

Бр. 03-13/1  
28. 01. 2021. год.  
ПЕПОСАВИЋ

На основу члана 65. Закона о високом образовању (Сл. гласник Републике Србије, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 73/18, 67/19 и 6/20-др. закон), члана 100. став 2. алинеја 8. и члана 236. став 2. Статута Академије струковних студија косовско метохијска, број: 15-1/1 од 15.12.2020. године (пречишћен текст) (даље: Статут), Наставно-стручно веће Академије струковних студија косовско метохијска, на седници одржаној 28.01.2021. године, донело је

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА  
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Наставно-стручног већа Академије струковних студија косовско метохијска (у даљем тексту: Веће Академије), а нарочито: припремање и сазивање седница, ток и начин вођења седница, начин доношења одлука, начин остваривања права и дужности чланова Већа Академије, као и и друга питања од значаја за рад Већа Академије.

Члан 2.

Веће Академије је највиши стручни орган Академије струковних студија косовско метохијска (у даљем тексту: Академија) који одлучује о питањима од интереса за реализацију наставе, научног, односно стручног и уметничког рада, у складу са Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Члан 3.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова, у раду Већа Академије и његових радних тела учествује изабрани представник студената и тада он улази у састав укупног броја чланова овог стручног органа.

Члан 4.

Одредбе Пословника о раду Већа Академије струковних студија косовско метохијска (у даљем тексту: Пословник), обавезне су за чланове Већа Академије, као и за лица која присуствују седницама Већа Академије по функцији или по позиву или по било ком другом основу.

Члан 5.

Веће Академије представља и заступа председник Академије.

## **II ПОТВРЂИВАЊЕ МАНДАТА ИЗАБРАНИХ ЧЛАНОВА ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

### **Члан 6.**

Веће Академије доноси посебну одлуку којом потврђује мандат изабраних чланова Већа Академије из реда наставника одсека и мандат представника студената.

Потврђивање мандата изабраних чланова Већа Академије врши се на основу одлука Већа одсека о избору члана Већа Академије из реда наставника одсека и Одлуке Студентског парламента о избору представника студената у Већу Академије.

О потврђивању мандата Веће Академије одлучује јавним гласањем.

Мандат изабраног члана Већа Академије неће бити потврђен у случају када је његов избор извршен супротно одредбама Закона о високом образовању и Статута Академије.

## **III ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

### **Члан 7.**

Председник Академије је по функцији, председник Већа Академије. Председник Већа Академије обавља следеће послове:

1. припрема и сазива седнице Већа Академије;
2. председава седницама Већа Академије;
3. стара се о одржавању реда на седници и примени Пословника о раду Већа Академије;
4. формулише одлуке и закључке Већа Академије;
5. стара се о благовременом раду комисија Већа Академије;
6. потписује одлуке, записнике, опште акте и остале акте које доноси Веће Академије, у складу са Пословником;
7. стара се о обезбеђењу јавности у раду Већа Академије;
8. представља Веће Академије;
9. обавља и друге послове утврђене Статутом и општим актима Академије.

### **Члан 8.**

У случају спречености председника Већа Академије да председава, седницом Већа Академије председава помоћник председника за наставу и акредитацију.

## **IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

### **Члан 9.**

Члан Већа Академије има следећа права и дужности:

1. да учествује у раду Већа Академије;
2. да предлаже измене и допуне дневног реда седнице;
3. да о свим питањима о којима одлучује Веће Академије износи ставове и предлоге;

4. да буде обавештен о свим питањима потребним за вршење права и дужности члана Већа Академије;
5. да буде обавештен о питањима која се односе на послове из надлежности Већа Академије;
6. да се придржава одредаба овог Пословника у погледу рада на седници;
7. да учествује у раду комисија Већа Академије;
8. да покреће иницијативе за решавање појединих питања из надлежности Већа Академије и
9. да на други начин доприноси остваривању задатака Већа Академије.

Председник Студентског парламента, који је по функцији, члан Већа Академије, учествује у раду Већа Академије, посебно када су на дневном реду питања везана за студијске програме, наставу, статус и права студената, али не учествује у одлучивању.

Члан Већа Академије дужан је да штити углед и интерес Академије и редовно учествује у раду Већа Академије.

#### Члан 10.

Члан Већа Академије може изостати са седнице само из оправданог разлога.

О спречености за долазак на седницу члан Већа Академије дужан је благовремено да обавести председника Већа Академије.

Председник Већа Академије може одобрити члану одсуство са седнице, о чему обавештава присутне чланове на седници.

Ако изабрани члан Већа Академије три пута узастопно неоправдано изостане са седнице Већа Академије, председник Већа Академије ће о томе известити одсек који га је изабрао, ради евентуалног разрешења и избора новог члана.

#### Члан 11.

Члану Већа Академије престаје дужност члана:

1. истеком мандата, и
2. пре истека мандата:
  - на лични захтев;
  - престанком радног односа у Академији, односно престанком обављања функције која је основ за чланство у Већу Академије;
  - разрешењем изабраног члана Већа Академије.

Одлуку о престанку чланства, у случајевима из става 1. тачка 2) овог члана, доноси Веће Академије без гласања, на седници на којој је констатовано наступање случаја.

#### Члан 12.

Изабрани члан Већа Академије, може бити разрешен чланства пре истека мандата ако:

1. не испуњава дужност члана Већа Академије;
2. не придржава се закона, других прописа и аката Академије;
3. ако три пута узастопно неоправдано изостане са седнице Већа Академије;
4. злоупотреби положај члана Већа Академије.

Предлог за разрешење изабраног члана Већа Академије може поднети најмање 1/3 чланова Већа одсека.

Предлог из става 2. овог члана мора бити дат у писаном облику са образложењем.

Одлуку о разрешењу изабраног члана Већа Академије доноси Веће одсека, тајним гласањем.

Одлука из става 4. овог члана доставља се Већу Академије.

#### Члан 13.

Стручна служба Секретаријата Академије, у сарадњи са председником Већа Академије, члану Већа Академије:

1. пружа стручну помоћ у изради предлога које подноси Већу Академије;
2. обезбеђује документацију за поједина питања која су на дневном реду седнице;
3. стара се о обезбеђивању техничких услова за његов рад.

### **V СЕДНИЦЕ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

#### **1. Припремање и сазивање седнице**

#### Члан 14.

Веће Академије ради и одлучује на седницама, које се сазивају по потреби. Седнице Већа Академије могу бити редовне и електронске.

Седнице Већа Академије одржавају се, по правилу, у просторијама Академије.

Седница Већа Академије сазива се писаним путем (e-mail-ом или поштом) или телефоном.

#### Члан 15.

Седницу Већа Академије припрема, сазива и њоме руководи председник Већа Академије.

Председник Већа Академије сазива седницу Већа Академије на сопствену иницијативу, на предлог Колегијума Академије, Већа одсека или на предлог 1/3 чланова Већа Академије.

У припреми и сазивању седнице Већа Академије, председнику Већа Академије помажу помоћници председника Академије и секретар Академије.

Материјале за седнице Већа Академије припремају Колегијум Академије и стручне службе Академије.

#### Члан 16.

Седница Већа Академије се сазива најмање три дана пре њеног одржавања.

Изузетно, обавештење о месту и времену одржавања седнице и дневном реду (позив за седницу) може се доставити и у року краћем од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, ако председник Већа Академије, процени да би разматрање одређеног питања по протеклу редовног рока за заказивање седнице могло да проузрокује штетне

последнице о чему ће дати образложење на почетку седнице или у материјалу за седницу.

#### Члан 17.

Позив за седницу Већа Академије садржи датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Позив за седницу Већа Академије потписује председник Већа Академије.

Позив за седницу доставља се поштом или у електронском облику свим члановима Већа Академије и лицима позваним да учествују на седници.

#### Члан 18.

Уз позив за седницу члану Већа Академије доставља се одговарајући материјал и записник са претходне седнице.

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

Према указаној потреби председник Већа Академије ће на позиву који се заказује седница назначити који су материјали поверљиве природе.

Изузетно у оправданом случају, поједини материјал може бити достављен накнадно, најкасније на самој седници, уз образложење председника Већа Академије зашто материјал није благовремено достављен.

Секретар Академије стара се о благовременом достављању позива за наредну седницу Већа Академије са предлогом дневног реда и материјала по тачкама предложеног дневног реда.

#### Члан 19.

Седнице Већа Академије могу се организовати и на даљину, електронским путем и/или телефоном или у форми седнице са видео конференцијом, у случајевима када по процени председника Већа Академије важност одређеног питања захтева да се Веће Академије хитно и без одлагања, одреди по том питању.

#### Члан 20.

Предлог дневног реда седнице Већа Академије припрема председник Већа Академије.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице води се рачуна:

1. да се у дневни ред унесу питања која по Закону о високом образовању, Статуту и другим општим актима Академије спадају у делокруг рада Већа Академије;
2. да дневни ред обухвати питања која треба решити ради успешног обављања послова поверених Већу Академије;
3. да дневни ред седнице буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправљати и решавати.

Предлагачи аката достављају материјал председнику Већа Академије, који утврђује и одобрава коначан садржај предлога.

#### Члан 21.

Члан Већа Академије може предложити Већу Академије разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику председнику Већа Академије најкасније два дана пре одржавања седнице Већа Академије.

Члан Већа Академије који је поднео предлог може образложити свој предлог на седници Већа Академије.

#### Члан 22.

Ако установи да поједино питање из предлога дневног реда није довољно обрађено, или нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога не може справљати о њему, председник Већа Академије, 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 23.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда, може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Већа Академије, или усмено на седници Већа Академије, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда Веће Академије се не изјашњава, већ председник Већа Академије о томе само обавештава чланове и констатује повлачење.

## 2. Отварање и ток седнице

#### Члан 24.

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

Седнице Већа Академије су јавне.

Веће Академије може одлучити да одређена седница не буде јавна, када се разматрају питања која су Статутом Академије, општим актом или одлуком Већа Академије утврђени као пословна или професионална тајна.

#### Члан 25.

У раду Већа Академије учествују, без права одлучивања: секретар Академије, по потреби представници стручне службе Секретаријата Академије, као и друга лица која су од стране председника Академије позвана да учествују у раду.

#### Члан 26.

На почетку рада, председник Већа Академије (у даљем тексту: председавајући) обавештава Веће Академије о члановима који су спречени да присуствују седници, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председавајући даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.



Седницама Већа Академије присуствује, без права одлучивања, секретар Академије, ради давања правних тумачења, а по указаној потреби седници могу присуствовати и други представници стручних служби Секретаријата, као и друга лица која су позвана да учествују у раду.

#### Члан 27.

По отварању седнице председавајући утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова, односно више од половине од укупног броја чланова Већа Академије (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем чланова Већа Академије.

Ако се утврди да нема кворума за одржавање седнице, седница се одлаже и председник Већа Академије накнадно усаглашава термин и обавештава чланове о новом времену одржавања седнице.

#### Члан 28.

По утврђивању присуства потребног броја чланова Већа Академије за пуноважан рад, председавајући приступа утврђивању дневног реда.

Дневни ред седнице се утврђује на основу предлога дневног реда који је назначен у називу за седницу.

О прихватању предложеног дневног реда одлучује се после спроведене расправе, већином гласова од укупног броја чланова Већа Академије.

#### Члан 29.

Измене и допуне предложеног дневног реда на почетку седнице предлаже председавајући.

Председавајући може предложити разматрање и одлучивање о питању које није наведено у предлогу дневног реда у позиву за седницу, с тим што је дужан образложити потребу хитног решавања додатно предложеног питања.

О прихватању предлога за измене и допуне дневног реда одлучује се после спроведене расправе, већином гласова од укупног броја чланова Већа Академије.

#### Члан 30.

О дневном реду у целини Веће Академије одлучује после претреса већином гласова од укупног броја чланова Већа Академије.

Председавајући проглашава усвојени дневни ред за седницу.

#### Члан 31.

Након усвајања дневног реда седнице, Веће Академије се изјашњава о усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа Академије има право да стави примедбе на записник са претходне седнице Већа Академије. Примедбу стављену на записник са претходне седнице члан Већа Академије је дужан да образложи, у супротном се Веће Академије о примедби неће изјашњавати.

О примедбама на записник Већа Академије одлучује се без претреса.

О записнику на који нису стављене примедбе, или записнику са изменама и допунама, сагласно усвојеним примедбама, Веће Академије одлучује јавним гласањем.

Усвојени записник потписују председавајући и записничар.

#### Члан 32.

Након изјашњавања о записнику са претходне седнице, Веће Академије прелази на рад по тачкама дневног реда.

Разматрање и одлучивање на седници Већа Академије обавља се по тачкама утврђеног дневног реда.

Председавајући отвара расправу о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

#### Члан 33.

По отварању расправе за сваку тачку дневног реда седнице, право на дискусију се утврђује по следећем редоследу:

1. предлагачи аката;
2. известиоци надлежних комисија;
3. чланови Већа Академије по редоследу пријављивања;
4. остали учесници на седници.

Пријава за реч подноси се председавајућем, који се стара о редоследу учесника у расправи.

Пријаве за реч подnose се по отварању и могу се подносити до закључења расправе.

Предлагачи аката, односно известиоци по појединој тачки дневног реда дају краће образложење о питањима о којима се расправља и доноси одлука. Ако нема унапред утврђеног известиоца, извештач је председавајући.

#### Члан 34.

На седници Већа Академије нико од присутних не може да говори пре него што добије реч од председавајућег.

Председавајући даје реч по утврђеном редоследу, на основу пријављивања за дискусију.

Мимо утврђеног редоследа и реда пријављивања, председавајући може дати реч предлагачу, односно известиоцу ради измене и допуне учињеног предлога и секретару Академије ради допунског објашњења.

По одобрењу председавајућег у расправи могу да учествују и лица која нису чланови Већа Академије, а присуствују седници по позиву.

#### Члан 35.

Члану Већа Академије који жели да укаже на повреде овог Пословника, председавајући даје реч одмах по завршеном излагању претходног учесника у расправи.

Уколико после објашњења председавајућег, члан Већа Академије остаје и даље при томе да је Пословник повређен, председавајући позива Веће Академије да одлучи о том питању.



#### Члан 36.

Учесник у расправи може да говори само и искључиво о питању које је на дневном реду.

Излагање учесника у расправи мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлог за решавање питања о коме се расправља, осим ако природа излагања није информативне природе.

Уколико се учесник у расправи у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, председавајући ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, председавајући ће му одузети реч.

Излагање учесника у расправи, члана Већа Академије, који се први пут јавио за реч, не може бити дуже од десет минута.

Излагање учесника у расправи, члана Већа Академије, који се други пут јавио за реч, не може бити дуже од пет минута.

Члан Већа Академије може добити прилику за излагање други пут, по истој тачки дневног реда, после завршене дискусије свих чланова Већа Академије, којима је то било прво јављање.

#### Члан 37.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном или службеном тајном, председавајући или друго лице који на седници саопштава такве податке упозориће присутне да се ти документи или подаци сматрају тајном и да су присутни дужни, да оно што сазнају, чувају као тајну.

#### Члан 38.

Када се листа пријављених говорника исцрпи и председник утврди да нема више пријављених за учешће у расправи по тачки дневног реда, председавајући закључује расправу.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу.

Пре или после расправе, чланови Већа Академије могу да одлуче да се предлог врати одговарајућем органу, обрађивачу акта или на даље проучавање и допуну.

#### Члан 39.

Када се оконча расправа и разматрање свих тачака и одлучивање по њима, председавајући закључује седницу Већа Академије.

### 3. Одржавање реда на седници

#### Члан 40.

Учесници у расправи дужни су да поштују достојанство Већа Академије и да се присутнима обраћају са уважавањем.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, добацивати и ометати говорника, нити на други начин угрожавати слободно изражавање мисли и ток излагања и слободу говора.

Учесника у расправи може прекинути или опоменути на ред само председавајући.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза и квалификација, омаловажавање и дискриминација, на личном, професионалном или било ком другом основу, изношење чињеница и оцена којима се нарушава достојанство чланова Већа Академије и других учесника на седници.

Одредбе о одржавању реда на седници Већа Академије примењује се на све учеснике седнице Већа Академије.

#### Члан 41.

За повреду реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена;
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

#### Члан 42.

Мера опомене изриче се учеснику седнице Већа Академије (члану Већа Академије и другом лицу које присуствује седници) ако:

- дискутује пре него што је затражио и добио реч;
- и поред упозорења председника Већа Академије дискутује о питању које није на дневном реду;
- прекида дискусанта у излагању или додаје, односно омета дискусанта;
- употребљава увредљиве изразе;
- на други начин нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Меру опомене изриче председавајући.

#### Члан 43.

Мера одузимања речи изриче се члану Већа Академије и другом лицу које присуствује седници, ако својим говором и понашањем нарушава ред на седници или се не придржава одредаба овог Пословника, а већ му је на истој седници два пута изречена мера опомене због непридржавања реда на седници и поступања противно одредбама овог Пословника.

Меру одузимања речи изриче председавајући.

#### Члан 44.

Мера удаљења са седнице Већа Академије изриче се члану Већа Академије и другом лицу које присуствује седници, а које после изречене мере опомене, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или вређа чланове Већа Академије, председавајућег и друге учеснике у раду Већа Академије.

Меру удаљења са седнице изриче Веће Академије, на предлог председавајућег.

Члан Већа Академије може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Члан Већа Академије као и друго лице које присуствује седници, а према коме је изречена мера удаљења са седнице, дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа Академије.



#### Члан 45.

Ако председавајући редовним мерама не може одржати ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

#### Члан 46.

Седница Већа Академије се прекида:

1. када се утврди недостатак кворума на седници;
2. када дође до нарушавања реда на седници;
3. ради паузе, односно одмора;
4. у другим случајевима када то Веће Академије одлучи.

Седницу прекида председавајући.

#### Члан 47.

Ако је седница прекинута због одмора, прекид може трајати најдуже до једног сата.

Ако је седница прекинута због недостатка кворума или нарушавања рада, тада се наставља најкасније у року од седам дана.

Наставак седнице заказује председник Већа Академије, односно председавајући.

#### Члан 48.

Седница Већа Академије одлаже се када наступе околности и разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

### 4. Одлучивање

#### Члан 49.

После завршене расправе по појединој тачки дневног реда, Веће Академије одлучује гласањем присутних чланова, у складу са Статутом Академије и овим Пословником.

#### Члан 50.

Пре гласања, председавајући утврђује предлог одлуке, односно другог акта који треба донети.

Ако има више предлога, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на седници и то оним редом којим су предлози дати. Када се за одређени предлог изјасни већина потребна за доношење одлуке, о осталим предлозима се не гласа.

Ако има предлога за измену и допуну нацрта одлуке, односно другог акта, прво се гласа о предлозима измена и допуна.

Предлози измена и допуна који се усвоје постају саставни део предложене одлуке, односно другог акта и о њима се више не гласа, већ се усваја одлука, односно други акт.

#### Члан 51.

Веће Академије одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова који имају право учешћа у одлучивању, у складу са одредбама Статута Академије.

Веће Академије одлуке, по правилу, доноси јавно.

Веће Академије тајним гласањем утврђује предлог кандидата за председника Академије.

#### Члан 52.

Јавно гласање обавља се дизањем руке или прозивком.

Чланови Већа Академије гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Председавајући закључује јавно гласање, утврђује и саопштава резултат гласања.

#### Члан 53.

Ако Веће Академије одлучи да се гласа прозивком, сваки прозвани члан изговара реч "за", "против" или "уздржан".

Председавајући понавља име и презиме присутног члана који је гласао и његову изјаву.

#### Члан 54.

Тајно гласање се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју председник Већа Академије именује из реда чланова Већа Академије.

Комисија се састоји од председника и два члана.

По завршеном тајном гласању и утврђивању резултата тајног гласања, председавајући објављује какву је одлуку донело Веће Академије.

#### Члан 55.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине укупног броја чланова Већа Академије који имају право одлучивања о одређеном питању.

Одлука Већа Академије мора бити кратка и јасна, са прецизним закључцима, смерницама и упутствима.

Свака одлука се формулише као засебан акт који је саставни део записника.

Председавајући потписује одлуку, на основу записника са седнице.

### **5. Записник са седнице Већа Академије**

#### Члан 56.

О раду на седници Већа Академије води се записник. Записник води лице које одреди председник Већа Академије.

#### Члан 57.

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

- озцака редног броја седнице;
- место, датум и време одржавања седнице;
- број присутних чланова Већа Академије и навођење њихових имена и презимена;
- имена одсутних чланова Већа Академије, са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима;
- имена присутних лица која нису чланови Већа Академије;
- имена позваних лица која нису присутна;
- констатацију о усвајању записника са претходне седнице;
- усвојен дневни ред седнице;
- битни подаци о току рада на седници, а нарочито о питањима и предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи;
- донете одлуке и закључке са резултатом гласања о појединим питањима; издвојена мишљења појединих чланова Већа Академије;
- изречене мере за повреду реда по овом Пословнику;
- остали важнији догађаји на седници;
- време завршетка расправе.

Битни делови изјава, мишљења и предлога који су од суштинске важности за одређену тачку дневног реда, могу да се унесу у записник на изричит захтев учесника седнице Већа Академије.

Записник о одржаној електронској седници садржи и евиденцију о гласању чланова Већа Академије са опредељеним гласовима чланова.

#### Члан 58.

Записник са седнице Већа Академије потписује председавајући и записничар.

Записник се оверава печатом Академије.

Записник са седнице Већа Академије, одлуке, закључци и друга акта донета на седници, састављају се у року од седам дана од дана одржане седнице Већа Академије.

Записник се доставља свим члановима Већа Академије уз позив за наредну седницу.

#### Члан 59.

Уз записник о раду Већа Академије прилажу се: позив за седницу Већа Академије са дневним редом седнице; предлози одлука и други материјали који су разматрани у вези са питањима која су била укључена у дневни ред седнице, општи акти, одлуке, закључци и други акти које је донело Веће Академије.

Усвојени записници са седница Већа Академије са целокупном документацијом из става 1. овог члана Пословника трајно се чувају у архиви Академије.



## VI АКТИ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

### Члан 60.

Веће Академије у свом раду доноси следеће акте: општа акта, одлуке, закључке, препоруке, мишљења, информације и друге акте по потреби.

У поступку припреме и доношења аката Већа Академије примењују се одредбе Закона, Статута и овог Пословника.

Акте Већа Академије потписује председник Академије, односно председавајући на седници на којој су донети.

### Члан 61.

Општим актом се на општи начин регулишу односи у Академији.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Већа Академије.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима; о прихватању одређених предлога; утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима; иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Препоруком се указује на значај решавања одређених питања, утврђују мере које треба предузети ради извршавања Закона о високом образовању, Статута, општих аката Академије и одлука Већа Академије, дају смернице и упутства.

Мишљењем се износе ставови Већа Академије о одређеном питању које је овај стручни орган разматрао, у складу са својом надлежношћу.

Информације се достављају органима и члановима Академије ради обавештавања о битним питањима из области рада Академије.

## VII КОМИСИЈЕ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

### Члан 62.

Ради разматрања појединих питања из делокруга Већа Академије, давања предлога и мишљења, припреме аката и других материјала за седнице, као и праћења извршења одлука, Већа Академије, на предлог председника Академије, образује сталне и повремене комисије, чији се састав и надлежност утврђује посебном одлуком Већа Академије.

Стручне послове за комисије Већа Академије обавља стручна служба Академије.

### Члан 63.

Комисије се састоје од три члана.

За члана комисије може се именовати и лице које није члан Већа Академије или запослени на Академији, уколико постоји потреба за ангажовањем стручњака у појединим областима.

#### Члан 64.

Комисије раде на седницама. Седницу комисије сазива и њоме руководи председник комисије.

Председник комисије дужан је да сазове седницу комисије и на захтев председника Већа Академије.

Комисија може радити само уколико су присутна већина од укупног броја чланова комисије.

#### Члан 65.

Комисије подносе закључке, препоруке и мишљења.

Комисије своје акте доносе већином гласова од укупног броја чланова комисије.

Извештаје о свом раду комисије достављају председнику Већа Академије који их укључује у дневни ред седнице Већа Академије.

#### Члан 66.

Председник комисије одговоран је за извршавање утврђених обавеза и поштовање задатих рокова.

На рад комисија Већа Академије сходно се примењују одредбе овог Пословника.

### **VIII ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

#### Члан 67.

Рад Већа Академије је јаван, уколико Веће Академије друкчије не одлучи.

У посебним случајевима, када се разматрају питања која су Статутом Академије или општим актом утврђени као пословна или професионална тајна, Веће Академије може искључити јавност рада Већа Академије.

#### Члан 68.

Службене информације о раду и одлукама Већа Академије даје председник Већа Академије.

Обавештавање о раду Већа Академије врши се и достављањем одлука са седнице органима и одсецима Академије, Савету, Студентском парламенту, објављивањем одговарајућих информација на огласној табли, Интернет страници Академије и путем средстава јавног информисања.

Обавештења о раду Већа Академије средствима јавног информисања даје председник Академије.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

За тумачење одредаба овог Пословника надлежно је Веће Академије.

Члан 70.

Измене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 71.

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

### НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

Број: \_\_\_\_\_

Дана: 28.01.2021. године

Лепосавић



Председајући НСВ  
Академије струковних студија  
косовско метохијска  
Проф. др Дејан Гурешић

*Dejan Guresic*