;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе и секретара Школе.

Послове дипломираног библиотекара може обављати лице које има стечено високо образовање на студијама другог степена мастер академске студије или специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару, знање страног језика, положен стручни испит за библиотекара и једну годину радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

#### **2.5.2. Виши стручно технички сарадник за рад у библиотеци**

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- припрема, издаје и враћа књиге и периодичку у књижни фонд;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу;
- врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;
- предлаже књиге и периодичку за конверзацију, рестаурацију, повез и преповез;
- прикупља и обрађује статистичке податке;
- објављује обавештења о заказаним одбранама завршних и специјалистичких радова;
- обавља и друге послове по налогу библиотекара Школе.

Послове вишег стручно-техничког сарадника може обављати лице које има на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

**Број извршилаца: 1**

## Члан 27.

### 2.6. Одсек за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

#### 2.6.1. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- обавља и друге послове по налогу секретара Школе.

Послове службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду може обављати лице које има стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару и положен стручни испит.

**Број извршилаца: 1**

#### 2.6.2. Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног

- дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања; припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требује и раздужује материјал, алат неисправне
- демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарници;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- обавља и друге послове по налогу секретара Школе.

Послове инжењера инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме може обављати лице које има стечено високо образовање на основним струковим студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару и положен стручни испит.

**Број извршилаца: 2**

### **2.6.3. Виши струкотехнички сарадник**

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- обавља и друге послове по налогу секретара Школе.

Послове вишег стручнотехничког сарадника може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању до четири године, односно до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 2**

#### **2.6.4. Чистачица**

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу секретара Школе.

Послове чистачице може обављати лице које има основно образовање.

**Број извршилаца: 2**

### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 28.**

Директор Школе донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

#### **Члан 29.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу, организацији и систематизацији послова и радних места на Високој техничкој школи струковних студија, број 02-227 од 16.03.2016. године.

#### **Члан 30.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја и објављивањем на огласној табли Школе.

  
**Директор ВТШ НИШ**  
**др Александра Боричић, професор**