ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs

Правилник о образовању, стручном усавршавању и оспособљавању запослених

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs

БРОЈ:ОІ/1536/2
ДАТУМ:08.11.2024.године

На основу члана 49. и 192. став 1. тачка 1. Закона о раду („Сл. гласник РС" бр. 24 од 15. марта 2005, 61 од 18. јула 2005, 54 17.јула 2009, 32 од 8. априлга 2013, 75 од 21. јула 2014, 13 од 24. фебруара 2017 — УС, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018 - Аутентично тумачење) и члана 172. став 11. Статута Високе школе струковних студија - Сирмијум, Сремска Митровица, на основу предлога Наставно стручног већа, Савет Школе дана 08.11.2024. године доноси

ПРАВИЛНИК

о образовању, стручном усавршавању и оспособљавању запослених

Предмет правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права и обавезе на образавање, стручно усавршавање и оспособљавање запослених у Високој школи струковних студија- Сирмијум (у даљем тексту: Школа), услови и поступак остваривања тих права и обавеза, као и финансирање научног и стручног усавршавања и набавка стручне литературе.

Циљеви

Члан 2.

Циљеви образовња, стручног усавршавања и оспособљавања су:

- повећање компетенција запослених у складу са стратегијским циљевима Школе;
- обезбеђивање услова за стицање, усавршавања и развој компетенција у складу са текући и будућим потребама Школе;
- развијање предузимљивости, иновативности и креативности запослених у Школи;
- професионални развој сваког појединца;
- обезбеђивање услова за лични, економски и општи друштвени развој;
- развијање способности за тимски рад и осећај личне одговорности у раду;
- развијање способности самовредновања и изражавања сопственог мишљења као и самосталног доношења одлука;
- имплементирање најновијих знања у одвијању пословних процеса у Школи.

Припципи

Члан 3.

Образовање, стручно усавршавање и оспособљавање заснива се на следећим принципима:

- Јасне визије и мисије развоја Школе засноване на стратегији развоја Школе које представљају основу за израду планова и програма у области образовања, стручног усавршавања и оспособљавања запослених у Школи;
- **Доступности** — једнаки услови за све запослене за остваривање права на образовање, стручно усавршавање и особљавање;
- **Релевантност** - усклађеност планова и програма образовања, стручног усавршавања и оспособљавања са текућим и будућим потребама Школе;
- **Функционалност** - планови и програми образовања, стручног усавршавања и оспособљавања, као и избор лица која остварују права за укључивање у тај процес морају се усаглашавати са стратешким циљевима и утврђеним потребама Школе;

- **Тимско учење** — решавање проблема и реализација њихове имплементације заједничким ангажовањем запослених доприноси лакшем остваривањ у организационих циљева;
- **Економичпаст** — ефекти образавања, стручног усавршавања и оспособљавања треба да буду већи од улагања у обављање тих праиеса;
- **Правовременост** — утврђивање образовних потреба запослених и на том основу благовремена планирање, и програмирање и реализација образовних активности ;
- **Перманентност** — све активности из процеса образовања, стручног усавршавања и оспособљавања обављати перманенто и у континуитету.
- **Целоживотно учење** - политиком образовања,стручног усавршавања и оспособљавања запослених у Школи омогућити њихов развој током целог живота;
- **Етичност** - одговорност Школе и запослених за остваривање цилева и принципа образовања, стручног усавршавања и оспособљавања уз поштовање личности и достојанства сваког учесника у том процесу;
- **Осигурање квалитета** - обезбеђивање остваривања потребних стандарда у свим активностима процеса образовања, стручног усавршавања и оспособљавања.

2. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ПОЈМОВА

Члан 4.

Поједини појмови у овом Правилнику имају следеће значење:

- Стручно оспособљавање и усавршавање" је свако постформално образовање и оспособљавање које је изричито усмерено на обављање регулисане професије и које укључује један или више програма који се, према потребама допуњују одговарајућим стручним усавршавањем, односно приправничком или професионалном праксом;
- „Запослени" подразумева лице које се налази у радном односу у Школи на основу закљученог уговора о раду у складу са Законом о високом образавању и Законам о раду, са пуним и непуним радним временом;
- „Наставно особље" чине запослени у звању наставника и сарадника, односно лица која обављају наставни рад;
- „Ненаставно особље" су запослени који обављају стручне, административне и техничке послове;
- „Компетенција" је скуп повезаних знања, вештина, ставова и личних својстава које једној особи омогућавају да у датом контексту, у одређеној ситуацији, предузме одгаварајућу активност и да ту активноет обави ваљано, успешно и ефикасно. Она је заснована на фунционално интегрисаним знањима и вештинама у новим ситуацијама и различитим окружењима. Укључује различите способности практичне примене знања, конгитивних и мануелних вештина, ставова и вредности као и мотивациону димензију;
- „Знање" скуп организованих информација које поседује неки појединац, разумевање и коришћење информација, појмова и односа;
- „Вештине" способности стечене учењем и вежбом које омогућују појединцу да брзо обави одређене радне операције са циљем да оствари неки радни задатак;
- „Образовање" процес учења (формалног и неформалног) којим појединац развија своје способности,обогаћује своје знање и своје техничке и професионалне квалификације или их преусмерава да би задовољио своје потребе или потребе друштва. Супротно од обуке и стручног усавршавања образовање нема нужно економску сврху;
- „Формално образовање" је образовање у оквиру школског система, до докторских студија, на основу акредитованих програма образовања који воде до националног признања а стеченим квалификацијама, компетенцијама или нивонма образовања;
- "Неформално образовање" подразумева све програме и активности стручног усавршавања и оспособљавања изван фармалног школског система;

- „Стручно усавршавање" уређен и организован начин унапређивања и подизања на виши ниво знања, вештина и способности запосленог у складу са новим достигнућима у подручју основног занимања запосленог;
- „Стручно оспособљавање" уређен и организаван начин овладавања новим знањима, вештинама и способностима из подручја која нису предмет основног занимања запослених а од значаја су за радне процесе у Школи као целини или у њеним појединим организационим деловима;
- "Стручни испит" испит који полажу запослени после окончања формалног образовања под условима и на начин утврђен важећим прописима;
- „Целоживотно образавање" је процес образовања који се одвија током целог живота појединца ради личног развоја, стицања нових компетенција, ефикаснијег прилагођавања новим животним околностима, новим технологијама, сазнањима и достигнућима људског друштва. Остварује се у облицима формалног и неформалног образовања, али и у неформалним образовним активностима.

3. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, ОБРАЗОВАЊЕ и ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

3.1.1. Стручна усавршавање наставног особља

Члан 5.

Стручна усавршавање наставног особља подразумена следеће активности на подизању компетентности:

- учешће у раду одговарајућих научних и стручних скупова (конгреси, конференције, симпозијуми, округли столови, пословни форуми, семинари, зимске и летње школе)
- усавршавање у другим установама у земљама или у иностранству;
- објављивање резултата научног, стручног или уметничког рада у референтним часописима и монографијама
- посете стручног карактера сајмовима, изложбама и слично
- стручне екскурзије и посете стручног карактера сајмовима, изложбама и слично.

Члан 6.

Школа одобрава учешће наставника и/или сарадника на научним или стручним скуповима у случајевима када:

1. наставнин или сарадник има прихваћен рад, без обзира на начин презентације рада;
2. наставник или сарадних има позив организатора да одржи предавање по позиву,
3. постоји посебан интерес Школе за поједини скуп због значаја теме за мисију визију Школе.

Број наставника или сарадника којима ће бити одобрено учешће на научним, стручним н уметничким скуповима и број скупова којима ће присуствовати планира се у зависности од расположивих финансијских средстава Школе и броја заинтересованих кандидата.

Учешће на скуповима из става 1. овог члана наставницима или сарадницима се одобрава увек ако Школа по том основу нема никакау финансијску обавезу, односно ако наставници или сарадници сами финансирају такво учешће.

Наставници и сарадници могу се упутити и на стручне семинаре и друге образовне скупове, који су од значаја за обављање послова на које су распоређени а који се по правилу, одржавају у месту седишта Школе.

Изузетно, наставниии и сарадници могу се упутити на стручне семинаре и друге образовне скупове који се одржавају ван места седишта Школе, у слгучају да је тема од изузетног значаја за обављање послова на које су распоређени, а исти се не организује у месту седишта Школе.

За учешће на научним, стручним и уметничким скуповима, наставници и сарадници морају имати сагласност помоћника за наставу, за одсуство на основу писмене констатације да се тиме не ремети процес реализације иаставе, односно образовног рада.

6) *Усавршавање у другим високошколским установама*

Члан 7.

Наставнику или сараднику се може одобрити одлазак на одређено време на другу високошколску установу, институт нли сличну институцију у земљи ради усавршавања или специјализације из појединнх области, ако је то од користи за наставни, научни и стручни рад у Школи.

У оквиру усавршвања из става I. овог члана могућ је и рад на одређеним пројектима од интереса за Школу.

Наставнику или сараднику се може одобрити одлазак у иностранство ради стручног усавршавања или специјализације, ако за такво усавршавање нли специјализацију нема услова у земљи, односно ако постојећи услови нису такви да омогућавају онај степен стручне оспособљености који се може постићи у иностранству, с обзиром на посебна достигнућа науке и технике ако има обезбеђено финансирање трашкова боравка.

Наставник или сарадник може отићи на усавршавање или специјализацију у иностранству и по упуту међународне организације или надлежне институтуције из земље ако има обезбеђено финансирање трошкова боравка или у оквиру размене наставника или сарадниха по основу уговора а сарадњу да је Школа закључила са другим установама.

Усавршавање у другим установама може да траје, зависно од постигнутог договора са установом-домаћином, до пет месеци у континуитету или са прекидима, с тим да се ово усавршање може користити само једном у три годпне.

Усавршавање у другим установама одобрава директор Школе , за одсуство на основу писмене констатације да се тиме не ремети процес наставе, односно образовнаг рада, као и да су за ту намену обезбеђена финансијска средства.

б) Објављивање резултата стручног и научног рада

Члан 8.

Наставнику или сараднику може се одобрити учешће у финансирању трошкова објављивања резултата научног, стручног или уметничког рада у земљи и нностранству уколико исто представља референцу за избор у звање у складу са одредбама Правилника о условима избора у звања наставника и сарадника и уколико је у сврху повећања и развоја компетенција наставника и сарадника.

Финансирање трошкова из става I. овог члана врши се у зависиости од расположивости финансијских средстава Школе.

Члан 9.

Наставнику или сараднику може се одобрити учешће у финансирању трошкова стручних екскурзија, посете сајму, изложби и спично и у циљу упознавања са развојем нових стручннх, научних и образовних знања и технологија због примене у извођењу наставе.

Финансирање трошкова из става 1. оваг члана врши се у зависности од распоживости финансијских средстава Школе.

СЛОБОДНА ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 10.

Наставнику после пет година рада проведених у настави у Школи може се одобрити плаћена одсуства у трајању до једне школске године (слободна школска година) ради стручног научног односно уметничког усавршавања.

Слободна школска година корнсти се као плаћено одсуство..

Једно лице може остварити право на слободну школску годину у Школи, највише једном у току свог укупног ангажовања у настави.

Члан 11.

Захтев за одобрње слободне школске године наставнпк подноси најкасније шест месецн пре времена када жели да започне њено коришћење.
Уз захтев за одобрење, наставник је дужан да поднесе програм стручног усавршавања који ће реализовати у планираној слободној школској години.

Члан 12.

Одлуку о одобравању слободне школске године, под условом да је обезбеђено уредно извођење наставе из предмета из уже научне, однасно стручне области на којима је наставник изабран, уз образложен предлог наставника, доноси директор Школе.

3.1.2. Стручна усавршавања ненаставног особља

Члан 13.

Стручно усавршавање ненаставтог особља падразумева следеће активности на подизању компетентности: похађање одговарајућих стручнпх семинара, стручних елскурзија, курсева, радионнца, посете стручног карактера , сајмовима, изложбама и слично.

Члан 14.

Запослено ненаставно особље упућује се на стручне семинаре и друге образовне скупове, који су од значаја за обављање послова на које су распоређени, а који се по правилу одржавају у месту седишта Школе.
Изузетно од одредбе сгтва 1. оваг члана, запослено ненаставно осооље маже се упутиттп на стручне семинаре и друге образовне скупоне који се одржавају ван места седишта Школе у случају да је тема од изузетног значаја за обављање послова на које су распоређенн а исти се неће организовати у месту седишта Школе.
На остваривање права на посете сајмовима, изложбама ненаставнаг особља сходно се примењују одредбе члана 9 овог Правилника.

3.2.ОБРАЗОВАЊЕ И СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

3.2.1. Стручни испити

Члан 15.

- Запослено ненаставио особље се о трошку Школе може упутити на полагање посебних стручних и других испита у случају када је положен стручни или други испит, као услов за рад на одређеним пословима, прописан Законом или другим прописом, Правилником о организацпји и систематизацији послова или другим општим актом Школе.
- У случају из става 1. овог члана запослени јс дужан да стручни илн друти испит положи под условима, на начин и у роковима утврђеним законом, другим прописом или општим актом Школе.
- Запослени се може, ради припреме за полагање исита, упутити на похађање семинара за полагање испита.
- Полагање посебних стручних и других испита планира се само за запослене који раде на пословнма из става 1. овог члана.
- Финансnрање трошкова из става 1. овог члана врши се у зависности од расположивости финансијскнх средстава Школе.

3.2.2. Стручно оспособљавање

Члан 16.

Запослени се, по потреби, у току рада упућују на оспособљавање ради овладавања знањима и вештинама из подручја страних језика, информационих технологија, управљања квалитетом, јавних

набавки и других подручја у зависности од текућих потреба процеса рада или због увођења нових метода, поступака и средстава у процес рада.
Школа стручно оспособљавања запослених остварује кроз разне облике обука: курсеве, семинаре, течајеве и слично.
Стручно оспособљавање организује се по правилу ван радног времена запослених, а може се организовати и у току радног времена ако се не ремети процес рада.
Изузетно од одредбе става 3. овог члана, ако се у Школи не може организовати стручно оспособљавање (недостатак одговарајућег стручног кадра, опреме и слично) запослени се упућују на оспособљавања на курсеве, семинаре, течајеве и друге облике оспособљавања, које организују друге установе или организације.

3.3. СПРОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА, СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ОСПОСОБЉАВАЊА.

Члан 17.

Образовање, стручно усавршавање и оспособљавање запослених, Школа може организовати и спроводити у Школи и/или другим установама и организацијама у земљи и иностранству само ако је то предвиђено планом образовања, стручног усавршавања и оспособлаавања и ако су за ове намене обезбеђена финансијска средства у складу са одредбама овог Правилпика.

4. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

4.1. Права и обавезе у вези образовања, стручног усавршавања и оспособљавања

а) Права и обавезе

Члан 18.

Запослени имају право и обавезу да се у току рада образују, стручно усавршавају и оспособљавају за рад, прате развој нових стручних и научних знања и технологија и иновирају и допуњују своја знања и вештине, све у циљу њихове примене у реализацији наставе и у другим процсима рада у Школи.
Школа је дужна да у оквирима финансјских могућности , обезбеди услове за образавање, стручна усавршавање и оспособљавање запослених на начин и под условима утврђеним овим Правилником.

Члан 19,

Образовање, стручно усавршавање и оспособљавање је подједнако у обавези запослених и Школе према потребама образовног и других процеса рада у Школи.
Под потребама образовног и других процеса рада у Школи, у смислу става 1. овог члана, подразумева се:

- испуњење захтева за акредитацију студијских програма и Школе прописаних
- Законом о високом образаванњу и Правилником о стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма;
- увођење нових студијских програма или технологија и организације рада на пословима ван наставе, када ниво образовања, знања, вепгтина и способности запослених не задовољава постављене стандарде, односно није довољан да се савлада одговарајући технолошки, организациани или други проблем у раду;
- развој науке и струке која захтева да се ниво образовања, знања, вештина и способности запослених перманентно иновира и подиже на виши ниво због унапређења квалитета образовног и других видова рада;
- реализација стретешких цигљева и циљева квалитета Школе;

- други захтеви који се задовољавају укључивањем запослених у одговарајуће програме образовања, стручног усавршавања и оспособљавања.

б) Право на коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства.

Члан 20.

Запослени по основу образовања, стручног усавршавања и оспособљавања имају право на коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства са рада због образовања, стручног усавршавања и оспособљавања.
За остваривање права по основу образовања, стручног усавршавања и оспосабљавања запослени поднесе писмени захтев директору Школе.
Захтев треба да садржи назив организације у којој се запослени образује или стручно усавршава, назив звања, специјализације, сертификата, лиценце и слично који се добија по завршетку образовања или стручног усавршавања, датум почетка образовања или стручног усавршавања, дужина трајања образовања или стручног усавршавања, дужина трајања неплаћеног и плаћеног одсуства, рок за завршетак образовања или стручног усавршавања као и износ трошкова образовања или стручног усавршавања.
Одлуку о одобравању плаћеног одсуства, на образложен предлог запосленог, доноси директор Школе.

Члан 21.

Запослени има право на коришћење неплаћеног одсуства у случају:

1. дошколовавања — од 30 дана до једне године;
2. учешћа у научноистраживачком, односно уметнгичко истраживачком пројекту — до окончања пројекта;
3. 3) израде докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта — до годину дана.
4. Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

Обавезе запосченог за време коришћења плаћеног и неплаћеног одсуства

Члан 22.

Запослени по основу образовања, стручног оспособљавања и усавршавања дужни су да:
1.уредно и у предвиђеном року обаве образовање и стручна усавршавање на које су упућени од стране Школе;
2.знања и искуства стечена за време образовања, стручног оспособљавања и усавршавања пренесе на друге запослене исте струке путем консултација или на други стручан начин;
3.по истеку одсуства са рада због образовања и стручног усавршавања почињу са радом у Школи у року утврђеном Одлуком о одобравању одсуства;
4.по обављеном образовању, стручном оспособљавању и усавршавању да поднесу извештај и доказе о његовом обављању;
5.Школи надокнаде трошкове образовања, стручног оспособљавања и усавршавања у случајевима утврђеним овим Правилником;
6.по истеку образовања, стручног усавршавања и оспобљавања остану на раду у Школи у периоду који се одређује најмање као двоструки период који је запослени провео на образовању, стручном усавршавању и оспособљавању а сразмерно учешћу Школе у финансирању истог.

Накнада трошкова Школе насталих из образовања, стручног усавршавања и оспособљавања

Члан 23.

Запослени је дужан да Школи надокнади све трошкове које је она имала у вези његовог образовања, стручног усаврвршавања и оспособљавања, увећане за износ законом затезне камате и то од дана уплате трошкова до дана повраћаја средстава, у случајевима:
1) ако неоправдано не приступи образовању, стручном усавршавању и оспособљавању
2) ако неоправдано пре рока прекине образовање,стручно усавршавање и оспособљавање

3) ако успешно не заврши образовање, стручно усавршавање и оспособљавање у утврђеном року;
4) ако не ступи на рад по истеку одсуства са рада одобреног због образовања, стручног усавршавања и оспособљавања;
5) ако не остане на раду у Школи најмање онолико времена колико је утврђено овим Правилником по завршетку образовања, стручног усавршавања и оспособљавања;
6) ако у току трајања образовања, стручног оспособљавања и усавршавања или по истеку истих за време за које је обавезан да остане на раду у Школи да отказ уговора о раду или, на његов предлог, са надлежним органом постигне споразум о престанку радног односа;
7) ако му у току трајања образовања, стручног оспособљавања и усавршавања или по истеку истих за време за које је обавезан да остане на раду у Школи престане радни однос отказом уговора о раду од стране Школе, у случајевима и под условима утврђеним Законом о раду и овим Правилником.

Ако је штета већа од износа који се утврђује на начин предвиђен ставом 1. овог члана, запослени је дужан да Школи надокнади штету до пуног износа.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 24.

Образовање, стручно усавршавање и оспособљавање запослених представља подељена права, обавезе и одговорности запослених, руководилаца студијских програма, директора Школе и Савета Школе.

Члан 25.

Запослени у Школи имају активну улогу усклађивања потреба за образовањем, стручним усавршавањем и оспособљавањем, а посебно у испуњавању утврђених обавеза које произилази из дужности да се образују, стручно усавршавају и оспособљавају према потребама процеса рада, као и у примени стеченог знања на пословима које обављају.

У процесу припреме нацрта плана, руководиоци студијских програма припремају нацрт плана и достављају помоћнику за наставу.

Директор Школе обезбеђује спровођење припрема плана преко помоћника за наставу; доноси одлуке о упућивању запослених на образовање, стручно оспособљавање и усавршавање; доноси одлуке о одобравање плаћеног и неплаћеног одсуства запосленима, у складу са одредбама овог Правилника; са запосленима закључује уговоре о регулисањуу међусобних права и обавеза Школе и залосленог у вези образовања, стручног оспособљавања и усавршавања; задужен је за извршење финансијског плана у вези спровођења плана и програма образовања, стручног оспособљавања и усавршавања, односно наредбодавац је за исплату свих трошкова утврђених чланом 26. овог Правилника; доноси и друге одлуке у поступку образовања, стручног оспособљавања и усавршавања за које није утврђена надлежност других органа Школе.

Савет Школе доноси финансијски план којим утврђују расположива средства за образовање, стручно оспособљавање и усавршавање запослених и одлучује о висини учешћа Школе и запослених у финансирању трошкова образовања, стручног усавршавања и оспособљавања.

2. ПЛАНИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА, СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ОСПОСОБЉАВАЊА

6.1. Садржај плана образовања, стручног усавршавања и оспособљавања

Члан 26.

Образовање, стручно усавршавање и оспособљавање запослених реализује се према плану образовања, стручног усавршавања и оспособљавања наставног и ненаставног особља, (у даљем тексту: План).

План садржи:

1) за образовање: имена и презимена запослених; назив послова на које су распоређени; организациона јединица у којој раде; назив установе у којој се образују; врсту и програм образовања; трајање образовања; процењен износ трошкова образовања;
2) за стручио усавршавање и оспособљавање: имена и презимена запослених;
назив послова на које су распоређени; организациона јединица у којој раде; назив организатора стручног усавршавања и оспособљавањаа; Назив научног и стручног скупа; трајање стручног усавршавања и оспособљавања; детаље везане за обуке, семинаре, курсеве и друге облике усавршавања и образоваља; назив радова; назив часописа и категоризаиију истих: процењен изиос трошкова.
Ако у моменту израде плапа није могуће прецизирати све елементе из става 2. овог члана, планом се могу предвидети само врсте образовних активности које ће Школа финансирати и висина финансијских средстава која су намењена за ту сврху.
План поред наведеног у сгаву 2. овог члана. садржи и циљеве и/или расходе планирапог образовања, стручног усавршавања и оспособљавања.

6.2. Временски оквир за планирање и доношење плана

Члан 27.

Планирање образовања, стручног усавршавања и оспособљавања запослених у Школи, за наредну годиiу одвија се у текућој години, паралелно са израдом финапсијског плана за наредну годину.

6.3.Израда и доношење плана

Члан 28.

Израдом предлога Плана координира помоћник за наставу.
Руководиоци организационих јединица Школе и председници Већа одговорни су за израду нацрта Плана из члана 26. овог Правилника, у делу који се односи на организациону јединицу којом руководе.
Предлог Плана се припрема на оспову Планова потребе процеса рада организационе јединица, анализе кадровске структуре, захтева запослених и захтева окружења.
Председници Већа достављају нацрг плана помоћнику за наставу најкасније до 15. децембра текуће године.
Руководиоци организациопих јединица достављају нацрт плана организационих јединица секретару Школе најкасније ло 15.децембра текуће године.

Члан 29.

Секретар и помоћник за наставу проверавају да ли нацрти планова садрже све елемснте утврђене овим Правилником и ако утврде недостатке, дају упустваа руководиоиима организационих јединица , како да се они отклоне и у ком року то треба да учине.

Члан 30.

На основу нацрта планова руководиоца студијских програма, секретар и помоћник за наставу усаглашавају добијене нацрте планова и утврђују предлог Плана за образовање, стручно оспособљавање и усавршавање.
Пре доношења Плана, Комисији за израду финансијског плана Шклоле, доставља се процењен износ трошкова намењених за образовање, стручно оспособљавање и усавршавање, предвиђен предлогом Плана.
Предлог плана се доставља директору Школе на доношење.
План образовања, стручног усавршавања и оспособљавања запослених доноси се најкасније 30 дана од усвајања финансијског плана.

Члан 31.

За праћење и спровођење Плана одговорни су; руководиоци организационих једница за ненаставно особље – земник директора, за наставно особље- директор Школе и руководиоци студијских програма.

3. ФИНАНСИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА, С'ГРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ОСПОСОБЉАВАЊА

3.1. Извори средстава за финансирање

Члан 32.

Средства за образовање, стручно оспособљавање и усавршавање запослених у Школи обезбеђују се из Буџета Републике Србије строго за ове намене , сопствених средстава Школе и других средстава која се Школи додељују наменски.

Средства за образовање, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, предвиђају се финанасијским планом за сваку календарску годину.

Уколико се у току године укаже потреба која је објективно оправдана, да се изврши прерасподела финансијских средстава између појединих облика образовања, стручног усавршавања и оспособљавања, прерасподелу средстава врши директор Школе.

Ако се у току године укаже оправдана потреба за повећним финансијским планом утврђених укупних средстава за образовање, стручно усавршавање и оспособљавање, одлуку о ребалансу финасијског плана, на предлог дирекотра Школе, доноси Савст на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

3.2. Начин финансирања

Члан 33.

Наставници и сарадници имају право уз подносе одговарајyhе документације, да користе посебну накнаду за учешће на међународним научним и стручним скуповима или домаћим научним и стручним скуповима, само уколико имају прихваћен рад на скупу.

Висина средстава за накнаду, за сваку календарску годину одређена је планом образовања, стручног, усавршавања и оспособљавања.

Средства за ову намену, наставник или сарадник може користити за плаћање трошкова котизација, превоза и смештаја приликом учешћа па међуародпим научним и стручним скуповима или домаћим научним и другим скуповима и мора их искористити у календарској години за коју је План усвојен.

Члан 34.

Прапо на покривање трошкова учешћа на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству, наставник или сарадник може остварити уколико достави доказ о учествовању на скупу.

Доказ о учествовању је зборник радова или апстракт са скупа, потврда организатора о прихватању рада, односно да је наставпик или сарадпик имао излагагање или саопштење на скупу.

Доказ о учествовању на скупу се може поднети и накнадно, најкасније 15 дана после одржаног скупа.

Члан 35.

За коауторске радове се износ из члана 33. распоређује сразмерно броју коаутора, а у складу са овим Правилником.

Члан 36.

Све исплате по основу члана 33. се по правилу исплаћују са рачуна сопствених прихода, на основу испостављених рачуна директно на текући рачун организатора, превозника, хотела или другог обпика стручног усавршавања или оспособљавања. Рачуни не могу битп старији од 15 дана.

Наставници и сарадници приликом учешћа на скуповима могу самостално извршити уплату трошкова котизација, превоза и смештаја. Уколико наставници и сарадници испуњавају услове предвиђене чланом 33. могу поднети захтев за повраћај уплаћених средстава за котизације, превоз и смештај, уз доказ о уплати. Захтев се може поднети најкасније 15 дана после одржаног скупа.

Накнада трошкова превоза сопственим возилом може бити највише до вредности утрошеног горива за пређену километражу.

Члан 37

Школа покрива накнаде из члана 33., само уколико организатор међународног или домаћег скупа, домаћин скупа или неко други није донацијом покрио одговарајуће трошкове учесника.

Члан 38.

О остваривању права из члана 33. овог Правилника, као и вођењу евиденције, стара се помоћник за наставу и служба рачуноводства Школе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивња на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:

др Маја Цвијетић, проф.