

**АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
БЕОГРАД  
Београд, Старине Новака 24**

**ОДСЕК ВИСОКА ТЕКСТИЛНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И  
МЕНАџМЕНТ**

**Београд, Старине Новака 24**

<b>Телефон/Факс</b>	<b>Интернет адреса</b>	<b>Адреса е-поште</b>
<b>011/3234-002</b>	<b><u><a href="http://www.vtts.edu.rs">www.vtts.edu.rs</a></u></b>	<b><u><a href="mailto:vtts@eunet.rs">vtts@eunet.rs</a></u></b>

Датум: 17.06.2020. године  
Број:01-253

**ПОСЛОВНИК НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА  
ОДСЕКА  
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И  
МЕНАџМЕНТ**

ЈУН 2020. године

На основу члана 91. став 3. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (број: 7-1/2019 од 17. 12. 2019. године), Наставно-стручно веће Одсека Висока текстилна школа за дизајн, технологију и менаџмент, на седници одржаној дана 17.06.2020. године, донело је

## **ПОСЛОВНИК НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА ВИСОКА ТЕКСТИЛНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАѢМЕНТ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником Наставно-стручног већа (у даљем тексту: *Пословник*) Одсека Висока текстилна школа за дизајн, технологију и менаџмент, (у даљем тексту: *Одсек ДТМ*) се, у складу са Статутом Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (број: 7-1/2019 од 17. 12. 2019. године) (у даљем тексту: *Статут*) уређује састав Наставно-стручног већа Одсека ДТМ (у даљем тексту: *Веће*), начин и рокови сазивања седница, начин рада, дискутовања и одлучивања на седницама Већа, садржина записника са седница Већа и друга питања релевантна за рад Већа, у складу са одредбама Статута којима је утврђен положај и делокруг надлежности Већа.

#### **Члан 2.**

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седницама Већа, осим одредби које се односе на одлучивање.

### **II ПРЕДСЕДАВАЊЕ СЕДНИЦАМА ВЕЋА**

#### **Члан 3.**

Руководилац Одсека ДТМ је председник Већа по функцији.  
Председник Већа:

- припрема, организује и сазива седнице Већа,
- председава и руководи седницама Већа,
- потписује акте које доноси Веће,
- обавља и друге послове утврђене Статутом, другим општим актима Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: *АТУСС*) и овим Пословником.

У случају одсутности руководиоца одсека ДТМ, односно председника Већа, седницу Већа може сазвати и њоме председавати и руководити лице које руководиоца одсека ДТМ за то овласти.

Лице из става 3. овог члана се сматра замеником председника Већа.

Ако су и председник и заменик председника Већа спречени да присуствују седници Већа, а руководилац одсека ДТМ није овластио друго лице које ће председавати седницом Већа уместо заменика председника Већа, седницом Већа председава члан Већа изабран на тој седници.

У случају из става 5. овог члана, до избора члана Већа који ће председавати седницом, седницом Већа председава најстарији члан Већа.

Одлуке донете на седници Већа потписује лице које је председавало том седницом Већа.

### **III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА**

#### **Члан 4.**

Права и дужности чланова Већа имају наставници и сарадници свих наставничких, односно сарадничких звања, који су у радном односу у АТУСС са најмање 50% од пуног радног времена и који су распоређени у Одсеку ДТМ (имају закључен уговор о раду са АТУСС и распоређени су да послове из делокруга радног места обављају у ДТМ).

Права и дужности члана Већа трају све док тај члан има избор у наставничко или сарадничко звање и заснован радни однос, који га квалификују за чланство у Већу у складу са ставом 1. овог члана.

#### **Члан 5.**

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

За представника студената из става 1. овог члана не може бити именовано лице које нема статус студента уписаног на студијски програм ДТМ.

Представнике студената из става 1. овог члана делегира Студенски парламент. Студентски парламент је дужан да сваке године, у октобру месецу, а током школске године по потреби, именује довољан број представника студената за рад на седницама Већа, те да о томе и контакт подацима именованих представника студената обавести руководиоца дсека ДТМ.

Представници студената које је Студентски парламент именовано за рад на седницама Већа имају право и дужност да присуствују седницама Већа на којима се расправља и одлучује о питањима из става 1. овог члана.

#### **Члан 6.**

Члан Већа има право и дужност да присуствује седницама Већа и да учествује у раду Већа.

Када је, у складу са Законом о високом образовању, Статутом и овим Пословником потребно присуство студената на седници Већа, у позиву за ту седницу Већа се посебно наглашава обавезност присуства представника студената.

Председник Већа или друго лице које председава седницом Већа, могу у оправданим случајевима да одобре члану Већа одсуство са седнице.

Члан Већа је дужан да лицу које је послало позив за седницу Већа, писаним путем или електронском поштом, благовремено, пре одржавања седнице Већа најави своју спреченост да присуствује седници Већа и да наведе разлоге за ту спреченост.

Члан Већа који је изостао са седнице Већа дужан је да лицу које је послало позив за седницу Већа оправда своју спреченост да присуствује седници Већа, најкасније у року од три дана од дана престанка разлога који су изазвали спреченост тог члана Већа да присуствује седници Већа.

У случају да члан Већа изостане са седнице Већа, а не оправда тај изостанак, сматра се да је неоправдано изостао са седнице Већа. Члан Већа који направи у току семестра више од два неоправдана изостанака са седнице Већа, чини повреду радне дисциплине за коју се изриче мера у складу са законом који уређује рад и општим актима АТУСС-а и Одсека ДТМ.

Све одредбе ставова од 4. до 6. овог члана (најава одсуства, правдање одсуства са седнице Већа, одговорност за неоправдано одсуство и слично) примењују се и у погледу присуствовања представника студената седницама Већа на којима је присуство представника студената обавезно.

#### **Члан 7.**

Председник Већа или друго лице које председава седницом Већа, може позвати и друга лица да учествују у раду на седницама Већа, без права одлучивања.

Уколико су у радном односу у АТУСС и распоређени су да послове из делокруга радног места обављају у ДТМ, на лица из става 1. овог члана примењују се одредбе члана 6. ставови 3. до 6. овог Пословника.

### **IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 8.**

Седница Већа сазива се и одржава по потреби, изузев у време летњег распуста.

Седнице Већа се сазивају најкасније 3 (три) дана пре термина одређеног за почетак седнице.

Изузетно, ако по процени руководиоца одсека постоје разлози за хитније поступање, седница Већа се може сазвати најкасније 1 (један) дан пре термина одређеног за почетак седнице.

Седнице Већа се, по правилу, одржавају у просторијама ДТМ, а по потреби се могу одржавати и електронским путем, односно коришћењем расположивих средстава електронске комуникације.

#### **Члан 9.**

Седницу Већа припрема и сазива председник Већа, односно лице које председник Већа за то овласти.

Председник Већа, односно лице које председник Већа за то овласти предлаже дневни ред за седницу Већа.

Председник Већа је дужан да сазове седницу Већа и уколико то писаним путем захтева више од половине чланова Већа.

#### **Члан 10.**

Седница Већа се сазива слањем позива за седницу Већа путем електронске поште.

Позив за седницу садржи:

- датум, место (просторију Школе) или напомену да ће се седница одржати електронским путем, као и тачно време (час и минут) одржавања седнице Већа,
- предлог дневног реда седнице Већа,
- назнаку о обавезности присуства седници Већа,
- назнаку о обавезности присуства представника студената седници Већа.
- уколико се седница одржава електронским путем, наводи се разлог због кога се седница одржава електронским путем

Лице које сазива седницу Већа уз позив за седницу Већа доставља члановима Већа и материјале (образложене предлоге за доношење одлука, нацрте аката, информације и слично) везане за предложени дневни ред седнице Већа, односно материјале који су неопходни за рад на седници Већа.

Изузетно од става 3. овог члана, у оправданим случајевима (постојање потребе да се хитно донесе одређена одлука, недостатак времена за припрему материјала и слично) материјали везани за предложени дневни ред седнице Већа, који су неопходни за рад на седници Већа, могу се члановима Већа доставити и касније у односу на позив за седницу Већа, односно могу се, на одговарајући начин (коришћењем пројектора и слично) презентовати члановима Већа на самој седници Већа.

Члан Већа који жели да на седницу Већа упути одређени писани предлог је дужан да тај предлог (у штампаној или електронској форми) достави председнику Већа, уз завођење тог предлога у деловодну књигу.

#### **Члан 11.**

У дневни ред седнице Већа могу ући само питања која су добро припремљена, тако да се о њима може дискутовати и одлучивати на тој седници Већа.

Усвајањем дневног реда одређене седнице Већа, Веће одлучује о којим ће питањима расправљати на тој седници Већа.

### **V ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 12.**

Веће ради, односно расправља и одлучује на седницама.

Кворум за рад седнице Већа постоји уколико седници Већа присуствује (у просторији или путем средстава електронске комуникације) већина од укупног броја чланова Већа.

Када је, у складу са Законом о високом образовању, Статутом и овим Пословником потребно присуство студената на одређеној седници Већа, број представника студената у Већу улази у укупан број чланова Већа.

### **Члан 13.**

Председавајући седницом Већа отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање.

По утврђивању кворума за рад и пуноважно одлучивање, председавајући седницом предлаже Већу да се приступи утврђивању коначног предлога дневног реда те седнице Већа.

Након утврђивања коначног предлога дневног реда, председавајући седницом коначни предлог дневног реда ставља Већу на одлучивање.

### **Члан 14.**

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању предлога записника са претходне седнице Већа.

Записник са претходне седнице Већа, уз пропратни материјал, односно прилоге који чине саставни део тог записника и остали материјал, доставља се члановима Већа у електронској форми, односно путем електронске поште, у року од 3 (три) дана од дана завршетка седнице Већа.

Чланови Већа који су присуствовали седници Већа на коју се записник односи, могу путем електронске поште да ставе примедбу на тај записник у року од 2 (два) дана од дана пријема записника.

Веће може гласањем на истој седници да одлучи да поједине или све одлуке донете на тој седници Већа ступају на снагу даном доношења.

Одлуке донете по тачкама дневног реда са претходне седнице Већа у погледу којих нису стављене примедбе у складу са ставом 3. овог члана, сматрају се усвојеним и ступају на снагу.

У случају из става 4. овог члана, одлуке донете на седници Већа ступају на снагу даном доношења, без обзира на то да ли су на записник са те седнице Већа стављене примедбе у складу са ставом 3. овог члана.

О основаности примедби на записник са претходне седнице Већа, Веће одлучује гласањем, приликом усвајања тог записника.

Усвојени записник потписује председник Већа или лице које је председавало седницом Већа, у складу са чланом 3. овог Пословника, као и лице које је водило записник.

### **Члан 15.**

Разматрање и одлучивање на седници Већа, обавља се по тачкама усвојеног дневног реда.

Претрес, односно разматрање се отвара по свакој тачки дневног реда.

Чланови Већа на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само кад претходно затраже (дизањем руке уколико се седница одржава уз физичко присуство чланова Већа у просторији, или пријављивањем за реч на одговарајући начин уколико се седница одржава коришћењем електронске комуникације) и добију реч од председавајућег седницом Већа.

Сваки учесник у расправи по тачки дневног реда, има право да говори једанпут и право на реплику уколико је прозван, као и обавезу да кратко и јасно изнесе свој став и мишљење.

Излагање учесника у расправи по тачки дневног реда не може трајати дуже од 5 минута.

Временско ограничење излагања из става 5. овог члана не примењује се уколико се у оквиру тачке дневног реда врши подношење извештаја, реферата или држање презентације и слично, а чија је садржина такве природе да је потребно више времена да се чланови Већа са том садржином упознају.

По завршеном претресу, након утврђивања предлога о коме ће се гласати по одређеној тачки дневног реда, предлог одлуке, односно предлог другог акта, председавајући седницом Већа ставља на одлучивање чланова Већа.

#### **Члан 16.**

Веће доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова чланова Већа који присуствују седници Већа, осим ако Статутом и овим Пословником није одређено другачије.

Чланови Већа који присуствују седници Већа и који имају право гласа у погледу доношења конкретне одлуке о којој се гласа, дужни су да гласају.

#### **Члан 17.**

По правилу, Веће доноси одлуке о питањима из своје надлежности јавним гласањем.

Уколико се седница одржава уз физичко присуство чланова Већа у просторији, јавно гласање се обавља подизањем руке, након што председавајући седницом Већа позове чланове Већа да гласају. Након утврђивања предлога о коме ће се гласати, председавајући седницом Већа јасно и недвосмислено позива чланове Већа да се (подизањем руке) изјасне да ли су „ЗА“, или „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАНИ“ у погледу тог предлога.

Чланови Већа који гласају у складу са ставом 2. овог члана су дужни да задрже подигнуту руку на начин да председавајући седницом Већа може одредити број гласова за сваки од могућих начина гласања из става 2. овог члана („ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН/А“).

Лица која због оправданих разлога нису у могућности да гласају на начин описан у ставовима 2. и 3. овог члана (хендикеп или слично), јавно гласање врше вербалним исказивањем свог гласа, или на други јаван и недвосмислен начин.

Након завршетка гласања, председавајући седницом Већа саопштава члановима Већа колико је било гласова за сва три могућа начина гласања из става 2. овог члана, што се записнички констатује.

Уколико се седница одржава електронским путем, гласање се обавља тако што се, након утврђивања предлога о коме ће се гласати и након што председавајући седницом Већа јасно и недвосмислено позове чланове Већа да се изјасне о том предлогу, чланови Већа писаним путем (слањем електронске поруке путем одговарајућег средства електронске комуникације) изјашњавају да ли су „ЗА“, ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН/А“ у погледу тог предлога.

Уколико се гласање врши на начин из става 6. овог члана, председавајући седницом Већа је дужан да остави примерени рок највише 24 часа уколико се седница одржава електронским путем) за изјашњавање чланова Већа.

### **Члан 18.**

Изузетно од правила из члана 17. став 1. овог Пословника, гласање се врши тајно уколико предлог за тајно гласање подржи најмање половина лица са правом гласа у погледу одлуке о којој се гласа, а која присуствују седници Већа или ако је Статутом Академије утврђен такав начин гласања за конкретно питање.

Тајно гласање спроводи комисија која се састоји од најмање три члана. Након доношења одлуке да гласање буде тајно, председавајући седницом Већа је дужан да на гласање изнесе предлог састава комисије за спровођење тајног гласања и предлог термина одржавања тајног гласања.

Чланове комисије за спровођење тајног гласања именује Веће, из реда лица запослених у Школи. Чланови комисије за спровођење тајног гласања не могу бити чланови Већа са правом гласа у погледу одлуке о којој се врши тајно гласање.

Тајно гласање мора бити одржано до закључења седнице Већа на чијем се дневном реду налази тачка поводом које се врши тајно гласање. При одређивању термина тајног гласања, води се рачуна о времену неопходном за припрему тајног гласања (штампање гласачких листића, листе гласача и слично), а уколико је за припрему тајног гласања неопходан дужи временски период, одређује се прекид седнице Већа, док се не припреми материјал за гласање.

Тајно гласање се врши гласачким листићима. Гласачки листић садржи прецизно формулисан предлог поводом кога се гласа, набројане понуђене могућности за гласање, односно три могућа начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника („ЗА“, „ПРОТИВ“, „УЗДРЖАН“) и упутство о начину гласања.

Тајно гласање се врши заокруживањем само једног од три могућа начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника, или заокруживањем једног редног броја који се налази испред могућег начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника, и убацивањем гласачког листића у за то предвиђену кутију. Сматра се неважећим гласачки листић :

- на коме је заокружено више од једног од три могућа начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника,
- на коме је заокружено више од једног редног броја који се налазе испред могућих начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника,
- на коме је заокружен један од три могућа начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника, али је заокружен и један или више редних бројева који се не односе на начин гласања који је заокружен на листићу,



- на коме поред заокружене једне понуђене могућности за гласање, односно редног броја испред понуђене могућности за гласање, постоје други уписи, преправке, потписи, ознаке и/или слично.

Комисија из става 2. овог члана се стара о регуларности тајног гласања. По обављеном тајном гласању, Комисија утврђује резултате гласања, које на крају објављује председавајући седницом Већа.

Тајно гласање се не може вршити на електронској седници Већа.

## VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 19.

О одржавању реда на седници Већа стара се председавајући седницом Већа.

Повредом реда на седници Већа се сматра свако понашање члана Већа или лица које присуствује седници Већа, којим се омета рад Већа (примера ради, непридржавање теме дневог реда приликом излагања, стварање буке, ометање других лица при излагању и слична понашања) или којим се омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Већа, осталих запослених, студената или трећих лица или којима се физички угрожава једно или више лица која присуствују седници Већа.

Уколико повреда реда на седници Већа представља повреду радне дисциплине, против лица које/која је/су учинило/учинила такву повреду изриче се одговарајућа мера, у складу са законом, општим актима и другим релевантним прописима.

Мере за одржавање реда на седници Већа прописане чланом 20. овог Пословника нису од утицаја на поступак утврђивања одговорности за повреду радне дисциплине. Изрицање одговарајуће мере из члана 20. став 1. не утиче на могућност вођења дисциплинског поступка и изрицања дисциплинских мера.

### Члан 20.

Због повреде реда на седници Већа, председавајући седницом Већа може члана Већа или друго лице које чини повреду реда на седници Већа:

- опоменути,
- одузети му реч,
- наложити му да се удаљи са седнице Већа, односно да напусти просторију у којој се седница Већа одржава, односно искључити га са седнице Већа која се одржава електронским путем.

Председавајући седницом Већа ће изрећи опомену члану Већа, или другом лицу када члан Већа или друго лице својим понашањем, или излагањем на седници, омета рад Већа.

Председавајући седницом Већа ће одузети реч члану Већа, или другом лицу, које је на истој седници Већа већ два пута опомињано да се приликом излагања придржава теме дневог реда, или које својим вербалним излагањем омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Већа, осталих запослених, студената или трећих лица или које се приликом вербалног излагања користи недоделимим изразима.

Председавајући седницом Већа може наложити члану Већа или другом лицу да се удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа, односно искључити га са седнице Већа која се одржава електронским путем, уколико тај члан Већа или то лице:

- буде два пута опоменуто да се уздржи од понашања којима омета рад Већа, изузев ако је ометање рада Већа извршено непридржавањем тачке дневног реда приликом вербалног излагања (за шта се може одузети реч),
- настави да говори након што му је одузета реч од стране председавајућег седницом Већа,
- грубо омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Већа, осталих запослених, студената или трећих лица или које се приликом вербалног излагања користи недоличним изразима,
- угрожава физичку безбедност једног или више лица која присуствују седници Већа.

Против члана Већа или другог лица, уколико је то лице запослено у АТУСС и распоређено да послове из делокруга радног места обавља у ДТМ, обавезно се покреће поступак утврђивања одговорности за повреду радне дисциплине, уколико му буде изречена мера удаљења са седнице Већа из разлога набројаних у ставу 4. тачке 3. и 4. овог члана, односно уколико не напусти просторију у којој се одржава седница Већа након што му је изречена мера удаљења са седнице Већа.

#### **Члан 21.**

Ако током трајања седнице Већа, због дуготрајне расправе дође до замора чланова Већа, или због наступања потребе провере, односно прибављања одређених података и материјала неопходних за одлучивање, или због потребе успостављања услова за одржавање седнице Већа, председавајући седницом Већа може прекинути седницу.

Председавајући Већа је дужан да, при саопштавању одлуке о прекиду седнице, утврди термин наставка прекинуте седнице.

#### **Члан 22.**

Када је расправљање о свим питањима дневног реда завршено, председавајући седницом Већа закључује рад седнице.

### **VII ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ВЕЋА**

#### **Члан 23.**

Записник са седнице Већа води записничар кога одреди руководилац одсека ДТМ.

Записник са седнице Већа садржи: редни број седнице у току школске године, датум, место и време одржавања седнице, предложени дневни ред, усвојени дневни ред, имена и презимена присутних чланова Већа, имена одсутних чланова Већа који су најавили и оправдали своје одсуство са седнице до почетка седнице

Већа, имена одсутних чланова Већа који нису најавили или оправдали своје одсуство са седнице до почетка седнице Већа, сажети ток дискусије по свакој тачки дневног реда, као и одлуке или закључке донете у оквиру сваке тачке усвојеног дневног реда.

У циљу да садржина писаног записника верно одсликава садржину расправе и донетих одлука, спроводи се и аудио снимање седница Већа.

#### **Члан 24.**

Усвојени записници са седница Већа, са целокупном документацијом и прилозима који чине саставни део тог записника, трајно се чувају у архиви.

### **VIII АКТИ ВЕЋА**

#### **Члан 25.**

Веће доноси акте за чије је доношење овлашћено Статутом.

О питањима из своје надлежности Веће доноси одлуке.

Веће може, по појединим питањима која су на дневном реду седнице, доносити и закључке, мишљења или препоруке.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 26.**

До окончања формално-правне процедуре преузимања запослених Високе текстилне школе за дизајн, технологију и менаџмент од стране АТУСС, сматра се да права и дужности чланова Већа имају наставници и сарадници свих наставничких, односно сарадничких звања, који имају важеће уговоре о раду закључене са одсеком Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент, са најмање 50% од пуног радног времена.

#### **Члан 27.**

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана у односу на дан његовог доношења од стране Већа и објављивања на интернет страници ДТМ.

**ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА  
ОДСЕКА ДТМ**

---

др Горан Савановић, проф. с. с.

Пословник објављен на интернет страници Одсек ДТМ дана 24.06.2020. године