

БРОЈ
84/6-1



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗАПАДНА СРБИЈА

ДАТУМ:
04.06.2020

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА

Израђен:	Фебруар, Март 2020. год.	Комисије за израду предлога Пословника о раду Наставно-стручног Већа Одсека Ужице и Одсека Ваљево
Усвојен:	04.06.2020.год.	Веће Академије
Примена:	Даном усвајања 04.06.2020. године	Све организационе јединице
Датум последње измене:		

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
II НАДЛЕЖНОСТИ ВЕЋА	4
III РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦАМА НАСТАВНОГ ВЕЋА.....	4
IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА.....	5
V НАЧИН РАДА ВЕЋА.....	6
VI РАД ВЕЋА НА СЕДНИЦИ	7
VII РАД ВЕЋА ВАН СЕДНИЦЕ.....	9
VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ	10
IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	10
X ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА	11
XI СТРУЧНА, ПОМОЋНА И САВЕТОДАВНА ТЕЛА ВЕЋА	12
XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	Error! Bookmark not defined.

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019 и 6/2020), на основу тачке 11. Одлуке Владе РС 05 бр. 022-7977/2019 од 29.08.2019. године и на основу члана 101. Статута Академије струковних студија Западна Србија број 100/4-1 од 28.01.2020. године, Веће Академије на седници одржаној дана 04.06.2020. године донело је Пословник о раду Већа Одсека (заједнички за све Одсеке) на основу доле наведених предлога:

- Наставно-стручно веће Академије струковних студија Западна Србија - Одсек Ужице на седници одржаној дана 20.05.2020. године је донело Предлог Пословника о раду Наставно-стручног већа Одсека Ужице под бројем 47/3-1.
- Наставно-стручно веће Академије струковних студија Западна Србија - Одсек Ваљево на седници одржаној дана 21.05.2020. године је донело Предлог Пословника о раду Наставно-стручног већа Одсека Ваљево под бројем 194/3.

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Наставно-стручног већа Одсека (у даљем тексту: Веће) Академије струковних студија Западна Србија – Одсека Ваљево и Одсека Ужице, а нарочито: припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање и ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, сачињавање записника о раду на седници, права и дужности чланова Већа у вези са радом на седницама, акти Већа, рад помоћних тела Већа и обавештавање запослених о раду Већа.

Члан 2.

Веће Одсека доноси предлоге општих аката и одлука, закључке и препоруке.

Предлоге општих аката и одлука Веће доноси у оквиру надлежности применом закона и Статута.

Закључком Веће одлучује о процедуралним питањима и питањима за које је Веће надлежно да их само разматра, а не и да одлучује о њима.

Препоруком се изражава став Већа по одређеном питању из области рада Одсека и даје мишљење о потреби предузимања одређених мера.

Члан 3.

Одредбе овог Пословника о раду на седници примењују се на чланове Већа и лица која су позвана да учествују на раду у седници, као и на представнике студената када сходно одредбама Закона о високом образовању и Статуту, учествују у раду Већа као чланови.

Седници Већа могу присуствовати и заинтересовани запослени Одсека.

II НАДЛЕЖНОСТИ ВЕЋА

Члан 4.

Надлежности Већа Одсека су ближе дефинисане чланом 103. Статута Академије.

III РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦАМА НАСТАВНОГ ВЕЋА

Члан 5.

Седницама Већа Одсека председава Руководилац Одсека.

У случају спречености Руководиоца Одсека да председава, седницама Већа председава члан Већа Одсека кога руководилац овласти, односно у свим другим случајевима најстарији члан Већа.

Руководилац Одсека представља Веће у Одсеку и ван Одсека, сазива седнице, учествује у припреми материјала за седницу, потписује сва акта Већа и обавља и друге послове у вези рада Већа утврђене Статутом и овим Пословником.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

ПРАВА ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 6.

Члан Већа има право да:

- предложи одржавање седнице, дневни ред на седници или део дневног реда;
- учествује у претресу предлога одлуке или другог питања које је на дневном реду седнице;
- предлаже предлог одлуке и мере из надлежности Већа;
- гласа о предлогу одлуке на седници, а може се уздржати од гласања;
- издвоји мишљење о поједином предлогу одлука на седници, и
- врши одређене послове које му Веће повери.

Члан 7.

Члан Већа има право да од одговарајућих служби тражи потешна објашњења, информације и материјале у вези са радом Већа.

Члан 8.

Члан Већа има право да на седници већа поставља питања председавајућем, као и запосленима на руководећим радним местима у вези са питањима која су на дневном реду.

Председавајући, као и запослени са посебним овлашћењима и одговорностима којима је постављено питање, дужни су да на постављено питање одговоре на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

Члан 9.

У раду Већа чланови су дужни:

- да се припреме за седницу, односно да се упознају са позивом, дневним редом и пратећим материјалом;
- да на седници Већа јасно и опредељено износе своје смернице, упутства и ставове запослених и студената чији су представници, у вези са питањима која су на дневном реду седнице и
- да са представницима свог Одсека и представницима другог Одсека и студената усагласе своје ставове.

ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 10.

Члан Већа је обавезан да учествује у раду Већа и дужан је да присуствује свакој седници Већа, а може одсуствовати са седнице само из оправданих разлога.

Члан Већа може изостати са седнице већа у случају:

- сопствене болести или болести члана уже породице;
- због немогућности да допутује из места удаљеног од седишта Одсека (временске неприлике, поремећај у саобраћају и сл.) и
- ако је због потреба Академије у време одржавања седнице ангажован на неком другом радном задатку.

О спречености за долазак на седницу члан је обавезан да писменим путем благовремено обавести Руководиоца Одсека.

Руководилац Одсека одлучује о оправданости изостанка, о чему обавештава Веће пре почетка седнице.

У случају два неоправдана изостанка члана Већа примењиваће се одредбе Статута и Кодекса професионалне етике и академског интегритета.

Члан 11.

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 Већу одсека и његовим телима учествују представници студената и тада они улазе у састав укупног броја чланова Већа одсека.

У случајевима предвиђеним у ставу 1. овог члана студенти чине 20% чланова Већа одсека и његових тела.

У раду Већа одсека могу учествовати (без права гласа) и друга лица која Руководилац одсека позове да учествују у раду.

V НАЧИН РАДА ВЕЋА

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 12.

Седнице Већа припрема и сазива Руководилац Одсека, по потреби.

Руководилац Одсека дужан је да сазове седницу и на образложени писани захтев Председника Академије, Већа Академије, Савета Академије, Студентског парламента или најмање 1/3 чланова Већа одсека.

Припремање седнице обухвата састављање позива за седницу који садржи датум, место и време одржавања седнице, као и састављање предлога дневног реда који утврђује Руководилац Одсека. Уз позив за седницу доставља се одговарајући материјал и Записник са претходне седнице. У припреми седнице поред Руководилац Одсека, учествују и запослени које Руководилац Одсека одреди.

Члан 13.

Седница Већа сазива се три дана пре њеног одржавања, а предлози за дневни ред достављају се најкасније три дана пре почетка седнице.

Сазивање седнице благовремено се оглашава достављањем дневног реда и материјала члановима Већа електронским путем и на огласној табли Одсека.

Руководилац Одсека може сазвати седницу Већа у року краћем од рока утврђеног ставом 1. овог члана, ако процени да би одлагање разматрања одређеног питања негативно утицало на рад Одсека.

Ако разлози хитности то захтевају Руководилац одсека може на самој седници Већа одсека усмено предложити и образложити потребу да се расправља о одређеном питању из надлежности Већа одсека.

Члан 14.

Приликом састављања дневног реда седнице води се рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу питања која по Закону о високом образовању, Статуту и другим општим актима Академије спадају у делокруг рада Већа Одсека;
- да дневни ред обухвати сва питања која треба решавати ради успешног пословања Академије, односно Одсека;
- да дневни ред седнице буде тако сачињен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправљати и решавати;

Члан 15.

У случају када члан Већа одсека предлаже дневни ред или део дневног реда дужан је да предлог уз писмено образложење достави Руководиоцу Одсека најкасније 5 дана пре одржавања седнице Већа, односно уколико је седница Већа заказана по предлогу Руководиоца одсека, најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Ако разлози хитности то захтевају Руководилац Одсека може на самој седници Већа одсека усмено изложити и образложити потребу да се по предлогу члана Већа одсека расправља о одређеном питању из надлежности Већа одсека.

Члан 16.

Материјал за седницу садржи предлоге одлука чије се доношење предлаже, образложење за доношење тих предлога одлука и друге податке значајне за расправљање и одлучивање по питањима из дневног реда.

Материјал за седницу доставља се по правилу, уз позив за седницу.

Изузетно, део материјала за седницу који се из оправданих разлога не може доставити у роковима прописаним у члану 12. став 1. овог Пословника ставља се пре одржавања седнице Већа одсека на увид члановима Већа у седишту Одсека.

Члан 17.

Ако установи да поједино питање из предлога дневног реда није довољно обрађено или нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога не може расправљати о њему, Веће може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се накнадно потпуније не обради, односно док се не прибави потребна документација или стручно мишљење.

Члан 18.

Седнице Већа одсека су јавне.

О остваривању јавности рада Већа одсека стара се Руководилац одсека.

У случајевима када то налажу интереси Одсека, Веће може донети одлуку о искључењу јавности на седници.

VI РАД ВЕЋА НА СЕДНИЦИ

УТВРЂИВАЊЕ КВОРУМА И ДНЕВНИ РЕД

Члан 19.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује више од половине укупног броја чланова Већа одсека.

Руководилац Одсека отвара седницу пошто претходно утврди да седници присуствује број чланова неопходан за пуноважан рад и одлучивање. По отварању седнице приступа се утврђивању дневног реда.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда назначеног у позиву за седницу.

Веће може одлучити да се одређено питање уврсти у дневни ред и када се оно није налазило на предлогу дневног реда.

Руководилац Одсека проглашава утврђени дневни ред. Утврђен дневни ред не може се мењати у току трајања седнице.

ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 20.

Пре преласка на разматрање питања по утврђеном дневном реду за седницу, Веће усваја записник са претходне седнице.

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

Усвојени записник потписује Руководилац Одсека, а такође и стални записничар.

Члан 21.

Након преласка на дневни ред по правилу се подноси краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку.

Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси известилац, а ако нема унапред утврђеног известиоца, известиоци су Руководилац Одсека, шефови Већа Катедри и секретар.

Члан 22.

Разматрање и одлучивање на седници Већа обавља се по тачкама утврђеног дневног реда, за сваку тачку посебно.

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

Поступак одлучивања састоји се из претреса предлога и одлучивања о предлогу одлуке.

У току претреса одлучује се и о предлозима за измену и/или допуну предлога и текста предлога одлуке.

Члан 23.

Претрес отвара Руководилац Одсека дајући најпре реч известиоцима, ако их има, а затим осталим лицима.

У току претреса може се дискутовати само о питању које је на дневном реду.

У разматрању питања које је на дневном реду имају право да учествују чланови и лица која имају право да присуствују и учествују у раду седнице. Остала лица која присуствују седници немају право учествовања у разматрању питања које је на дневном реду.

На седници нико не може дискутовати пре него што добије реч од Руководиоца Одсека.

Руководилац одсека даје реч по редоследу пријављивања за дискусију.

Руководилац одсека ће дати реч мимо редоследа пријављивања само лицу које даје допунска објашњења у вези питања које се разматра.

По истом питању може се говорити само једанпут, осим у случају када се поновна реч тражи ради давања објашњења без којих би се могло доћи до погрешног закључка.

Трајање појединачних излагања је временски ограничено, по правилу, на 5-7 минута.

У току трајања излагања нико нема право да учесника прекида у излагању, упада у реч и на други начин омета излагање.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета разматрања и говорити само о питању које је на дневном реду, а његово излагање треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра уколико његово излагање није информативне природе.

У току разматрања питања које је на дневном реду, сваки учесник има право да повуче предлог који је раније дат.

Члан 24.

Разматрање поједине тачке дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када се утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, Руководилац Одсека закључује расправу.

На предлог Руководиоца Одсека или члана, Веће може одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се оно поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

На предлог Руководиоца Одсека или члана, Веће може одлучити да се разматрање поједине тачке дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајући предлог одлуке.

Члан 25.

Када се на седници расправља о документима и подацима који се сматрају пословном тајном, Руководилац Одсека ће упозорити присутне да се ти документи и подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што у вези с тим сазнају чувају као тајну.

Члан 26.

О предлогу одлуке Веће може одлучивати без претходног претреса ако је, у предатом материјалу, садржан пун текст предлога одлуке и дато образложење предмета.

Ако се приликом одлучивања укаже потреба за претресом, о предлогу ће се одлучивати по обављеном претресу.

Члан 27.

По завршеном разматрању и расправљању поједине тачке дневног реда, Веће приступа доношењу предлога одлуке.

О предлогу одлуке одлучује се гласањем.

Пре гласања, Руководилац одсека формулише предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

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

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати.

Када за одређени предлог гласа већина чланова Већа одсека предвиђена ставом 4. овог члана Пословника, о осталим предлозима се не гласа.

Када за одређени предлог гласа већина утврђена Статутом о осталим предлозима се не гласа.

Гласање се врши на тај начин што се чланови изјашњавају „за“ или „против“ предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Резултати гласања утврђују се на основу броја гласова датих „за“ или „против“ и броја уздржаних од гласања.

Јавно гласање врши се подизањем руке или изјашњавање путем поименичне прозивке.

Резултате гласања утврђује и објављује Руководилац Одсека.

Сматра се присутним у погледу предлога одлуке о којој се изјаснио електронским путем и члан Већа који физички није присутан на седници.

Уколико Веће донесе одлуку да се гласање изврши тајно исто се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате утврђује Комисија коју сачињавају председник и два члана које бира Веће.

По завршеном утврђивању резултата гласања Руководилац Одсека објављује какву је одлуку Веће донело.

VII РАД ВЕЋА ВАН СЕДНИЦЕ

Члан 28.

Када се укаже потреба хитног доношења појединих предлога одлука из надлежности Већа, предлози одлука се могу донети без сазивања и одржавања редовне седнице, радом Већа ван седнице, о чему се чланови Већа обавештавају и изјашњавају писмено, телефонски, e-mail поштом и на други погодан начин.

У случају из става 1. овог члана председавајући на наредној седници обавештава све чланове о разлозима доношења предлога одлуке без сазивања и одржавања седнице.

Предлог одлуке се сматра донетим када се за њу писменим путем, e-mail, поштом или на други погодан начин који одреди председавајући изјасни већина чланова Већа.

У случају да се више од половине чланова Већа противе доношењу предлога одлуке без сазивања и одржавања седнице, председавајући је дужан да прекине даље активности по питању таквог доношења предлога одлуке, а исто може бити укључено у редовну процедуру разматрања и одлучивања на седници.

VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 29.

О одржавању реда на седници стара се Руководилац Одсека.

Због повреде прописаног реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

- усмена опомена;
- записничка опомена;
- одузимање речи и
- удаљење са седнице.

Евиденцију о изреченим мерама из става 2. овог члана води руководилац организационе јединице секретаријата одсека.

Члан 30.

Усмена опомена изриче се присутном лицу које својим понашањем нарушава прописани ред на седници, а записничка опомена за поновљено нарушавање реда.

Одузимање речи изриче се лицу које се удаљи од питања о коме се дискутује, или ако је преопширан или се понавља, или ако на било који начин вређа част и достојанство другог лица или на било који други начин омета и спречава нормалан рад Већа.

Мера удаљења са седнице изриче се лицу које и после изречене мере одузимања речи не поштујући одлуку директора о изрицању мере, на други начин грубо омета или спречава рад Већа на седници.

IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 31.

По завршеном претресу и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду, Руководилац Одсека јавно утврђује да је седница закључена.

Закључена седница не може се наставити.

ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 32.

Заказана седница Већа одлаже се:

- када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време;
- када се установи да седници није присутан довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

Седницу одлаже Руководилац Одсека.

Одложена седница одржава се најкасније у року од пет дана од дана када је седница требала да се одржи.

Члан 33.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа опадне испод прописаног броја за пуноважан рад и одлучивање тако да не постоји кворум за рад и одлучивање;
- када се због дугог трајања седница не може завршити истог дана;
- када дође до таквог нарушавања реда на седници, а Руководилац Одсека није у стању да успостави ред применом редовних мера;
- ради краћег одмора.

Седницу прекида Руководилац Одсека.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од три дана од дана прекида. Наставак седнице заказује Руководилац Одсека.

Ако је седница прекинута због краћег одмора прекид не може трајати дуже од 30 минута.

X ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА

Члан 34.

У току седнице Већа о његовом раду води се записник. Записник води стални записничар. Целокупан ток седнице може се снимати диктафоном, а тонски запис је саставни део записника.

Записник садржи:

редни број седнице, датум и време одржавања, означање присутних и одсутних лица, дневни ред, утврђен кворум, утврђен дневни ред, ток разматрања појединих питања дневног реда, имена лица која су учествовала у расправљању и сажета садржина њиховог излагања, ток одлучивања по појединим тачкама и резултате гласања, констатацију председавајућег о доношењу предлога одлуке, издвојена мишљења појединих чланова, изречене мере за повреду прописаног реда, податке о усвајању записника са претходне седнице, остале важније догађаје и време закључења седнице.

Записник се саставља најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице, а потписују га Руководилац Одсека и записничар кога именује Руководилац Одсека.

Уз записник се прилажу докази о сазивању седнице и материјали за седницу.

Записници Већа се воде по календарским годинама.

Право увида у записник имају лица која имају правни интерес да изврше увид. О сваком прегледу записника стални записничар сачињава службену белешку, која садржи: датум прегледа, назнаку ко је преглед извршио и разлоге прегледа.

Потписани и оверен записник чува се у архиви Одсека.

XI СТРУЧНА, ПОМОЋНА И САВЕТОДАВНА ТЕЛА ВЕЋА

Члан 35.

У циљу проучавања и припреме одређених питања, утврђивања чињеница и околности и давања предлога и мишљења из делокруга рада Већа, Веће може образовати сталне и повремене Комисије као стручна и саветодавна тела, које могу бити:

- Комисија за спровођење конкурса и упис студената на основне струковне студије,
- Комисија за упис и спровођење квалификационог пријемног испита на мастер струковним студијама,
- Дисциплинска комисија за утврђивање одговорности студената и
- Комисија за утврђивање спорних ситуација у поступцима реализације и извођења предиспитних обавеза и испита.

Сталним комисијама мандат траје три године, а повременим по обављеном послу због кога су именоване.

Одлуком о образовању Веће утврђује састав и делокруг рада Комисија.

Члан 36.

На основу образложеног предлога Наставне комисије, на предлог Руководиоца Одсека, председник Академије доноси решење у року од седам дана од дана пријема предлога којим се утврђују права и обавезе студената у остваривању студијских програма.

Руководилац Одсека има обавезу да на првој наредној седници упозна Веће са донетим решењем/има.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Измене и допуне овог Пословника доноси Наставно-стручно веће Академије по истом поступку као и за његово доношење.

Предлог за измене и допуне Пословника о раду даје Веће Одсека или Веће Академије.

Члан 38.

Усвајањем Пословника о раду Наставно-стручног већа Одсека престаје да важи Пословник о раду Наставно-стручног Већа Високе пословне школе струковних студија Ваљево бр. 152/5 од 28.04.2018. године и Пословник о раду Наставно-стручног Већа Високе школе струковних студија Ужице бр. 47/3-1 од 20.05.2020. године.

Члан 39.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.



председник Већа Академије

Др Љубица Диковић
Др Љубица Диковић, проф.стр.студ

