

Република Србија
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
струковних студија

Бр. 01- 336/3

04. 04. 2018. год.

К Р А Г У Ј Е В А Ц

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
У КРАГУЈЕВЦУ

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА
ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У КРАГУЈЕВЦУ

Крагујевац, април 2018. године

Наставно-стручно веће Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу на основу члана 41. став 1. тачка 25) Статута Школе, број 01-261/3 од 22.03.2018. године на седници одржаној 04.04.2018. године, на предлог директора Школе, донело је

ПОСЛОВНИК

о раду Наставно-стручног већа Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Наставно-стручног већа (у даљем тексту: Пословник) уређује се организација, сазивање седница, начин рада и одлучивања Наставно-стручног већа Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу (у даљем тексту: Школе), врсте одлука, као и друга питања од значаја за рад овог стручног органа.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника о раду примењују се на чланове Наставно-стручног већа (у даљем тексту: Веће), лица која су позвана да присуствују седници, као и на представнике студената када сходно одредбама Закона о високом образовања и Статута Школе, учествују у раду Већа као чланови.

Члан 3.

Наставно-стручно веће Школе представља директор Школе.
Седницама Већа председава директор Школе.
У случају одсуства директора Школе, замењује га помоћник директора.

II ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 4.

Наставно-стручно веће Школе чине сви наставници и сарадници који су у радном односу у Школи са пуним радним временом.

У раду Наставно-стручног већа и његовим телима учествују представници студената при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова.

У раду Наставно-стручног већа и у телима које Веће формира, о питањима из става 2. овог члана, студенти чине 20% чланова.

Члан 5.

Наставно-стручно веће може формирати комисије и друга стручна тела ради разматрања одређених питања о којима одлучује.

Члан 6.

Директор Школе сазива седнице Наставно-стручног већа Школе, учествује у припреми материјала за седницу, потписује сва акта Већа, обавља и друге послове у

вези са радом Већа утврђене Законом, Статутом Школе и овим Пословником.

III РАД НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 7.

Рад Наставно-стручног већа се реализује кроз седнице.

Седнице Наставно-стручног већа, по потреби, сазива директор, а дужан је да сазове седницу и на писани захтев Савета Школе, Студентског парламента и најмање 1/3 чланова Већа.

Када се седница Већа сазива на предлог Савета Школе, Студентског парламента и најмање 1/3 чланова Већа, подносилац предлога дужан је да, истовремено са предложеним питањима о којима жели да се расправља на седници Већа, поднесе потребно образложење.

Члан 8.

Чланови Наставно-стручног већа дужни су да присуствују седницама и да учествују у његовом раду.

У случају спречености да присуствује седници, члан Наставно-стручног већа је дужан да благовремено обавести директора Школе.

У случају да члан Већа не оправда изостанак, сматра се да је неоправдано изостао са седнице.

Члан 9.

Седницама Наставно-стручног већа присуствује и секретар Школе, у улози секретара и записничара.

Седницама присуствују и други запослени чије је присуство нужно за рад Наставно-стручног већа.

Лица из овог члана која присуствују седницама Већа немају право одлучивања.

Члан 10.

Директор Школе:

- сазива и председава седници Наставно-стручног већа,
- отвара и закључује седницу,
- предлаже дневни ред,
- стара се да рад Наставно-стручног већа тече према утврђеном дневном реду и по одредбама Пословника,
- утврђује и објављује да седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање,
- констатује који су чланови Већа оправдали свој изостанак,
- даје и одузима реч и усмерава ток дискусије у складу са утврђеним дневним редом,
- утврђује и објављује донету одлуку Већа, и
- потписује записник и одлуке Већа.

Члан 11.

Седнице Наставно-стручног већа сазивају се по правилу достављањем члановима позива са предлогом дневног реда, записником са претходне седнице, потребним материјалом и предлогом одлука.

Позив за седницу обавезно садржи датум, место и време одржавања седнице.

Седнице Већа одржавају се, по правилу, у просторијама Школе.

Члан 12.

Позив за седнице Наставно-стручног већа, са пратећим материјалом, доставља се члановима у електронској форми, најкасније три дана пре дана одржавања седнице Већа.

Изузетно, део материјала за седницу који се из оправданих разлога не може доставити у року прописаном у став 1. овог члана, може се доставити најкасније 24 часа пре одржавања седнице Већа, или се непосредно пре седнице, у писаној форми, ставити на увид члановима Већа.

Члан 13.

Изузетно, у хитним случајевима, директор Школе може заказати седницу Већа и у року краћем од три дана.

Уколико је седница Наставно-стручног већа сазвана у краћем року од три дана, Веће разматра и доноси одлуке само по тачкама дневног реда због којих је седница и заказана као хитна.

IV ТОК СЕДНИЦЕ И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 14.

Наставно-стручно веће Школе ради и одлучује на седници на којој присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Председавајући отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова Већа за рад и одлучивање.

Уколико је седници Већа присутно мање од половине укупног броја чланова, седница се одлаже и одређује нови термин за њено одржавање.

Члан 15.

По утврђивању кворума, председавајући приступа утврђивању дневног реда.

Члан Већа може предложити Наставно-стручном већу разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом, уз обавезу да образложи хитност разматрања предлога ван редовног поступка.

Предлог за проширење дневног реда прихваћен је ако се за њега изјасни већина од укупног броја чланова Већа.

Члан 16.

После утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Наставно-стручног већа, а након тога прелази се на рад по тачкама дневног реда.

Члан Већа има право да стави примедбу на записник са претходне седнице Наставно-стручног већа.

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници Већа.

Усвојени записник потписују директор Школе и записничар.

Члан 17.

Претрес и одлучивање на седници Наставно-стручног већа обавља се по тачкама дневног реда.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

Уводно излагање не може трајати дуже од 15 минута, а учешће у расправи дуже од пет минута. У поновљеном излагању дискусија се ограничава на три минута.

Члан 18.

Нико не може узети учешће у дискусији, пре него што буде затражио и добио реч од председавајућег.

Председавајући даје реч по редоследу пријављивања дискусаната и стара се да дискусанти не буду ометени у излагању.

Расправљање о одређеној тачки дневног реда траје све док сви пријављени дискусанти не заврше своја излагања.

Када утврди да нема више пријављених дискусаната по одређеној тачки дневног реда или ако је одређено питање расправљено у целини, председавајући је обавезан да закључи расправу, односно дискусију.

Члан 19.

О поднетим предлозима у вези са питањима на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднети.

На предлог формулисан за одлучивање могу се предложити амандмани.

Амандман се формулише тако што се омогућава његово непосредно укључивање у текст предлога.

Ако се Наставно-стручно веће гласањем сагласи са предложеним амандманом, амандман постаје саставни део предлога.

О поднетом предлогу одлучује се по претходно окончаном поступку по свим предложеним амандманима на дати предлог.

V ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА

Члан 20.

Наставно-стручно веће доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова, осим ако за доношење неких одлука није прописана другачија већина.

Гласање је, по правилу, јавно и обавља се дизањем руке.

Одлуку о избору наставника Школе у одговарајуће звање, Наставно-стручно веће доноси већином гласова чланова Већа у истом или вишем изборном звању.

Наставно-стручно веће тајним гласањем бира представнике Већа у Савету школе и даје мишљење о пријављеним кандидатима на интерни конкурс за избор директора Школе.

Члан 21.

Чланови Већа могу гласати за предлог, против предлога, или се уздржати од гласања.

Ако приликом доношења одлуке не постоји потребна већина за усвајање предлога, нити против усвајања предлога, гласање се може поновити. Ако се ни у поновљеном гласању не добије потребна већина, о тој тачки дневног реда може се расправљати на следећој седници Наставно-стручног већа.

По обављеном гласању председавајући утврђује резултате гласања и саопштава их записничару ради уношења у записник.

Члан Савета Школе може издвојити своје мишљење приликом одлучивања и тражити да се његово издвојено мишљење унесе у записник.

Члан 22.

Одлуке донете на седници Наставно-стручног већа јасно се дефинишу и уносе у записник.

Председавајући је дужан да формулише текст одлуке, закључка или препоруке.

Члан 23.

О реду на седници Наставно-стручног већа стара се председавајући.

Ако члан Наставно-стручног већа из оправданог разлога има потребу да напусти седницу пре њеног закључења, претходно мора да затражи одобрење од председавајућег.

Ако члан Наставно-стручног већа напусти седницу пре њеног закључења, председавајући утврђује да ли је седници присутан довољан број чланова за даљи рад и пуноважно одлучивање.

Члан 24.

За повреду реда на седници Већа, председавајући може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

За теже повреде реда на седници Већа које су такве природе да ремете одржавање седнице, председавајући може изрећи меру удаљења са седнице.

Одредбе овог Пословника о одржавању реда на седници Наставно-стручног већа примењују се на све учеснике седнице.

Члан 25.

Рад Наставно-стручног већа, по правилу, је јаван.

Наставно-стручно веће, на предлог председавајућег, може одлучити да се одређена седница или део седнице одржи без присуства јавности.

VI ВРСТЕ ОДЛУКА

Члан 26.

Наставно-стручно веће доноси опште акте, одлуке, закључке, препоруке, решења и мишљења које потписује директор Школе.

Одлука је правни акт којом Наставно-стручно веће решава питања из своје надлежности.

Закључком се утврђују ставови, смернице, задаци, рокови и друга питања од значаја за рад органа и служби Школе и одлучује о питањима значајним за управљање радом седнице Наставно-стручног већа.

Препоруком се указује на значај решавања одређених питања, утврђују мере које треба предузети ради извршавања Закона о високом образовању, Статута, општих аката и одлука Наставно-стручног већа, усвојених планова и програма рада, односно пословне политике Школе, као и даље смернице и упутства.

Решењем Наставно-стручно веће одлучује о појединачном праву или обавези.

Наставно-стручно већа даје мишљења о појединим питањима из своје надлежности на захтев других стручних органа и директора Школе.

VII ЗАПИСНИК

Члан 27.

О раду Наставно-стручног већа на седници води се записник.

Записник са седнице Наставно-стручног већа садржи: редни број седнице, датум, место и време одржавања седнице, време почетка седнице, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдали одсуство, имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, имена осталих учесника који учествују у раду Већа, ко председава седницом, констатацију да седници присуствује потребан број чланова за одржавање седнице и пуноважно одлучивање, утврђени дневни ред, питања која су разматрана на седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене

одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда, време завршетка седнице и потписе председавајућег и записничара.

Саставни део записника је и списак присутних чланова Наставно-стручног већа са њиховим потписима.

Записник води секретар Школе.

Члан 28.

Записник са седнице Наставно-стручног већа саставља се у року од седам дана од дана одржавања седнице и доставља се у изводу члановима Већа уз позив за наредну седницу.

Одлуке, закључци и препоруке које су донети на седници Наставно-стручног већа достављају се у року од седам дана од дана одржавања седнице надлежним органима Школе ради поступања по донетим одлукама.

Усвојени записници са седница Наставно-стручног већа са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви Школе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Измене и допуне Пословника о раду Наставно-стручног већа врше се по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 30.

Председавајући Наставно-стручног већа стара се о примени овог Пословника. За тумачење овог Пословника надлежно је Наставно-стручно веће Школе.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да се примењује Пословник о раду Наставног већа Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу, број 01-108/3 од 28.02.2011. године.

Члан 32.

Пословник о раду Наставно-стручног већа Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
струковних студија у Крагујевцу
Број: 01-336/3
Крагујевац, 04.04.2018. године



Директор,
Проф. др Никола Радивојевић