

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ
Број: 01-244
Датум: 26.04.2018. године
Београд

На основу члана 143. став 1. Закона о високом образовању (“Службени гласник РС” бр. 88/2017) и члана 62. став 1. тачка 22) Статута Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент бр. 01-168 од 07.03.2018. године, Наставно-стручно веће Школе, на седници одржаној 26.04.2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ШКОЛЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Наставно-стручног већа Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент (у даљем тексту : Школа).

Члан 2.

Наставно-стручно веће Школе је највиши стручни орган Школе.

Наставно-стручно веће чине сви наставници Школе који су у радном односу са најмање 50% радног времена у Школи.

Директор је председавајући Наставно-стручног већа, по функцији.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду и одлучивању Већа учествују и представници студената које бира Студентски парламент и који у том случају чине 20% чланова Већа.

Наставно-стручно веће врши послове из свог делокруга утврђеног Законом о високом образовању и Статутом Школе, на седници.

Члан 3.

Седнице Наставно-стручног већа одржавају се по потреби.

Члан 4.

Наставно-стручно веће може пуноважно да одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова Већа.

Наставно-стручно веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова, под условом да седници присуствује више од половине чланова Већа.

Изузетно, у случају из члана 62. став 1. тач. 20 Статута Школе (када утврђује предлог кандидата за директора), Веће доноси одлуку већином гласова укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

Седници Наставно-стручног већа могу да присуствују, осим наставника Школе, и сарадници, као и друга стручна лица по потреби.

У одлучивању учествују само наставници Школе.

Члан 5.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која учествују у раду или присуствују седници овог органа.

II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6.

Припремање седница Наставно-стручног већа организује директор Школе.

У припремању седница дужна су да учествују лица која одреди директор Школе.

Члан 7.

Припремање седнице Наставно-стручног већа обухвата нарочито:

- 1) предлагање дневног реда седнице;
- 2) стручну обраду са предлогом одлуке, односно закључка;
- 3) сазивање седнице;
- 4) оглашавање сазивања седнице;
- 5) обезбеђење техничких и административних услова за несметан рад на седници.

Члан 8.

Дневни ред седнице Наставно-стручног већа предлаже директор, а утврђује Наставно-стручно веће.

Члан 9.

Питање које се налази на дневном реду седнице Наставно-стручног већа мора бити стручно обрађено, са предлогом одлуке, односно закључка, тако да наставници на седници могу бити упознати са садржајима по којима треба да донесу одговарајућу одлуку.

Члан 10.

Седницу сазива директор Школе, а у његовој одсутности или спречености лице које одреди директор (које га замењује у складу са Статутом Школе).

Актом о сазивању седнице Наставно-стручног већа утврђују се: место и време одржавања седнице и дневни ред седнице .

Члан 11.

Позивање на седницу Наставно-стручног већа врши се истицањем позива на огласној табли, електронском поштом или путем телефона, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице, а изузетно уколико хитност налаже, позивање се може вршити и у краћем року, као и на други начин.

Члан 12.

Право је и дужност наставника да присуствују седници и одлучују о питањима која су на дневном реду седнице.

Члан 13.

Наставник који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено, пре одржавања седнице, обавести директора Школе, односно председавајућег Наставно-стручног већа или секретара Школе.

Члан 14.

Седница Наставно-стручног већа може да се сазове и одржи електронским путем уколико је о појединим питањима потребно хитно одлучивање, а не постоје услови за физичко присуство потребног броја чланова Наставно-стручног већа за одржавање седнице у просторијама Школе, као што је случај за време годишњих одмора.

На овако одржаној седници одлука је донета уколико за исту електронским путем свој глас пошаље већина од укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

III ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 15.

Седницом Наставно-стручног већа председава и руководи њеним радом директор, а у његовој одсутности или спречености лице које га замењује.

Директор отвара седницу пошто претходно утврди да седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

Члан 16.

После констатације директора да постоји кворум за одржавање седнице и након усвајања дневног реда, Наставно-стручно 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.

Члан 17.

Утвђени дневни ред седнице Наставно-стручног већа не може се мењати у току седнице.

У оквиру тачке "разно" наставник може дати предлог да се у дневни ред наредне или једне од наредних седница уврсти одређено питање. О том предлогу се изјашњава Наставно-стручно веће.

Члан 18.

Расправа на седници Наставно-стручног већа води се према усвојеном дневном реду.

Свака тачка усвојеног дневног реда седнице Наставно-стручног већа разматра се посебно и о њој Наставно-стручно веће заузима свој став.

Председавајући Наставно-стручног већа може упозорити или одузети реч оним наставницима који се не придржавају одредаба овог Пословника, као и наставницима који дискутују о питањима ван усвојеног дневног реда, односно надлежности Наставно-стручног већа.

У раду Наставно-стручног већа, с правом одлучивања, равноправно учествују сви наставници.

Друга позвана лица која присуствују седници Наставно-стручног већа учествују у раду овог органа без права одлучивања.

Члан 19.

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Наставно-стручно веће приступа одлучивању.

Члан 20.

Пре гласања директор утврђује предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима припремљеним пре седнице, а затим о предлозима датим на самој седници, и то оним редом којим су и дати. Када за одређени предлог гласа већина наставника, о осталим предлозима се не гласа.

Члан 21.

Гласање на седници је јавно и врши се дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке.

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

Члан 22.

Резултате гласања утврђује директор.

Резултат гласања утврђује се на основу броја гласова датих за и против предлога одлуке и броја наставника уздржаних од гласања.

Одлука се сматра донетом ако се за њу изјасни већина од укупног броја присутних чланова, под условом да седници присуствује више од половине чланова Наставно-стручног већа.

По завршеном утврђивању резултата гласања, директор објављује какву је одлуку донело Наставно-стручно веће.

Донете одлуке и други акти уносе се у записник.

Члан 23.

Одлуке Наставно-стручног већа потписује директор, односно лице које га је на седници замењивало.

Члан 24.

Председавајући Наставно-стручног већа закључује седницу када се исцрпи дневни ред.

Председавајући Наставно-стручног већа може из оправданих разлога прекинути или одложити седницу Наставно-стручног већа о чему даје образложење.

IV ЗАПИСНИК О СЕДНИЦИ

Члан 25.

О седници Наставно-стручног већа води се записник.
Записник о седници води секретар Школе или лице које одреди директор.

Члан 26.

У записник о седници уносе се основни подаци о седници, а нарочито:

- 1) означање броја седнице;
- 2) датум и место одржавања седнице;
- 3) време почетка седнице;
- 4) означање присутних лица и њихова својства;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) ток разматрања појединих питања из дневног реда;
- 7) ток одлучивања и донете одлуке;
- 8) издвојена мишљења чланова;
- 9) остали важнији догађаји на седници;
- 10) време закључења седнице.

У оквиру "тока разматрања појединих питања из дневног реда" у записник се уносе имена учесника у дискусији и кратак садржај дискусије. Уколико неко од учесника у дискусији инсистира да се његова дискусија дословце унесе у записник мора своју дискусију доставити записничару у писаној форми, на самој седници.

Члан 27.

Записник потписују директор и записничар.

Уз записник се прилажу докази о сазивању седнице и писана образложења за поједине одлуке.

Члан 28.

Записник о седници Наставно-стручног већа, са свим прилозима, чува се у архиви Школе.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

О правилној примени овог Пословника стара се директор Школе, односно председавајући Наставно-стручног већа.

Одредбе овог Пословника тумачи Наставно-стручно веће.

Члан 30.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а објављује се даном доношења.

Председавајући Наставно-стручног већа

Директор

др Геран Савановић

