

Na temelju članka 67. stavka 4. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07 i 45/09), na prijedlog Stručnog vijeća, Upravno vijeće Zagrebačke škole za menadžment u Zagrebu uz potvrdu osnivača I.T. poslovne usluge d.o.o., dana 14.05.2010. donijelo je:

STATUT

ZAGREBAČKE ŠKOLE ZA MENADŽMENT

PREAMUBLA

Statut Škole sastavljen je sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, a utemeljen je na odredbama Zakona o ustanovama i Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Budući da se radi o privatnom visokom učilištu kao relativno novoj pojavi u akademskom okruženju RH, s posebnostima koje spomenuti zakoni ne uzimaju dovoljno u obzir, pojedine odredbe Statuta predstavljaju, u stanovitoj mjeri, inovativna i specifična rješenja.

Ta rješenja nisu suprotna nijednoj zakonskoj odredbi, ona samo pospješuju učinkovito djelovanje privatnog visokog učilišta, vodeći računa o činjenici da je ono, kao akademska neprofitna ustanova, ipak u potpunosti ovisno o tržišnim zakonitostima i tržišnom poslovanju, jer se, za razliku od državnih visokih učilišta, ne financira iz državnog proračuna, nego isključivo sredstvima koja mora kontinuirano ostvarivati poslovnim djelovanjem na tržištu. U tom smislu, privatno visoko učilište predstavlja složeni sustav koji, uz akademsku, mora imati i snažno razvijenu poslovnu komponentu.

Proizlazeći iz činjenice da privatno visoko učilište djeluje kao dvokomponentni akademsko-poslovni sustav, pri čemu poslovna komponenta u stvarnosti ima puno značajniju i opsežniju ulogu nego li je za nju predviđen prostor u spomenutim zakonima, rješenja u Statutu osiguravaju mu odgovarajuću regulatornu platformu na sljedeći način:

- potvrđivanjem osnivača kao vlasnika intelektualnog dobra te vlasnika i zakupnika materijalne imovine kojima se privatno visoko učilište koristi
- određivanjem ugovora između osnivača i visokog učilišta kao temeljnog dokumenta regulacije međusobnih odnosa
- definiranjem visokog učilišta integriranim sustavom dva podsustava – akademskog i poslovnog
- integriranjem akademskog i poslovnog podsustava s pripadajućim aktivnostima kroz jasno definiranu funkcionalnu međuovisnost i komplementarnost procesa odlučivanja i upravljanja

- definiranjem dekana kao stručnog akademskog ravnatelja s ovlastima, obvezama i odgovornostima koncentriranim na akademski podsustav
- postavljanjem glavnog direktora kao poslovnog ravnatelja s ovlastima, obvezama i odgovornostima u poslovnom podsustavu
- pojavom ugovora sa studentima kao temeljnog dokumenta kojim se definiraju međusobne obveze i prava u procesu studiranja

Nabrojena rješenja specifičnog položaja privatnog visokog učilišta kao akademsko-poslovnog sustava temeljena su na dugogodišnjem radu, iskustvu i razvoju Grupe VERN'd.o.o. kao većinskog vlasnika Osnivača Škole. Sukladno odredbama posebnog ugovora između Osnivača i Grupe VERN d.o.o., Škola se u svom radu koristi proizvodima navedenog dugogodišnjeg iskustva, razvijenim poslovnim uslugama i infrastrukturom koji su vlasništvo ili u zakupu ili predstavljaju intelektualnu imovinu Grupe VERN d.o.o., za što se prema posebnom ugovoru i temeljem odredbi ovog Statuta isplaćuje posebna naknada.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se status, naziv, sjedište, znak, pečat i djelatnost Zagrebačke škole za menadžment (u daljnjem tekstu: Škola), imovina, pravni položaj, zastupanje i predstavljanje Škole, unutarnji ustroj, (tijela i ustrojbene jedinice) upravljanje i odlučivanje, pitanja u svezi sa statusom nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika, studenata, pitanja u svezi sa studijem i izvođenjem nastave, javnost rada, opći akti, zaštita tajnosti podataka, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Škole.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, ZNAK I PEČAT

Status

Članak 2.

Škola je ustanova koja kao privatno visoko učilište ustrojava i izvodi stručne studije u području društvenih i humanističkih znanosti.

Osnivač Škole je IT- Poslovne usluge, društvo s ograničenom odgovornošću (u daljnjem tekstu: Osnivač), sa sjedištem u Zagrebu, koje obavlja prava i dužnosti osnivača.

Naziv

Članak 3.

Škola kao privatno visoko učilište obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: "Zagrebačka škola za menadžment". Naziv Škole na engleskom jeziku je: "Zagreb School of Management".

Članak 4.

Na zaštitu naziva Škole primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona kojim se uređuje zaštita tvrtke trgovačkog društva.

Sjedište

Članak 5.

Sjedište Škole je u **Zagrebu, Trg bana Jelačića 3.**

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta Škole odlučuje Upravno vijeće, na prijedlog Stručnog vijeća i uz potvrdu Osnivača. Promjena naziva i sjedišta Škole upisuje se u Sudski registar ustanova i Upisnik visokih učilišta.

Znak i pečat

Članak 7.

Škola ima zaštitni znak koji sadrži pisano slovo "m" u gornjem dijelu znaka i stilizirano slovo "z" u donjem dijelu znaka, na romboidnoj podlozi, ispod čega je puni naziv Škole.

Članak 8.

Škola ima pečat i žig, okruglog oblika, s grbom Republike Hrvatske koji se stavlja na akte koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti na temelju zakona.

Suhi žig se stavlja na svjedodžbe, a pečat na ostale javne isprave.

Suhi žig je promjera 38 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i natpisom uz rub REPUBLIKA HRVATSKA Zagrebačka škola za menadžment.

U slučajevima u kojima bi uporaba žiga iz stavka 2. ovoga članka bila nepodesna, može se rabiti pečat promjera 25 mm.

Za ostalo poslovanje Škola upotrebljava pečat pravokutnog oblika s nazivom i sjedištem Škole. Dekan određuje broj pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, broj pečata s nazivom i sjedištem Škole, odnosno grbom Škole, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovu uporabu i čuvanje.

III. DJELATNOST

Članak 9.

Djelatnosti Škole su:

- * ustrojavanje i izvođenje stručnog studija iz područja menadžmenta turizma i hotelijerstva i specijalističkog diplomskog stručnog studija iz menadžmenta održivog razvoja turizma;
- * ustrojavanje i izvođenje programa obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja odraslih;
- * ustrojavanje i izvođenje različitih programa stalnog stručnog izvanstudijskog usavršavanja u području matične djelatnosti;
- * organiziranje stručnih i znanstvenih skupova iz područja matične djelatnosti;
- * tiskanje časopisa i drugih periodičnih publikacija, knjiga i brošura, glazbenih dijela i glazbenih rukopisa, karata i atlasa, plakata, igraćih karata, reklamnih kataloga, prospekata i drugih tiskanih oglasa, djelovodnika, albuma, dnevnika, kalendara, poslovnih obrazaca i drugih tiskanih trgovačkih stvari, papirne robe za osobne potrebe i drugih tiskanih stvari;
- * savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem;
- * izdavačka, bibliotečna i informatička djelatnost;
- * izvođenje tečajeva i drugih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja za specijalističke visokostručne poslove;
- * ustroj, organizacija, izvođenje i razvoj obrazovnih programa iz područja primijenjenih znanosti u sustavu cjeloživotnog obrazovanja;
- * istraživanje i razvoj te izrada znanstveno-razvojnih projekata iz područja menadžmenta;
- * prevodilačke djelatnosti;
- * istraživanje tržišta i ispitivanje javnog mnijenja;
- * promidžba (reklama i propaganda)

Članak 10.

Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka ako se one uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost.

Škola može proširiti ili mijenjati djelatnost.

Odluku o proširenju ili promjeni djelatnosti donosi Upravno vijeće, na prijedlog Stručnog vijeća i uz potvrdu Osnivača.

Djelatnost Škole financira se iz studentskih školarina, radova iz stavka 1. ovoga članka i donacija i sponzorstava dobivenih za pojedine namjene.

IV. IMOVINA

Članak 11.

Imovinu Škole sačinjavaju sredstva koja osigurava Osnivač u obliku temeljnog kapitala pribavljen u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima. Imovinu Škole sačinjavaju i sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, koja su stečena pružanjem usluga ili su pribavljena iz drugih izvora, donacija i sponzorstava dobivenih za pojedine namjene, djelatnosti iz stavka 1. članka 10 ovoga Statuta, te zajedničkih ulaganja s hrvatskim i inozemnim pravnim i fizičkim osobama.

Sukladno odredbama Ugovora između Osnivača i Grupe VERN' d.o.o., koja je većinski vlasnik Osnivača, Grupa VERN d.o.o. pruža poslovnu podršku potrebnu za funkcioniranje Škole, a Škola za predmetne usluge plaća naknadu. Poslovni odnos Škole i Grupe VERN d.o.o. uređen je posebnim ugovorom sklopljenim između Škole i Grupe VERN d.o.o.

Članak 12.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine ili drugu imovinu, niti ugovoriti drugi posao ako vrijednost pojedinačnog ugovora iznosi više od 100.000,00 (sto tisuća) kuna.

Članak 13.

Škola za svoje obveze odgovara cijelom svojom imovinom.

Članak 14.

Osnivač Škole solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 15.

Imovina Škole stečena od općih i namjenskih donacija ne može se otuđiti ili prenamijeniti.

V. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Pravni položaj

Članak 16.

Škola je pravna osoba.

Škola je upisana u Sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Zagrebu i u Upisnik visokih učilišta Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske.

Škola posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen Zakonom, Dopusnicom Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH, Odlukom o osnivanju, te Statutom i drugim općim aktima.

Škola može osnovati podružnice.

Odluku o osnivanju podružnice donosi Osnivač.

Škola te studiji u njenom sastavu, mogu u skladu sa zakonom osnovati računalske i informacijske centre, knjižnice i druge pravne osobe čija djelatnost osigurava cjelovitost i potrebni standard sustava visoke naobrazbe.

Članak 17.

Škola ima žiro-račun preko kojega obavlja promet novčanih sredstava.

Odjeli Škole i veći projekti mogu imati svoje podračune.

Zastupanje

Članak 18.

Školu predstavlja i zastupa dekan.

Dekana u slučaju njegove odsutnosti ili po njegovom ovlaštenju zamjenjuje osoba koju on za to ovlasti.

Predstavljanje

Članak 19.

Dekan ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Škole upisane u Sudski registar, osim ako je to Odlukom o osnivanju, ovim Statutom ili Zakonom ograničeno.

Članak 20.

Dekan može putem punomoći prenijeti svoje ovlaštenje za zastupanje Škole pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima te u pitanjima iz radno pravnog statusa zaposlenika na druge osobe.

Na prijedlog ili prema odluci osnivača, dekan putem punomoći prenosi ovlasti i odgovornosti iz

e poslovnih aktivnosti Škole na glavnog direktora.

VI. UNUTARNJI USTROJ

Članak 21.

Škola je sustav akademskih i poslovnih aktivnosti ustrojen u dva paralelna, međuovisna i usko povezana podsustava usmjerena postizanju zajedničkih ciljeva, sa zajedničkim pravno-administrativnim službama.

Ustroj Škole:

- akademski podsustav
- poslovni podsustav
- zajedničke pravno-administrativne službe

Akademski podsustav uključuje sve poslove izvedbene organizacije, izravnog izvođenja nastave, razvoja studija i ostalih vidova edukacije u okviru djelatnosti Škole te aktivnosti istraživanja i razvoja s posebnim naglaskom na nastavni proces.

Akademski podsustav naročito podrazumijeva sljedeće poslove:

- akademski ustroj Škole
- planiranje i organiziranje nastavnog procesa
- izvođenje nastave
- planiranje i organiziranje ispitnih rokova
- održavanje ispita uključujući prijamni i završni ispit
- postupak upisa i otpuštanja studenata
- stručni nadzor i evaluaciju nastavnog procesa
- razvoj nastavnog materijala
- planiranje i realizaciju razvoja akademskih ljudskih potencijala
- akademsko istraživanje i razvoj studijskih programa
- rad na akademskim projektima
- suradnja s visokokobrazovnim subjektima u domaćem i međunarodnom okruženju.

Poslovni podsustav uključuje sve poslove administrativne i logističke potpore te pripadajuće poslovne organizacije kojima se osigurava učinkovito i uspješno djelovanje Škole na tržištu te kvalitetno provođenje akademskih aktivnosti Škole.

Poslovni podsustav naročito podrazumijeva sljedeće poslove:

- poslovni ustroj Škole
- planiranje i osiguravanje prostornih kapaciteta
- planiranje i osiguravanje opreme
- planiranje i osiguravanje sigurnosnih i zaštitnih mjera i opreme
- pravno i administrativno praćenje procesa
- ICT potporu
- internu korporativnu komunikaciju
- eksternu korporativnu komunikaciju uključujući odnose s medijima
- uobličavanje vizualnog identiteta
- istraživanje tržišta
- plasman na tržište
- računovodstveno-financijske poslove
- planiranje i realizaciju razvoja poslovnih ljudskih potencijala
- poslovno istraživanje i razvoj
- rad na poslovnim projektima.

Zajedničke pravno-administrativne službe su:

- Stručne službe
- Studentska referada

Članak 22.

Akademski sustav organiziran je sukladno organizacijskoj strukturi koja se definira drugim internim aktima

Akademska i poslovna djelatnost Škole obavlja se u specijaliziranim odjelima. Odjeli Škole su ustrojbene jedinice koje nemaju status podružnica u smislu članka 9. Zakona o ustanovama. Odjel je ustrojvena jedinica Škole koja obavlja djelatnost pretežito u jednom polju.

Članak 23.

Škola može imati jednu ili više podružnica.

Podružnica je ustrojvena jedinica ustanove za koju je statutom ustanove određeno da obavlja dio djelatnosti ustanove i da sudjeluje u pravnom prometu.

Podružnica nije pravna osoba, te njenom djelatnošću i poslovanjem prava i obaveze stječe ustanova.

Podružnica obavlja djelatnost i posluje pod nazivom ustanove i svojim nazivom, i mora pri tome navesti svoje sjedište i sjedište ustanove.

Podružnica ustanove upisuje se u sudski registar ustanova. Prijavu za upis podružnice

podnosi ustanova.

U aktu o osnivanju podružnice ustanove navodi se:

1. naziv i sjedište osnivača,
2. predmet djelatnosti ustanove,
3. naziv i sjedište podružnice,
4. predmet djelatnosti podružnice.

Članak 24.

Škola prema potrebi ustrojava odjele. Polje rada odjela Škole naročito je:

- izvođenje nastavne i stručne djelatnosti za kolegije iz djelokruga odjela te osiguranje literature za studente,
- sudjelovanje u prijedlogu proračuna Škole,
- predlaganje investicijskog plana odjela u sklopu investicijskog plana Škole,
- predlaganje stručnih usavršavanja u zemlji i inozemstvu,
- raspravljanje i davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja su bitna za razvoj Škole.

Članak 25.

U sastavu Škole nalazi se visokoškolska, specijalna knjižnica pod nazivom Biblioteka ZSM-a. Djelatnost Biblioteke vezana je za užu knjižničnu djelatnost, informacijsko-referalnu djelatnost i usluge te dokumentacijsku djelatnost.

Stručne službe

Članak 26.

Stručne službe su ustrojbeni jedinica Škole koja obavlja pravne, administrativne, financijsko-računovodstvene, stručne, tehničke i ostale opće poslove.

Radi veće učinkovitosti službe iz stava 1. ustrojavaju se u skladu s dinamikom razvoja Škole ili se obavljanje poslova iz nadležnosti ovih službi povjeravaju vanjskim specijaliziranim tvrtkama.

Članak 27.

Unutarnje ustrojstvo Škole pobliže se propisuje posebnim općim aktom kojega donosi dekan.

VII. UPRAVLJANJE

Članak 28.

Tijela Škole su: Upravno vijeće, dekan, Stručno vijeće i Glavni direktor.

Stručni akademski ravnatelj škole je dekan.

Stručno akademsko tijelo škole je Stručno vijeće.

Školom upravlja Upravno vijeće.

Poslovni ravnatelj škole je glavni direktor.

Upravno vijeće

Članak 29.

Školom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće brine o ostvarivanju djelatnosti Škole prema aktu o osnivanju i statutu, posebice brine o zakonitosti rada, racionalnoj uporabi materijalnih i kadrovskih resursa, provođenju odluka Stručnog vijeća, daje suglasnost na pojedine odluke dekana i Stručnog vijeća sukladno statutu te obavlja ostale poslove predviđene statutom.

Djelokrug poslova Upravnog vijeća je:

a) u smislu zakonitosti rada:

- donosi Statut Škole i nadzire njegovu provedbu
- donosi pravilnike i ostale opće akte Škole
- nadzire provedbu ugovora Škole i Osnivača
- nadzire provedbu ugovora Škole sa studentima

b) u smislu kontinuiranog rasta kvalitete

- donosi razvojne dokumente Škole s postavljenim ciljevima sukladnim njegovoj misiji definiranoj od strane osnivača
- usvaja strategiju realizacije postavljenih ciljeva koju zajedno osmišljavaju dekan, glavni direktor i predsjednik Upravnog vijeća
- prihvaća izvođenje studija i ostalih obrazovnih programa na prijedlog Osnivača
- odlučuje o uvjetima upisa studenata na pojedine studije na prijedlog dekana, a prema predlošku Stručnog vijeća
- daje na odobrenje Osnivaču promjene nastavnih planova i programa studija na prijedlog dekana, a prema predlošku Stručnog vijeća
- odlučuje o godišnjim upisnim kvotama studenata na pojedine studije
- odlučuje o preuzimanju strateških projekata Škole uz suglasnost Osnivača
- kreira politiku i odlučuje o suradnji s drugim akademskim i znanstvenim ustanovama, te poslovnim subjektima u zemlji i inozemstvu, uz suglasnost osnivača
- može donijeti Kodeks Škole.

c) u smislu učinkovite politike upravljanja ljudskim resursima

- odlučuje o internom ili javnom natječaju za izbor dekana te propisuje uvjete i objavljuje natječaj
- potvrđuje izbor dekana
- kreira politiku zapošljavanja te stručnog i znanstvenog usavršavanja ljudskih resursa Škole
- donosi odluku o raspisivanju natječaja za izbore u nastavna i suradnička zvanja prema prijedlogu i planu dekana
- odlučuje o izvođenju nastave iz pojedinih kolegija na drugim učilištima i/ili ustanovama i poslovnim subjektima koji se bave obrazovanjem.

Članak 30 .

Upravno vijeće ima pet članova od kojih tri imenuje Osnivač, a dva bira Stručno vijeće Škole.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi između sebe.

Osnivač može razriješiti bilo kojeg člana Upravnog vijeća kojeg je imenovao prije isteka vremena na koje je imenovan. Isto može učiniti i Stručno vijeće Škole za članove koje je imenovalo.

Članovi Upravnog vijeća mogu u svako doba dati ostavku na svoju funkciju.

Dekan sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasovanja.

Članak 31.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Sjednica Vijeća može se održati ako je sjednici nazočna natpolovična većina članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova.

Osnivač ima pravo veta na one odluke Upravnog vijeća za koje smatra da:

- ugrožavaju opstojnost i interese Osnivača i/ili Škole
- predstavljaju kršenje ugovornih obveza Škole prema Osnivaču.

Predsjednik Upravnog vijeća rukovodi pripremama sjednica te radom na sjednicama Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuju ga jedan od članova Vijeća.

Osobu iz stavka 3. imenuje Upravno vijeće na prvoj sjednici.

Osnivač ima pravo raspustiti Upravno vijeće ako ocijeni da ono ne radi u skladu sa zakonom i općim aktima Škole ili radi suprotno zakonitim interesima Škole i/ili Osnivača te suprotno odredbama ugovora Škole i Osnivača.

Članak 32.

Dekan osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

Dekan

Članak 33.

Dekan je čelnik i voditelj Škole.

Dekan za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i Stručnom vijeću.

Pored poslova iz stavka 1. i 2. ovog članka, dekan osobito:

- ustrojava i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim

tijelima te

- pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Stručnom vijeću studijski program i izvedbeni plan te mjere za unapređenje rada Škole,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi, u granicama svoje ovlasti, da zastupa Školu u pravnom prometu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- predsjedava Stručnim vijećem,
- donosi opće akte u skladu sa Statutom,
- provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- priprema razvojne planove Škole,
- predlaže Stručnom vijeću pročelnike odjela,
- predlaže Stručnom vijeću raspisivanje natječaja za izbor nastavnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Škole.

Dekan ne može bez suglasnosti Upravnog vijeća sklapati poslove o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina.

Dekan jedan put godišnje podnosi Upravnom vijeću i Stručnom vijeću izvješće o poslovanju Škole i svojem radu.

Članak 34.

Za dekana može biti izabran osoba u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju profesora visoke škole.

Članak 35.

Dekana Škole bira i razrješava Stručno vijeće na vrijeme od dvije godine. Izbor dekana potvrđuje Upravno vijeće. Za svoj rad dekan odgovara Stručnom vijeću i Upravnom vijeću.

Ukoliko mandat dekana istječe tijekom akademske godine, tada se produžuje do njena isteka.

Članak 36.

Dekan može imenovati kolegij koji mu pomaže u radu. Kolegij imenuje dekan iz redova Stručnog vijeća. Kolegij ima najviše 5 članova.

Članak 37.

Dekan može biti razriješen dužnosti prije isteka roka na koji je biran:

- ako ne ispunjava dužnost dekana,
- ako prekrši zakonske ili podzakonske propise ili odredbe statuta ili općih akata,
- ako zlouporabi položaj dekana,
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša,
- ako izgubi sposobnost obavljanja dužnosti.

Odluku o pokretanju postupka razrješenja donosi Stručno vijeće, osnivač ili Upravno vijeće većinom glasova.

O razrješenju odlučuje Stručno vijeće u roku od 30 dana po primitku zahtjeva, na posebnoj sjednici, tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom važećih glasova prisutnih članova. Na sjednici gdje se odlučuje o razrješenju dekana mora biti prisutno barem tri četvrtine članova Stručnog vijeća.

Prodekan

Članak 38.

Škola može imati prodekana za nastavna pitanja i prodekana za razvoj.

Prodekane imenuje Stručno vijeće Škole na prijedlog dekana.

Izbor prodekana provodi se glasovanjem, a prodekan se imenuje na vrijeme od 4 godine.

Članak 39.

Za prodekana može biti izabrana osoba u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju.

Prodekan za nastavu u svojem radu posebno:

- organizira i usuglašava satnice održavanja nastave,
- prati opterećenje nastavnika u odjelima Škole,
- nadzire održavanje nastave,
- podnosi izvještaj dekanu o svome radu.

Prodekan za razvoj u svojem radu posebno:

- prati trendova i potrebe na području cjeloživotnog obrazovanja,
- organizira i nadzire održavanje stručnih tečajeva,
- podnosi izvještaj dekanu o svome radu,
- zajedno s predavačima pojedinih kolegija osmišljava terensku nastavu

Tajnik

Članak 40.

Tajnika Škole postavlja dekan na vrijeme od četiri godine uz suglasnost Upravnog vijeća.

Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja ima završeni pravni fakultet, najmanje pet godina rada u struci i povoljne radne odlike.

Radi racionalizacije privremeno se poslovi tajnika mogu povjeriti osobama koje ne ispunjavaju uvjete iz prethodnog stava, odnosno vanjskom suradniku s odgovarajućim kvalifikacijama.

Članak 41.

Tajnik obavlja pravne i upravne poslove, daje tumačenja zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge akata, obavlja ostale poslove predviđene ovim Statutom, zakonom i ostalim propisima.

Tajnik Škole je voditelj stručnih službi i odgovoran je za njihov rad.

Članak 42.

Tajnik Škole odgovara za svoj rad dekanu.

Stručno vijeće

Članak 43.

Škola ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće čine dekan i prodekan (po funkciji), pročelnici odjela, nastavnici i suradnici na Školi te predstavnici studenata koji čine najmanje 15% ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće u svome radu posebno:

- odlučuje o pitanjima nastavne i stručne djelatnosti,
- bira i razrješava dekana Škole te odlučuje o njegovom razrješenju;
- predlaže odredbe, izmjene i nadopune Statuta i ostalih općih akata Škole;
- bira dva člana Upravnog vijeća uz potvrdu Osnivača
- donosi Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata,
- donosi studijski program i izvedbeni plan studija,
- imenuje povjerenstva u postupku stjecanja stručnih stupnjeva u skladu s dobivenim ovlastima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom

Članak 44.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama prisutno više od polovice ukupnog broja članova.

Stručno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova osim u slučajevima kad odlučuje o izboru i razrješenju dekana te pitanjima nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti Škole, kojom prilikom se odluke donose većinom glasova ukupnog broja članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja odluka Stručnog vijeća odlučuje glas dekana.

Članak 45.

Stručno vijeće može osnovati stalna i povremena povjerenstva, odbore i druga radna tijela radi rješavanja pitanja iz svoje nadležnosti.

Članak 46.

Stručno vijeće donosi poslovnik o svojem radu u kojem se pobliže određuju pitanja koja nisu uređena zakonom, Odlukom o osnivanju i ovim Statutom.

Glavni direktor

Članak 47.

Glavni direktor je poslovni ravnatelj Škole te ju zastupa i predstavlja sukladno odredbama ovog Statuta i Zakona.

Glavni direktor ima sljedeće ovlasti, obveze i odgovornosti:

a) samostalno:

- ustrojava, organizira i upravlja radom poslovnog podsustava Škole sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Škole;
- odgovara za zakonitost rada Škole, provedbu Statuta, drugih općih akata, Kodeksa, ugovora s Osnivačem i ugovora sa studentima, u okviru poslovnog podsustava Škole;
- donosi odluke temeljene na Zakonu o pitanjima koja nisu precizno regulirana općim aktima Škole, a koje se odnose na rad poslovnog podsustava Škole;
- imenuje voditelje poslovnih organizacijskih jedinica kao što su direktori, voditelji odjela, voditelji službi, voditelji poslovnih projekata i sl. sukladno potrebama ustroja poslovnog podsustava Škole.

b) vezano na Upravno vijeće:

- sudjeluje u radu Upravnog vijeća i izradi strateških razvojnih dokumenata Škole bez prava glasa
- obvezan je slijediti strateške razvojne dokumente Upravnog vijeća s ciljem učinkovitog djelovanja Škole na tržištu te osiguravanja logističke i ostale potpore nesmetanom odvijanju i kontinuiranom unapređivanju akademskih aktivnosti
- predlaže Upravnom vijeću pojedine odredbe Statuta, pravilnika, ostalih općih akata i Kodeksa Škole
- periodično izvješćuje Upravno vijeće o radu poslovnog podsustava Škole
- sudjeluje u kreiranju politike zapošljavanja te stručnog i znanstvenog usavršavanja ljudskih resursa Škole
- sudjeluje u kreiranju politike suradnje s drugim poslovnim subjektima u zemlji i inozemstvu

c) u suradnji s dekanom:

- potpisnik je ugovora Škole i Osnivača o poslovno financijskim pravima i obvezama
- potpisnik je ugovora Škole sa studentima, odnosno obveznicima plaćanja školarine, o poslovno financijskim pravima i obvezama
- usklađuje poslovne i akademske aktivnosti Školea u smislu ostvarenja planiranih akademskih i poslovnih ciljeva sukladno strateškim planovima, odrednicama i odlukama Upravnog vijeća
- planira otvaranje i popunu radnih mjesta sukladno politici zapošljavanja koju je donijelo Upravno vijeće
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, kao i angažiranju vanjskih suradnika u poslovnom podsustavu Škole
- odlučuje o provedbi stručnog i znanstvenog usavršavanja ljudskih resursa u poslovnom podsustavu Škole sukladno politici koju je donijelo Upravno vijeće
- sastavlja prijedlog proračuna Škole i podnosi ga Osnivaču na usvajanje

- osigurava provedbu odluka i zaključaka tijela Škole u poslovnom podsustavu Škole
- odlučuje o formiranju i sastavu poslovnih povjerenstava.

Glavni direktor obavlja i ostale poslove koji logično proizlaze iz funkcije poslovnog ravnatelja Škole.

U obavljanju poslova iz djelokruga i u okviru koji mu je određen Statutom, glavni direktor odgovara Upravnom vijeću.

Glavni direktor ima pravo imenovati svoje pomoćnike, u suglasnosti s osnivačem.

Imenovanje i razrješenje glavnog direktora

Članak 48.

Glavnog direktora predlaže Osnivač, a imenuje Upravno vijeće.

Glavnog direktora razrješava Upravno vijeće na prijedlog ili uz suglasnost Osnivača.

Pročelnik odjela

Članak 49.

Djelatnost odjela Škole vode pročelnici.

Za pročelnike odjela mogu biti izabrane osobe u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju, a izuzetno to mogu biti i osobe koje nemaju taj status uz obavezu njegovog stjecanja u razdoblju od dvije godine od postavljanja. Pročelnike postavlja dekan uz suglasnost Stručnog vijeća.

Pročelnici odjela u svojem radu posebno:

- organiziraju, prate i nadziru rad na izvođenju kolegija svoga odjela,
- izvršavaju odluke dekana,
- brinu o kadrovskoj politici odjela i o usavršavanju zaposlenika,
- obavljaju druge poslove koje im povjeri dekan.

VIII. ZAPOSLENICI

Članak 50.

Na Školi su zaposleni nastavnici, suradnici i ostali zaposlenici u svojstvu stalno zaposlenih i zaposlenih na ugovor o djelu.

Status zaposlenika iz st. 1. ovog članka uređuje se općim propisima o radu ako zakonom ili ovim Statutom nije drugačije određeno.

Članak 51.

Nastavnu i stručnu djelatnost na Školi izvode nastavnici i suradnici čija se kvalificiranost utvrđuje izborom u znanstveno-nastavna i nastavna te suradnička zvanja na ovlaštenim visokim učilištima u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 52.

Na Školi suradnici se biraju u suradničko zvanje asistent.

Članak 53.

Nastavnik ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada (pripreme predavanja, vježbi ili seminara, ispiti, konzultacije, mentorstvo diplomskih radova, pisanje udžbenika, korekcija programa) iz predmeta koji spadaju u znanstveno, odnosno stručno područje za koje je izabran, voditelj je studentima, rukovodi, odnosno sudjeluje u stručnom radu, sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava te radi druge poslove utvrđene ovim Statutom i nastavnim planom i programom.

Postupak izbora u zvanja

Članak 54.

Izbor u suradnička i nastavna zvanja provodi se na temelju javnog natječaja.

U svakom pojedinačnom postupku izbora Stručno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja te imenuje stručno povjerenstvo za predlaganje izbora.

Natječaj se objavljuje se u Narodnim novinama i na službenoj Internet stranici visokog učilišta.

Članak 55.

Mišljenje o tome ispunjava li pristupnik navedene uvjete za izbor daje stručno povjerenstvo.

Stručno povjerenstvo sastoji se od tri člana. Najmanje dva člana moraju biti iz znanstvenog ili stručnog polja za koje se pristupnik bira, a jedan iz srodnog područja.

Članak 56.

Stručno povjerenstvo razmatra prijave pristigle na natječaj, utvrđuje imena i broj pristupnika te sukladno propisanim uvjetima za izbor sastavlja izvješće u kojem se utvrđuje ispunjava li pristupnik (ili pristupnici) uvjete za izbor.

Stručno povjerenstvo dužno je izraditi izvješće iz stavka 1. ovog članka u roku od 30 dana od dana isteka natječaja i dostaviti ga dekanu.

Članak 57.

Izbor između predloženika koji ispunjavaju propisane uvjete obavlja Stručno vijeće na temelju izvješća i prijedloga stručnog povjerenstva.

Članak 58.

U suradničko i nastavna zvanja može biti izabrana osoba sa završenim odgovarajućim fakultetom koja vlada stručnim i praktičnim znanjima i sposobnostima koje zahtjeva predmet za koji se bira, sukladno Odluci o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti.

Članak 59.

Stručno vijeće Škole može povjeriti izvedbu dijela ili cijelog nastavnog predmeta nastavniku, znanstveniku ili stručnjaku s odgovarajućeg instituta, druge visoke škole ili fakulteta, sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Prava i obveze nastavnika i suradnika

Članak 60.

Obveze nastavnika i suradnika utvrđuju se zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i općim aktima Škole tako da se utvrde obveze:

1. u različitim oblicima nastave (predavanja, vježbe, seminari, individualne i grupne konzultacije, kolokviji i ispiti) u stručnom studiju,
2. u vođenju završnih i diplomskih radova,
3. u stručnom radu,
4. u stalnom obrazovanju i usavršavanju,
5. u informiranju i savjetovanju studenata,
6. u radu stručnih i drugih radnih tijela i odjela,
7. u sudjelovanju u upravljanju Školom,
8. u vođenju (mentorstvu) grupe studenata do završetka studija,
9. u obavljanju djelatnosti Škole definiranih ovim Statutom.

Članak 61.

Nastavnik i suradnik s punim radnim vremenom na Školi, mogu preuzeti nastavne, znanstvene i stručne obveze izvan Škole na temelju suglasnosti dekana.

Obveze iz stavka 1. ovog članka mogu biti najviše do još jedne trećine punoga radnog vremena.

Za svaki pojedinačni slučaj obavljanja poslova iz stavka 1. i 2. ovoga članka zaposleniku će se izdavati odobrenje.

Članak 62.

Nastavnici i suradnici mogu se (privremeno) osloboditi od nastavnih zaduženja u svrhu znanstvenoistraživačkog rada, stručnog usavršavanja, sudjelovanja na znanstvenim i stručnim skupovima, radi predavanja na drugim visokim učilištima i drugim ustanovama kao i radi izvršavanja zadataka stručnog, nastavnog i znanstvenog rada u zemlji i inozemstvu uz obvezno odobrenje dekana, a na prijedlog pročelnika odjela.

Članak 63.

Nastavnici, suradnici i drugi djelatnici Škole zbog neizvršavanja obveza te kršenja pravila ponašanja utvrđenih zakonom i ovim Statutom stegovno odgovaraju sukladno članku 104. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i općim propisima o radu.

Provjera uspješnosti nastavnog rada

Članak 64.

Zbog posebnosti posla nastavnici, suradnici i znanstvenici podliježu provjeri svoga rada. Redovita provjera nastavnog rada mora uzeti u obzir i rezultate studentske ankete. Anketa je anonimna i provodi se prema pravilniku kojeg donosi Stručno vijeće.

IX. STUDIJI

Vrste studija

Članak 65.

Na Školi se ustrojava i izvodi prema studijskom programu stručni studij turizma sa smjerovima:

- turistički menadžment i
- hotelski menadžment

i specijalistički diplomski stručni studij "Menadžment održivog razvoja turizma".

Osoba koja završi studije iz stavka 1. ovog članka stječe stručni naziv u skladu s odredbama posebnog zakona.

- Posebna je briga Škole da se razvijaju još i stručni studiji za destinacijski menadžment, opći menadžment, marketing, poduzetništvo, financije za turizam i druga gospodarska područja te programi dopunskog obrazovanja i stalnog usavršavanja.

Uvjeti upisa

Članak 66.

Stručni studij može upisati osoba koja je završila srednju školu u trajanju od četiri godine, a iznimno u trajanju od tri godine ukoliko se radi o stručnim školama ugostiteljsko-turističkog ili sličnog usmjerenja.

Specijalistički diplomski stručni studij "Menadžment održivog razvoja turizma" može upisati osoba koja je završila stručni studij ili sveučilišni dodiplomski studij i stekla najmanje 180 ECTS bodova.

Trajanje studija

Članak 67.

Trajanje stručnog studija i specijalističkog diplomskog stručnog studija utvrđuje se studijskim programima.

Članak 68.

Stručni studij i specijalistički diplomski stručni studij ustrojavaju se i izvode prema studijskom programima i izvedbenim planovima.

Studijski programi sadrže:

1. opis zvanja
2. stručni naziv
3. nositelje studija
4. trajanje studija
5. uvjete upisa na studij
6. popis i sadržaj obvezatnih, izbornih i neobvezatnih predmeta:
 - a) broj sati potrebnih za njihovu izvedbu,
 - b) način izvođenja nastave (predavanja, vježbe, seminari), te
 - c) obvezatnu literaturu i literaturu koja se preporuča
7. broj bodova dotičnog predmeta u bodovnom sustavu
8. s kojim nastavnim programom u inozemstvu je program studija usporediv

9. optimalan broj upisanih studenata s obzirom na prostor, opremu i broj nastavnika
10. popis predmeta koji se nude studentima drugih studija
11. broj sati predviđen za upis predmeta s drugih studija
12. redoslijed upisa, izvedbe i polaganja predmeta studija
13. uvjete upisa studenata u višu godinu
14. oblike provođenja nastave i način provjere znanja za svaki predmet
15. način završetka studija
16. odredbe da li i pod kojim uvjetima studenti koji su prekinuli studij ili su izgubili pravo studiranja mogu nastaviti studij
17. način praćenja kvalitete i uspješnosti izvedbe programa svakog kolegija i studija u cjelini te način sudjelovanja studenata u ocjenjivanju nastavnog programa svakog kolegija i njegova izvođenja,
18. prostor i oprema prema uvjetima koje propisuje ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 69.

Studijskim programima utvrđuje se broj sati obvezatne i izborne nastave.

Ukupne obveze redovitih studenata u nastavi na stručnim studijima mogu biti najmanje 20, a najviše 30 sati tjedno.

Nastavna i izvannastavna djelatnost studenata iz tjelesne, zdravstvene i društvene kulture ustrojavaju se i izvode izvan satnice utvrđene stavkom 2. ovog članka.

Članak 70.

Izvedbenim planom nastave utvrđuju se:

1. nastavnici i suradnici koji će izvoditi nastavu prema studijskom programu,
2. mjesta izvođenja nastave,
3. početak i završetak te satnica izvođenja nastave,
4. oblici nastave (predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, provjere znanja i sl.),
5. način polaganja ispita,
6. ispitni rokovi,
7. popis literature za studij i polaganje ispita,
8. mogućnost izvođenja nastave na stranom jeziku te
9. ostale važne činjenice za uredno izvođenje nastave.

Studiji se mogu organizirati kroz sustav učenja na daljinu, što posebno odobrava Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje.

Članak 71.

Studijske programe i izvedbene planove donosi Stručno vijeće na prijedlog dekana.

Članak 72.

Škola može osnivati programe stručnog usavršavanja. Po završetku programa stručnog usavršavanja polazniku se izdaje posebna potvrda.

Stručni studij

Trajanje akademske godine

Članak 73.

Studijski program i izvedbeni plan studija izvodi se po akademskim godinama. Akademska godina počinje 1. listopada tekuće, a završava 30. rujna slijedeće godine. Akademska godina dijeli se na dva semestra: zimski i ljetni. Predavanja i vježbe održavaju se unutar pojedinih semestara po 15 nastavnih tjedana.

Oblici izvođenja nastave

Članak 74.

Način ustrojavanja i izvođenja nastave propisan je studijskim programom i izvedbenim planom, a sastoji se od predavanja, vježbi, konzultacija, seminara, ispita i kolokvija, drugih oblika provjeravanja znanja, stručne prakse i ekskurzija.

Osim obveznih i izbornih predmeta propisanih studijskim programom studenti mogu upisati i prisustvovati nastavi i iz drugih predmeta koji nisu za njih obvezni, radi proširivanja znanja i upućivanja u nova polja. Polaganje ispita iz tih predmeta nije obvezatno.

Predavanja i vježbe

Članak 75.

Student mora pratiti sve oblike nastave koji su utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom.

Do kraja semestra, odnosno akademske godine student mora ispuniti nastavne obveze iz obveznih i izbornih predmeta što dokazuje drugim potpisom nastavnika.

Članak 76.

Predavanja, vježbe i seminari izvode se prema utvrđenom studijskom programu i izvedenom planu u pojedinim obrazovnim grupama. Broj studenata u pojedinim grupama utvrđuje se podzakonskim aktom.

Ispiti

Članak 77.

Znanje studenta može se provjeravati i ocjenjivati u tijeku nastavne godine, a konačna ocjena utvrđuje se na ispitu.

Pravo uvida u ispitnu dokumentaciju ima osoba koja za to dokaže pravni interes.

Članak 78.

Ispit iz istog predmeta može se polagati najviše četiri puta. Četvrti put ispit se polaže pred nastavničkim povjerenstvom od tri člana.

Povjerenstvo se imenuje odlukom dekana, a predmetni nastavnik treba biti jedan od članova povjerenstva. Predmetni nastavnik ne može biti predsjednik povjerenstva.

Povjerenstvo je dužno o tijeku ispita voditi zapisnik, koji mora sadržavati konačnu odluku o ocjeni. Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

Student koji četvrti put nije položio ispit iz istog predmeta obvezan je u sljedećoj akademskoj godini ponovno upisati taj predmet.

Ako student nakon ponovljenog upisa predmeta ne položi ispit na način utvrđen u stavku 1. ovoga članka, gubi pravo studiranja na upisanom studiju.

Članak 79.

Ispiti se polažu pismeno, pismeno i usmeno ili samo usmeno.

U slučaju da se ispit polaže pismeno i usmeno, student mora biti ocijenjen najdulje u roku od osam radnih dana.

Ispiti su javni.

Članak 80.

Radi učinkovitog svladavanja gradiva može se uvesti i provjeravanje i ocjenjivanje znanja studenta u tijeku nastave putem kolokvija.

Ako student postigne na kolokviju zadovoljavajući uspjeh, nastavnik ga može osloboditi ispita

na način propisan studijskim programom i izvedbenim planom.

Članak 81.

Način provjeravanja znanja u pojedinim predmetima određuje se studijskim programom i izvedbenim planom.

Članak 82.

Pravo polaganja ispita ima student iz predmeta koje je upisao i slušanje kojih ima potvrđeno potpisom nastavnika u indeksu.

Student prijavljuje polaganje ispita najkasnije šest dana prije ispitnog roka.

Članak 83.

Studenti polažu ispite u jesenskom, zimskom i ljetnom redovnom ispitnom roku.

Članak 84.

Osim redovitih ispitnih rokova mogu se izvoditi i izvanredni ispitni rokovi.

Ispitni rokovi i termini održavanja ispita u ispitnim rokovima utvrđuju se izvedbenim planom.

Članak 85.

Popis prijavljenih pristupnika dostavlja se predmetnim nastavnicima pet dana prije ispitnog termina.

Raspored pristupnika mora se objaviti najkasnije tri dana prije održavanja ispita.

Ako student iz bilo kojeg razloga ne može pristupiti prijavljenom ispitu, dužan je odjaviti ispit najkasnije tri dana prije dana određenog za polaganje ispita.

Student koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti ispitu, a nije u predviđenom roku odjavio ispit, može pismeno zatražiti da se nedolazak na ispit ne računa u broj izlazaka na ispit.

Student koji pravodobno ne odjavi ispit gubi pravo na polaganje do narednog ispitnog roka, odnosno termina, a ispitivač u prijavnicu upisuje "nije pristupio".

Studentu koji odustane od već započetog ispita, ispitivač u prijavnicu upisuje ocjenu "nedovoljan (1)".

Članak 86.

Ako student nije zadovoljan ocjenom na ispitu ima pravo polagati ispit pred povjerenstvom s time da zahtjev za ponovni ispit podnese pismeno u roku od 24 sata nakon priopćenja ocjene.

Ponovni ispit organizira se u roku od tri dana od podnošenja zahtjeva studenta.

Povjerenstvo od tri člana imenuje dekan.

Predmetni nastavnik treba biti jedan od članova povjerenstva, ali ne može biti predsjednik.

Jedan član povjerenstva mora biti iz drugog nastavnog predmeta.

Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

Pismeni ispit ili pismeni dio ispita neće se ponoviti pred povjerenstvom, već će ga se ponovno ocijeniti.

Povjerenstvo je dužno voditi zapisnik o tijeku ispita, koji mora sadržavati konačnu odluku o ocjeni. Zapisnik se dostavlja pročelniku.

Članak 87.

Uspjeh studenta na ispitu izražava se ocjenama: izvrstan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene izvrstan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne i unose se u indeks.

Ocjena nedovoljan (1) je negativna i upisuje se samo u prijavnicu.

U slučaju polaganja ispita pred povjerenstvom, prijavnicu potpisuju svi članovi povjerenstva.

O ispitima vodi se evidencija na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

Stručna praksa i ekskurzije

Članak 88.

Stručna praksa u trajanju od jednog semestra (3 mjeseca) je obvezatna za sve studente i dio je studijskog programa.

Članak 89.

Praksa studenata uređuje se posebnim pravilnikom.

Praksu studenata vodi i nadzire koordinator za praksu koje odredi Stručno vijeće na prijedlog dekana u suradnji s dva mentora.

Iz područja obavljanja prakse student izrađuje izvještaj koji potvrđuje mentor na praksi, što je uvjet za priznavanje prakse.

O obavljenoj praksi izdaje se posebna potvrda, a podaci se unose u indeks.

Članak 90.

Stručne ekskurzije realiziraju se kao dio nastavnog programa i obvezne su za sve studente. Stručne ekskurzije održavaju se za vrijeme semestra, a odnose se na stručne posjete.

Završetak stručnog studija

Članak 91.

Stručni studij završava izradbom završnog rada i polaganjem završnog ispita. Završnim radom student treba pokazati da je sposoban primjenjivati znanja stečena tijekom studija i dokazati da može uspješno rješavati zadatke struke na razini stručnog zvanja kojeg stječe svjedodžbom.

Članak 92.

Student podnosi zahtjev za završni rad na početku zadnjeg semestra studija. U zahtjevu za završni rad student može navesti predmete, odnosno mentore kod kojih želi raditi. Studenti koji su stipendisti ili korisnici kredita mogu dobiti završni rad u skladu s potrebama trgovačkog društva odnosno pravne osobe, stipenditora odnosno kreditora.

Članak 93.

Zadatak završnog rada daje se iz predmeta struke koji se izučavaju u skladu sa studijem koje je student studirao.

Članak 94.

O postupku izradbe završnog ispita brine se odbor za završne ispite (u daljnjem tekstu odbor). Odbor se sastoji od predsjednika i dva člana. Članove odbora imenuje Stručno vijeće na vrijeme od četiri godine, ista osoba može biti ponovo imenovana za člana odbora. Na osnovi zahtjeva studenata odbor je dužan najkasnije do 15. prosinca napraviti konačni raspored studenata po predmetima i mentorima te o tome obavijestiti mentore, studente i studentsku referadu.

Članak 95.

Student može polagati završni ispit kada položi sve propisane ispite i ispuni ostale obveze

tijekom studija.

Završni rad po težini i opsegu mora biti takav da ga student može izraditi za 60 dana.

Članak 96.

Raspored rokova završnih ispita za sljedeću akademsku godinu određuje odbor, najkasnije do 15. srpnja tekuće akademske godine.

Članak 97.

Student je dužan predati završni rad najkasnije 15 dana prije roka za obranu.

Rad treba predati mentoru koji će rad pregledati i sastaviti mišljenje s prijedlogom o (ne)prihvatanju završnog rada i pokretanju daljnjeg postupka.

Članak 98.

Ako predani završni rad po mišljenju mentora ne zadovoljava svojom kvalitetom i opsegom, odbor će rad vratiti studentu na dopunu.

Ako i nakon dopune rada mentor ocijeni rad negativno, student se upućuje ponovo na pokretanje postupka dobivanja novog završnog zadatka.

Članak 99.

Nakon što je mentor pozitivno ocijenio rad, student prijavljuje obranu završnog rada.

Obrana se prijavljuje u studentskoj referadi najkasnije 7 dana prije utvrđenog roka za obranu.

Uz prijavu treba priložiti:

1. potvrdu da je završni rad predan s mišljenjem mentora da je rad pozitivno ocijenjen,
2. indeks,
3. tiskanicu u koju se unose podaci o tijeku studija,
4. izjavu studenta da je ispunio sve uvjete za pristup obrani završnog rada.

Članak 100.

Studentska referada provjeriti će navode iz prijave studenta i priložiti ostale potrebne dokumente.

Članak 101.

Nakon kompletiranja prijave predsjednik odbora ili dekan imenuje povjerenstvo za ocjenu i obranu završnog rada i određuje dan obrane rada.

Povjerenstvo čine mentor i najmanje dva nastavnika iz šire teme završnog rada. Između odluke odbora i dana obrane rada treba proći najmanje 7 dana. Povjerenstvo je dužno ocijeniti završni rad i podnijeti izvješće odboru.

Članak 102.

Nakon što je obrazložio rad, student odgovara na pitanja članova povjerenstva koja su u svezi sa zadatkom završnog rada.

Članak 103.

Na obrani završnog rada vodi se zapisnik u koji se navode srednje ocjene iz ispita i vježbi tijekom studija, imena članova povjerenstva za obranu rada, vrijeme početka i završetka obrane, ocjena završnog rada, ocjena obrane te ocjena o uspješnosti studija. Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Članak 104.

Škola vodi evidenciju o završnim ispitima na način propisan posebnim pravilnikom kojeg donosi ministar.

Članak 105.

Rezultate završnog ispita objavljuje predsjednik povjerenstva neposredno nakon završene obrane završnog rada.

Članak 106.

Ako pristupnik ne uspije obraniti završni rad, odbor ga upućuje na postupak dobivanja novog završnog zadatka.

Članak 107.

Po završetku stručnog studija studentu se izdaje svjedodžba. Uz svjedodžbu studentu se izdaje i dopunska isprava o studiju. Svjedodžba se uručuje na svečanoj promociji. Svjedodžbu uručuje dekan uz dva promotora, prodekana i pročelnika odjela.

Završne isprave

Članak 108.

Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje Pravilnik o sadržaju svjedodžbe i dopunskih isprava o studiju.

Svjedodžba se izdaje na hrvatskom jeziku.

Na zahtjev studenta i o njegovu trošku svjedodžba se može izdati i na latinskom ili jednom od svjetskih jezika.

Pored svjedodžbe, Škola izdaje i dopunsku ispravu o studiju.

Izjednačavanje stručnih naziva

Članak 109.

Stručni nazivi dobiveni prema dvoipol godišnjem programu ekonomist-turistički menadžer i ekonomist-hotelski menadžer izjednačuju se sa stručnim nazivom troipol godišnjeg programa stručni prvostupnik (baccalaureus) ekonomije sa svim pravima koja pripadaju uz taj stručni naziv.

Specijalistički diplomski stručni studij

Trajanje akademske godine

Članak 110,

Studijski program i izvedbeni plan studija izvodi se po akademskim godinama.

Akademska godina počinje 1. listopada tekuće, a završava 30. rujna sljedeće godine.

Akademska godina dijeli se na dva semestra: zimski i ljetni.

Predavanja i vježbe održavaju se unutar pojedinih semestara po 15 nastavnih tjedana.

Oblici izvođenja nastave

Članak 111.

Način ustrojavanja i izvođenja nastave propisan je studijskim programom i izvedbenim planom, a sastoji se od predavanja, vježbi, konzultacija, seminara, ispita i kolokvija, drugih oblika provjeravanja znanja, stručne prakse i ekskurzija.

Predavanja i vježbe

Članak 112.

Student mora pratiti sve oblike nastave koji su utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom.

Do kraja semestra, odnosno akademske godine student mora ispuniti nastavne obveze iz obveznih i izbornih predmeta što dokazuje drugim potpisom nastavnika.

Ispiti

Članak 113.

Znanje studenta može se provjeravati i ocjenjivati u tijeku nastavne godine, a konačna ocjena utvrđuje se na ispitu.

Pravo uvida u ispitnu dokumentaciju ima osoba koja za to dokaže pravni interes.

Članak 114.

Ispit iz istog predmeta može se polagati najviše četiri puta. Četvrti put ispit se polaže pred nastavničkim povjerenstvom od tri člana.

Povjerenstvo se imenuje odlukom dekana, a predmetni nastavnik treba biti jedan od članova povjerenstva. Predmetni nastavnik ne može biti predsjednik povjerenstva.

Povjerenstvo je dužno o tijeku ispita voditi zapisnik, koji mora sadržavati konačnu odluku o ocjeni. Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

Student koji četvrti put nije položio ispit iz istog predmeta obvezan je u sljedećoj akademskoj godini ponovno upisati taj predmet.

Ako student nakon ponovljenog upisa predmeta ne položi ispit na način utvrđen u stavku 1. ovoga članka, gubi pravo studiranja na upisanom studiju.

Članak 115.

Ispiti se polažu pismeno, pismeno i usmeno ili samo usmeno.

U slučaju da se ispit polaže pismeno i usmeno, student mora biti ocijenjen najdulje u roku od osam radnih dana.

Ispiti su javni.

Članak 116.

Radi učinkovitog svladavanja gradiva može se uvesti i provjeravanje i ocjenjivanje znanja studenta u tijeku nastave putem kolokvija.

Članak 117.

Pravo polaganja ispita ima student iz predmeta koje je upisao i slušanje kojih ima potvrđeno potpisom nastavnika u indeksu.

Student prijavljuje polaganje ispita najkasnije šest dana prije ispitnog roka.

Članak 118.

Studenti polažu ispite u jesenskom, zimskom i ljetnom redovnom ispitnom roku.

Članak 119.

Ispitni rokovi i termini održavanja ispita u ispitnim rokovima utvrđuju se izvedbenim planom. Osim redovitih ispitnih rokova mogu se izvoditi i izvanredni ispitni rokovi.

Članak 120.

Popis prijavljenih pristupnika dostavlja se predmetnim nastavnicima pet dana prije ispitnog termina.

Raspored pristupnika mora se objaviti najkasnije tri dana prije održavanja ispita.

Ako student iz bilo kojeg razloga ne može pristupiti prijavljenom ispitu, dužan je odjaviti ispit najkasnije tri dana prije dana određenog za polaganje ispita.

Student koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti ispitu, a nije u predviđenom roku odjavio ispit, može pismeno zatražiti da se nedolazak na ispit ne računa u broj izlazaka na ispit.

Student koji pravodobno ne odjavi ispit gubi pravo na polaganje do narednog ispitnog roka, odnosno termina, a ispitivač u prijavnici upisuje "nije pristupio".

Studentu koji odustane od već započetog ispita, ispitivač u prijavnici upisuje ocjenu "nedovoljan (1)".

Članak 121.

Ako student nije zadovoljan ocjenom na ispitu ima pravo polagati ispit pred povjerenstvom s time da zahtjev za ponovni ispit podnese pismeno u roku od 24 sata nakon priopćenja ocjene.

Ponovni ispit organizira se u roku od tri dana od podnošenja zahtjeva studenta.

Povjerenstvo od tri člana imenuje dekan.

Predmetni nastavnik treba biti jedan od članova povjerenstva, ali ne može biti predsjednik.

Jedan član povjerenstva mora biti iz drugog nastavnog predmeta.

Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

Pismeni ispit ili pismeni dio ispita neće se ponoviti pred povjerenstvom, već će ga se ponovno ocijeniti.

Povjerenstvo je dužno voditi zapisnik o tijeku ispita, koji mora sadržavati konačnu odluku o ocjeni. Zapisnik se dostavlja pročelniku.

Članak 122.

Uspjeh studenta na ispitu izražava se ocjenama: izvrstan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene izvrstan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne i unose se u indeks.

Ocjena nedovoljan (1) je negativna i upisuje se samo u prijavnicu.

U slučaju polaganja ispita pred povjerenstvom, prijavnicu potpisuju svi članovi povjerenstva.

O ispitima vodi se evidencija na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

Stručna praksa

Članak 123.

Stručna praksa u za sve studente dio je studijskog programa u IV. semestru

Praksa studenata uređuje se posebnim pravilnikom.

Završetak specijalističkog diplomskog stručnog studija

Članak 124.

Specijalistički diplomski stručni studij završava izvedbom specijalističkog diplomskog rada (u daljnjem tekstu diplomski rad) i polaganjem specijalističkog diplomskog ispita (u daljnjem tekstu diplomski ispit).

Diplomskim radom student treba pokazati da je sposoban primjenjivati znanja stečena tijekom studija i dokazati da može uspješno rješavati zadatke struke na razini stručnog specijalističkog zvanja kojeg stječe diplomom.

Članak 125.

Student podnosi zahtjev za diplomski rad na početku zadnjeg semestra studija.

U zahtjevu za diplomski rad student može navesti predmete, odnosno mentore kod kojih želi raditi.

Studenti koji su stipendisti ili korisnici kredita mogu dobiti diplomski rad u skladu s potrebama trgovačkog društva odnosno pravne osobe, stipenditora odnosno kreditora.

Članak 126.

O postupku izradbe diplomskog ispita brine se odbor za diplomske ispite (u daljnjem tekstu odbor).

Odbor se sastoji od predsjednika i dva člana.

Članove odbora imenuje Stručno vijeće na vrijeme od četiri godine, ista osoba može biti ponovo imenovana za člana odbora.

Članak 127.

Student može polagati diplomski ispit kada položi sve propisane ispite i ispuni ostale obveze tijekom studija.

Članak 128.

Student je dužan predati diplomski rad najkasnije 15 dana prije roka za obranu.

Rad treba predati mentoru koji će rad pregledati i sastaviti mišljenje s prijedlogom o (ne)prihvatanju diplomskog rada i pokretanju daljnjeg postupka.

Članak 129.

Ako predani diplomski rad po mišljenju mentora ne zadovoljava svojom kvalitetom i opsegom, odbor će rad vratiti studentu na dopunu.

Ako i nakon dopune rada mentor ocijeni rad negativno, student se upućuje ponovo na pokretanje postupka dobivanja novog diplomskog zadatka.

Članak 130.

Nakon što je mentor pozitivno ocijenio rad, student prijavljuje obranu diplomskog rada.

Obrana se prijavljuje u studentskoj referadi najkasnije 7 dana prije utvrđenog roka za obranu.

Uz prijavu treba priložiti:

1. potvrdu da je diplomski rad predan s mišljenjem mentora da je rad pozitivno ocijenjen,
2. indeks,
3. tiskanicu u koju se unose podaci o tijeku studija,
4. izjavu studenta da je ispunio sve uvjete za pristup obrani završnog rada.

Članak 131.

Studentska referada provjeriti će navode iz prijave studenta i priložiti ostale potrebne dokumente.

Članak 132.

Nakon kompletiranja prijave predsjednik odbora ili dekan imenuje povjerenstvo za ocjenu i

obranu diplomskog rada i određuje dan obrane rada.
Povjerenstvo čine mentor i najmanje dva nastavnika iz šire teme diplomskog rada.
Između odluke odbora i dana obrane rada treba proći najmanje 7 dana.
Povjerenstvo je dužno ocijeniti diplomski rad i podnijeti izvješće odboru.

Članak 133.

Nakon što je obrazložio rad, student odgovara na pitanja članova povjerenstva koja su u svezi sa zadatkom diplomskog rada.

Članak 134.

Na obrani diplomskog rada vodi se zapisnik u koji se navode srednje ocjene iz ispita i vježbi tijekom studija, imena članova povjerenstva za obranu rada, vrijeme početka i završetka obrane, ocjena završnog rada, ocjena obrane te ocjena o uspješnosti studija.
Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Članak 135.

Škola vodi evidenciju o diplomskim ispitima na način propisan posebnim pravilnikom kojeg donosi ministar.

Članak 136.

Rezultate diplomskog ispita objavljuje predsjednik povjerenstva neposredno nakon završene obrane diplomskog rada.

Članak 137.

Ako pristupnik ne uspije obraniti diplomski rad, odbor ga upućuje na postupak dobivanja novog diplomskog zadatka.

Članak 138.

Po završetku stručnog diplomskog specijalističkog studija studentu se izdaje diploma. Uz diplomu studentu se izdaje i dopunska isprava o studiju. Diploma se uručuje na svečanoj promociji.
Diplomu uručuje dekan uz dva promotora, prodekana i pročelnika odjela.

Završne isprave

Članak 139.

Sadržaj i oblik diplome propisuje Pravilnik o sadržaju diplome i dopunskih isprava o studiju. Diploma se izdaje na hrvatskom jeziku.

Na zahtjev studenta i o njegovu trošku diploma se može izdati i na latinskom ili jednom od svjetskih jezika.

Pored diplome, Škola izdaje i dopunsku ispravu o studiju.

Cjeloživotno obrazovanje

Članak 140.

Škola može organizirati posebne oblike cjeloživotnog obrazovanja. Za posebne oblike obrazovanja i usavršavanja izdaju se potvrde o završenom programu.

Sadržaj potvrde utvrđuje Stručno vijeće.

X. STUDENTI

Status studenta

Članak 141.

Status studenta stječe se upisom na studij.

Status studenta dokazuje se indeksom ili drugom ispravom, čiji minimalni sadržaj propisuje ministar, a oblik Škola.

Članak 142.

Student sam plaća studij.

U slučaju da je Škola obvezna snašati troškove doprinosa za obvezna osiguranja (zdravstveno i dr.) prema važećim propisima, školarina za studij uvećava se za iznos doprinosa za obvezna osiguranja.

Članak 143.

Broj upisanih studenta zavisi od raspoloživih kapaciteta, a na temelju odluke o upisu koju donosi Škola.

Članak 144.

Na temelju odluke o upisu dekan raspisuje natječaj za upis studenata.

Natječaj sadrži, uz odluku o upisu, uvjete i kriterije za izbor pristupnika, rokove upisa, broj slobodnih mjesta, i isprave koje se prilažu u prijavi.

Članak 145.

Ukoliko se prijavi veći broj pristupnika od predviđenog, izbor između pristupnika obavlja se putem razredbenog (klasifikacijskog) postupka.

Pristupnik stječe pravo upisa prema postignutim bodovima u razredbenom postupku.

Članak 146.

Studenti mogu biti redoviti ili izvanredni.

Redoviti su oni studenti koji studiraju prema programu koji se temelji na punoj nastavnoj satnici (puno radno vrijeme).

Izvanredni studenti su oni koji obrazovni program pohađaju uz rad ili drugu aktivnost koja traži specifičan program.

Članak 147.

Student stječe pravo upisa u višu godinu studija, ako je ispunio sve obveze utvrđene studijskim program i izvedbenim planom.

Student može ponovno upisati istu godinu studija samo jedanput.

Članak 148.

Status redovnog studenta student ima za vrijeme propisanog trajanja studija, a najmanje za vrijeme koje je za trećinu dulje od trajanja studija utvrđenog ovim Statutom, odnosno do kraja akademske godine u kojoj rok ističe.

Članak 149.

Izrazito uspješnim studentima Stručno vijeće može odobriti završavanje studija u vremenu kraćem od propisanog trajanja studija.

Članak 150.

Obveze redovnog studenta miruju za vrijeme služenja vojne obveze, za vrijeme trudnoće studentice i do godine dana starosti djeteta, te u drugim opravdanim slučajevima prekida studija (duža bolest, obiteljski razlozi i sl.), o čemu odlučuje dekan na obrazloženu molbu studenta.

Članak 151.

Uvjete za prijelaz s drugih visokih učilišta za svaki pojedini slučaj utvrđuje povjerenstvo koje imenuje dekan.

Članak 152.

Osoba gubi status studenta:

1. kad završi studij,
2. kad se ispiše sa studija,
3. kad je isključena sa studija,
4. kad ne završi studij u roku utvrđenom statutom ili drugim općim aktom Škole,
5. iz ostalih razloga utvrđenih statutom ili drugim općim aktom Škole.

Članak 153.

O studentima vodi se evidencija, sukladno članku 90. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Pravilniku o vođenju evidencije o studentima visokih učilišta.

Ostala prava i dužnosti studenata

Članak 154.

Studenti imaju prava i obveze utvrđene člankom 88. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 155.

Tijekom studija studenti mogu sudjelovati u kulturnim i sportskim aktivnostima, stručnim seminarima, konferencijama, susretima studenata.

Za vrijeme studija studenti se mogu privremeno i povremeno zapošljavati, ako to ne šteti njihovom uspješnom studiju.

Članak 156.

Najboljim studentima mogu se dodjeljivati nagrade i priznanja.
Vrste nagrada i priznanja, kriteriji i način dodjele uređuju se posebnim općim aktom.
Studenti mogu primati i druge nagrade i priznanja, ukoliko se njihovim sadržajem ne krši kodeks ponašanja studenata.

Članak 157.

Studenti mogu osnivati udruge u svezi s kulturnim, sportskim, strukovnim, zavičajnim i ostalim aktivnostima na visokim učilištima.
Udruge iz stavka 1. ovog članka osnivaju se prema odredbama posebnog zakona.

Stegovna odgovornost

Članak 158.

Stegovna odgovornost studenata utvrđuje se Pravilnikom o stegovnog odgovornosti studenata.

XI. JAVNOST RADA

Članak 159.

Rad Škole je javan.
Škola je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti za koju je osnovana.
Za obavještavanje javnosti Škola može izdavati periodična glasila te podnositi izvješća o svojem djelovanju.
Škola je dužna osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost.

Članak 160.

Dekan i od njega ovlaštene osobe mogu putem sredstava javnog priopćavanja obavještavati javnost o djelatnosti Škole.

XII. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 161.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici, odluke i drugi akti kojima se uređuju pojedina pitanja djelatnosti Škole.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti. Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja, a u izuzetnim i posebno opravdanim slučajevima danom objavljivanja.

XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 162.

Tajna je podatak koji je zakonom, drugim propisima ili općim aktom Škole određen tajnom.

Članak 163.

Poslovnom tajnom smatraju se oni podaci i dokumenti čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole.

Isprave i podatke koji predstavljaju tajnu drugim osobama može priopćiti jedino dekan i osobe koje on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 164.

Studenti koji su upisali studij po dvoipolgodishnjem programu imaju pravo nakon petog semestra upisati, kao razliku, predmete proširenog troipolgodishnjeg studija i završiti studij po tom programu.

Članak 165.

Studentima kojima je dodijeljena nagrada za najboljeg studenta Škola nije u obvezi osloboditi od plaćanja školarine ukoliko ti studenti podnesu zahtjev za nastavak studija na proširenom troipolgodishnjem studiju.

Članak 166.

Po stupanju na snagu ovog Statuta donijet će se opći akti propisani ovim Statutom te akti koje su tijela Škole obvezna donijeti prema odredbama općih propisa.

Članak 167.

Škola može imati Kodeks u kojem su sadržane etičke norme ponašanja kojih se moraju pridržavati svi zaposlenici i studenti, bez obzira na status stalnih ili privremenih zaposlenika, redovnih ili izvanrednih studenata. U tom slučaju, Kodeks donosi Upravno vijeće prema priložima i prijedlozima koje mogu uputiti svi zaposlenici i studenti putem svojih predstavnika u tijelima Škole.

Članak 168.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Dekan:

Prof.dr.sc. Zoran Klarić

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 14.05.2010.

Klasa: 602-04/10-01/612

| Ur.broj: 251-404-02/10/612