

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА  
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ  
БЕОГРАД**

**ПОСЛОВНИК  
О  
РАДУ  
НАСТАВНОГ ВЕЋА ШКОЛЕ**

**У Београду, јул 2017. године**

На основу члана 160. Статута Више техничке текстилне Школе у Београду, Наставно веће Школе, на седници одржаној 17.01.2003. године, донело је Пословник о раду Наставног већа Школе, а на основу члана 150. Статута Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент бр. 01-90/1-1 од 28.02.2013. године, на седници одржаној дана 06.07.2017. године Наставно веће је донело Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду наставног већа Школе бр. 01-19/7-2 од 06.07.2017. године, тако да пречишћен текст сада гласи

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНОГ ВЕЋА ШКОЛЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

Седнице Наставног већа одржавају се по потреби.

#### Члан 4.

Седници Наставног већа могу да присуствују, осим наставника Школе, и стручни 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 Наставног већа организује директор Школе.

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

#### Члан 7.

Припремање седнице Наставног већа обухвата нарочито:

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

#### Члан 8.

Дневни ред седнице Наставног већа предлаже директор, а утврђује Наставно веће.

#### Члан 9.

Питање које се налази на дневном реду седнице Наставног 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 Наставног већа утврђују се: место и време одржавања седнице и дневни ред седнице .

#### Члан 11.

Позивање на седницу Наставног већа врши се истицањем позива на огласној табли или путем телефона, најмање на 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 Наставног већа или секретара Школе.

#### Члан 13а.

Седница Наставног 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 Наставног већа за одржавања 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 Наставног већа.

### **III ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### Члан 14.

Седницом Наставног 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 15.

После констатације директора да постоји кворум за одржавање седнице, а пре преласка на усвајање и разматрање дневног реда, Наставно 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 16.

Утвђени дневни ред седнице Наставног 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 веће.

#### Члан 17.

Расправа на седници Наставног већа води се према усвојеном дневном реду.

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

Председавајући Наставног 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 Наставног већа.

У раду Наставног већа, с правом одлучивања, равноправно учествују сви наставници.

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

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

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 20.

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 21.

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 чланова Наставног већа.

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

Донете одлуке и други акти уносе се у записник.

#### Члан 22.

Одлуке Наставног већа потписује директор, односно лице које га је на седници замењивало.

#### Члан 23.

Председавајући Наставног већа закључује седницу када се исцрпи дневни ред.

Председавајући Наставног већа може из оправданих разлога прекинути или одложити седницу Наставног већа о чему даје образложење.

### IV ЗАПИСНИК О СЕДНИЦИ

#### Члан 24.

О седници Наставног већа води се записник.

Записник о седници води секретар Школе или лице које одреди директор.

#### Члан 25.

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 26.

Записник потписују директор и записничар.

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

#### Члан 27.

Записник о седници Наставног већа, са свим прилозима, чува се у архиви Школе.

## **V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 28.**

О правилној примени овог Пословника стара се директор Школе, односно председавајући Наставног већа.

Одредбе овог Пословника тумачи Наставно веће.

### **Члан 29.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Председавајући Наставног већа**  
**Директор**  
**др Горан Савановић, проф.с.с.**