

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ  
БЕОГРАД**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНОГ ВЕЋА**

**Јун 2010. година**

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ  
ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Број:01-1/839

Датум: 30.06.2010. године

**Београд**

На основу члана 55. став 6. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, и 97/2008) и члана 37. Статута Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Наставно веће, на седници одржаној 22. јуна 2010. године донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНОГ ВЕЋА**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим пословником регулише се начин рада седница Наставног већа Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије (даље: Школа).

#### **Члан 2**

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставног већа (даље: Веће) и друга лица која присуствују седницама наставног већа.

#### **Члан 3**

Пословник о раду Наставног већа доноси Наставно веће.  
Радам седнице Већа руководи директор Школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника.

### **1. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА ВЕЋА**

#### **Члан 4**

Члан Наставног већа обавезан је да учествује у раду Већа.

#### **Члан 5**

Уколико су чланови наставног већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора. Директор Школе може одобрити члану Већа одсуство са седнице, о чему обавештава Веће. Ако члан Већа неоправдано изостане са седнице Већа, директор Школе му изриче јавну опомену.

## **Члан 6**

У раду Већа учествују без права одлучивања секретар Школе и шеф студентске службе.  
Члан Већа има право да тражи обавештења и објашњења од директора Школе о пословима који су у надлежности Већа.

## **2. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА**

### **Члан 7**

Директор Школе припрема предлог дневног реда седнице Већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Већа директору помажу помоћници директора Школе, шефови Већа студијских програма, шефови Катедри, секретар, а по потреби и остали чланови Већа.

### **Члан 8**

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:  
- да се у дневни ред унесу она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу Савета Школе;  
- да дневни ред обухвати она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад наставног већа и Школе у целини;  
- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали органи у Школи;

### **Члан 9**

Седнице Већа сазива директор Школе.

### **Члан 10**

Редовне седнице Већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

### **Члан 11**

У обавештењу - позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.  
Позив за седницу и прилози се достављају електронском поштом свим члановима Већа.

## **3. ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 12**

Пошто отвори седницу, председавајући констатује постојање кворума за рад седнице. Ако седници присуствује две трећине чланова Већа сматра се да постоји довољан број за рад Већа и пуноважно одлучивање.  
У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

### **Члан 13**

Сваки члан наставног већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.  
О предложеним изменама и допунама дневног реда, одлучује се пре преласка на дневни ред.

### **Члан 14**

О појединим питањима из дневног реда може да реферише и извештава кога одреди директор Школе.

После излагања извештача, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег.

О једном питању члан Већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

### **Члан 15**

Ако се члан наставног већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима која нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове наставног већа, председавајући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби, председавајући има право да му ускрати даље излагање.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

### **Члан 16**

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење закључака, односно одлуке.

### **Члан 17**

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука наставног већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, наставно веће ће дати смернице за извршење и рад.

### **Члан 18**

Наставно веће одлучује већином гласова присутних чланова, осим за поједина питања за која је Статутом Школе предвиђено да се одлучује већином укупног броја чланова Већа.

### **Члан 19**

Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивком. Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљење.

### **Члан 20**

Наставно веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против".

Резултат гласања утврђује комисија од 3 члана коју изабере наставно веће.

#### **Члан 21**

Ако приликом доношења одлуке не постоји потребна већина ЗА доношење одлуке нити ПРОТИВ доношења одлуке, о тачки дневног реда може се расправљати на следећој седници Наставног већа и гласање се може поновити.

#### **Члан 22**

Наставно веће може одлучити да се седница прекине ако утврди да се сва питања предвиђена дневним редом не могу да размотре. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

### **4. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА**

#### **Члан 23**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

#### **Члан 24**

Због повреде рада на седницама члановима наставног већа могу се изрећи следеће мере:

- а) усмена опомена;
- б) писана опомена унета у записник;
- ц) одузимање речи и
- д) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б) и ц) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке д) наставно веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

#### **Члан 25**

Усмена опомена изриче се члану наставног већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а писана опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан наставног већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда - удаљава се са седнице.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена мера удаљења.

Искључени члан наставног већа мора одмах да напусти седницу.

#### **Члан 26**

Ако ред на седници ремети лице које није члан наставног већа, удаљује се са седнице после прве опомене.

### **7. ЗАПИСНИЦИ**

#### **Члан 27**

На свакој седници наставног већа води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице;
  - место, датум и време одржавања;
  - име председавајућег и записничара;
  - имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);
  - имена присутних лица која нису чланови наставног већа;
  - констатацију да седници присуствује потребан број чланова наставног већа за пуноважно одлучивање;
  - усвојен дневни ред;
  - формулацију одлуке о којој се гласало;
  - закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова „за“ предлог, и броја гласова „против“ предлога, као и број уздржаних гласова и издвојених мишљења;
  - време кад је седница завршена или прекинута, и
  - потпис председавајућег и записничара.
- У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које наставно веће донесе одлуку.

#### **Члан 28**

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници.

#### **Члан 29**

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

#### **Члан 30**

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

#### **Члан 31**

Овај пословник ступа на снагу даном усвајања.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
НАСТАВНОГ ВЕЋА**

**ср. др Драгана Милутиновић, проф.**