

БРОЈ: 782/6-1	АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА	ДАТУМ: 02.06.2021.
------------------	--	-----------------------



## ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРИ

<b>Израђен:</b>	Јун 2020.	Комисије за израду предлога Пословника о раду Већа Катедри
<b>Усвојен:</b>	25.06.2020. године	Веће Академије
<b>Примена:</b>	25.06.2020. године	Све организационе јединице
<b>Датум последње измене:</b>	02.06.2021. године	Веће Академије

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017,27/2018,- др. Закон, 73/2018 и 67/2019 члана 41. и 101. Статута Академије струковних студија Западна Србија бр. 715/3-1 од 19.05.2021. године (пречишћен текст), чланови Наставно-стручног већа Академије на седици одржаној дана 02.06.2021. године на предлог Наставно-стручног већа Одсека Ужице бр. 125/05/3 од 27.05.2021. године донели су :

# ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРИ

(Пречишћен текст)

## I Основне одредбе

### Члан 1.

Пословником о раду Већа катедри (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин одлучивања и друга питања везана за рад Већа катедри Академије струковних студија Западна Србија.

## II Катедре

### Члан 2.

У раду на седници Већа катедре учествују чланови катедре, као и лица која на седницу позове шеф катедре, када је то од значаја за рад катедре.

У раду катедри учествују и студенти, и то у проценту од 20% од броја чланова катедре када катедра одлучује о питањима из члана 65. став 2. Закона о високом образовању.

### Члан 3.

Катедра је наставно-стручна организациона јединица коју чине наставници и сарадници Академије из исте или сродних ужих научних области за које су бирани, као и наставници и сарадници који реализују наставу на студијском програму који је делегиран Катедри.

На Академији постоје следеће катедре:

У Одсеку Ужице:

1. Катедра за информационе технологије и машинство;
2. Катедра за грађевинско инжењерство и архитектуру;
3. Катедра за инжењерство заштите животне средине и безбедност на раду;
4. Катедра за економске науке и менаџмент;
5. Катедра за медицинске науке.

У Одсеку Ваљево:

6. Катедра за информатику и информационе системе;
7. Катедра за финансије и рачуноводство;
8. Катедра за маркетинг, трговину и менаџмент;

Веће Академије делегира надлежност Катедри за поједине студијске програме.

Одлуку о оснивању и укидању катедре доноси Веће Академије.

#### Члан 4.

Катедром руководи шеф Већа катедре.

За шефа Већа катедре може бити именовано лице из реда наставника запосленог са пуним радним временом на Академији.

Одлуку о именовању и разрешењу шефа Већа катедре доноси председник Академије, на предлог Већа катедре.

Шеф Већа катедре једном годишње подноси извештај о раду катедре Већу Академије.

Шефу Већа катедре помаже секретар катедре који се бира из реда наставника и сарадника чланова Већа катедре.

О предлогу за именовање шефа Већа катедре чланови катедре се изјашњавају тајним или јавним гласањем. Предлог је усвојен уколико за исти гласа већина од укупног броја присутних чланова, уколико седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа катедре.

Уколико је приликом гласања за шефа Већа катедре, број гласова чланова катедре идентичан, гласање се понавља. Ако и након поновљеног гласања ниједан кандидат не добије већину од укупног броја присутних чланова, уколико седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа катедре, председник Академије именује вршиоца дужности шефа катедре.

Шеф Већа катедре именује се на период од 3 (три) године.

Шеф катедре не може бити лице које је изабрано на функцију председника Академије, заменика председника, помоћника председника или руководиоци одсека.

За рад катедре одговоран је шеф Већа катедре, Руководиоцу Одсека и председнику Академије.

Шеф Већа катедре се разрешава дужности истеком мандата на који је изабран.

Председник Академије може разрешити шефа Већа катедре дужности пре истека мандата из следећих разлога:

- на лични захтев шефа Већа катедре;
- због спречености шефа катедре да у периоду дужем од 3 месеци обавља дужности;
- ако оцени да шеф Већа катедре не извршава задатке предвиђене Статутом;
- у другим случајевима предвиђеним Законом.

Одговорност шефа Већа катедре за рад катедре обухвата и одговорност за благовремено усвајање програма рада катедре, подношење годишњег извештаја о раду катедре Већу Академије (једном годишње), старање о извршавању одлука катедре, као и за учествовање у раду на састанцима од значаја за рад катедри.

### III Припремање и сазивање седница катедри

#### Члан 5.

Секретара катедре именује шеф Већа катедре на предлог чланова катедре. Секретар води записник на састанцима катедре који се, након усвајања на седници катедре и потписивања од стране шефа катедре доставља преко архиве, председнику Академије и руководиоцу одсека, односно руководиоцима оба одсека у случају заједничких катедри. Седницу катедре припрема шеф катедре уз помоћ секретара катедре.

Веће катедре сазива шеф Већа катедре према потреби, а најмање једанпут месечно. Седнице се обавезно заказују на захтев Руководиоца Одсека, председника Академије или заменика председника Академије.“

Седнице Већа катедре могу бити редовне и електронске.

Веће катедре одлучује већином гласова присутних чланова, уколико седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа катедре.

У припреми седнице дужни су да учествују чланови катедре и други запослени које одреди шеф Већа катедре.

Припремање седнице катедре обухвата:

- састављање дневног реда седнице Већа катедре;
- припремање одговарајућег писаног материјала за рад седнице и извршавање одлука које је донела катедра;
- достављање позива за седницу;
- обезбеђивање других техничких и административних услова за рад.

О сазивању седнице шеф Већа катедре обавештава руководиоца одсека, односно руководиоцима оба одсека у случају заједничких катедри, који узима учешће у раду на седницама катедри када за то постоје оправдани разлози.

#### Члан 6.

Предлог дневног реда седнице Већа катедре саставља шеф катедре по својој иницијативи или на предлог најмање три члана катедре, руководиоца одсека или председника Академије.

Материјал у писаној форми или електронском облику доставља се члановима Већа катедре уз позив за седницу катедре.

Позив за седницу истакнут на огласној табли одговарајућег одсека или позив достављен мејлом, најмање три дана унапред пре одржавања седнице, сматра се уредним позивом за седницу сваком члану катедре и позваном лицу да учествује у раду седнице катедре и онда када му писани позив за седницу није достављен у кабинет или

другу просторију која се сматра местом рада члана катедре, односно местом рада другог позваног лица које се позива да присуствује раду седнице катедре.

#### **Члан 7.**

Седнице Већа катедре заказују се најмање три дана унапред, осим у изузетним случајевима, када се седница може заказати електронски (путем мејла) или усменим саопштавањем члановима катедре и лицима које треба позвати да присуствују седници катедре телефоном од стране шефа катедре или секретара катедре.

Чланови Већа катедри који из оправданих разлога не могу да присуствују седници катедре дужни су да писаним путем или усмено обавесте шефа катедре о разлозима спречености два дана пре одржавања седнице.

#### **Члан 8.**

Ако седница Већа катедре није могла бити одржана због недостатка кворума за рад, односно одлучивање, шеф Већа катедре одлаже седницу катедре за други термин, о чему обавештава присутне на седници катедре.

Ако ни на поновно заказани термин за одржавање седнице Већа катедре седници катедре не присуствује довољан број чланова катедре за рад, односно одлучивање, седница катедре се одржава са присутним бројем чланова, а на њој се одлучује већином гласова чланова катедре који су присутни на седници катедре.

О поновном заказивању и одржавању седнице, шеф Већа катедре је дужан да обавести руководиоца одсека.

### **IV Одржавање седница катедри и доношење одлука**

#### **Члан 9.**

Након почетка седнице шеф Већа катедре утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

#### **Члан 10.**

Након констатације шефа Већа катедре да постоји кворум за одржавање седнице и доношење одлука прелази се на утврђивање и разматрање дневног реда и усвајање записника са претходне седнице катедре.

Наставници и сарадници чији предмет је у саставу и друге катедре могу учествовати у раду Већа катедре по позиву Шефа катедре без права одлучивања.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама на седници катедре извршене одговарајуће измене сматра се усвојеним.

#### **Члан 11.**

Чланови Већа катедри се изјашњавају јавним гласањем са ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, за предлог одлуке.

Веће катедре доноси одлуке у форми закључка, предлога и иницијативе за Наставно стручно веће Одсека односно Веће Академије.

Одлука је донета када се за њу изјасни већина присутних чланова, уколико седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа катедре.

За одржавање реда на седници одговоран је шеф Већа катедре.

Шеф Већа катедре може члана катедре или позвано лице да учествује у раду на седници катедре да искључи из рада седнице када својим понашањем онемогућава несметани рад седнице катедре.

Члан катедре који је искључен са седнице, као и члан катедре који неоправдано изостаје са седнице катедре, може на предлог шефа Већа Катедре бити потврђен дисциплинској одговорности.

#### **Члан 12.**

Шеф Већа катедре може у оправданим случајевима временски ограничити дискусију на седници катедре, као и трајање седнице катедре.

### **V Записници са седница катедри**

#### **Члан 13.**

О раду седнице Већа катедре води се записник.

Записник о току седнице води секретар Већа катедре, или други члан катедре кога одреди шеф катедре, у одсутности секретара катедре.

#### **Члан 14.**

У записник се уносе основни подаци о седници а нарочито:

- редни број седнице;
- датум одржавања седнице;
- имена чланова или других позваних лица да учествују у раду седнице који су присутни и оних који су оправдано, односно неоправдано одсутни;
- дневни ред седнице;
- ток разматрања појединих питања из дневног реда;
- усвојени закључци, предлози и иницијативе;
- остали важнији догађаји на седници (назначење чланова и/или лица која су искључена из рада седнице и разлози због којих су искључени и др.).

Записник потписује шеф и секретар Већа катедре.

У записник о одржавању седнице Већа катедре уносе се дискусије и издвојена мишљења чланова Већа катедре само онда када они то изричито захтевају.

Записник се након потписивања од стране шефа и секретара Већа катедре доставља преко архиве председнику Академије и руководиоцу одсека, односно руководиоцима оба одсека у случају заједничких катедри.

#### **Члан 15.**

Записник о седници Већа катедре са свим прилозима чува се у архиви.

### **VI Електронска седница катедре**

#### **Члан 16.**

Шеф Већа катедре може заказати електронску седницу катедре.

Електронска седница Већа катедре одржава се слањем мејла свим члановима катедре са обавештењем о одржавању електронске седнице катедре, предлогом дневног реда и пратећим материјалом.

У случају заједничких Катедри, на предлог шефа Већа Катедре, седница се може организовати и путем видео конференције.

Рок за изјашњавање чланова Већа катедре о тачкама дневног реда је један дан од дана достављања дневног реда и пратећег материјала за електронску седницу.

Чланови Већа катедре изјашњавају се посебно о свакој тачки дневног реда са ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН, слањем мејла на адресу са које је стигао позив за електронску седницу.

Уздржани гласови чланова Већа катедре сматрају се гласовима ПРОТИВ, ако је једнак броју гласова ЗА и ПРОТИВ.

Тачка дневног реда је усвојена уколико је за њу гласало више од половине чланова Већа катедре.

О раду електронске седнице Већа катедре води се записник.

Записник о одржаној електронској седници води секретар Већа катедре, или други члан катедре кога одреди шеф катедре, у одсутности секретара катедре.

У записник се уносе основни подаци о седници а нарочито:

- редни број седнице;
- датум одржавања седнице;
- имена чланова којима је достављен позив за седницу;
- предлози, примедбе и допуне;



- коначна верзија дневног реда седнице;
- резултат гласања по свакој тачки дневног реда.

Прилог записнику чини штампана верзија мејлова које су чланови Већа катедре послали приликом учествовања у раду електронске седнице.

Записник потписује шеф и секретар Већа катедре.

Записник се након потписивања од стране шефа и секретара Већа катедре доставља преко архиве, председнику Академије, руководиоцу одсека, односно руководиоцима оба одсека у случају заједничких катедри.

## VII Завршне одредбе

### Члан 17.

О непосредној примени овог Пословника старају се шефови Већа катедри, руководиоци одсека, као и помоћници Председника Академије који су по опису посла задужени за наставу.

### Члан 18.

Пословник ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИК  
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**



Прилог 1:

Одлука о изменама и допунама Пословника о раду Већа Катедри Академије број 782/6 од 02.06.2021. год.