



На основу члана 65 Закона о високом образовању („Службени гласник РС” бр.88/2017), и на основу члана 33 став 1 тачка 35 Статута ВТШСС-Звечан, Наставно-стручно веће Високе техничке школе струковних студија у Звечану, на седници одржаној дана 13.02.2018.године, усвојило је

П О С Л О В Н И К О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Пословником о раду Наставно-стручног већа (у даљем тексту: Пословник) уређује се организација, рад, врсте одлука које доноси Наставно-стручно веће, припремање и одржавање седница Наставно-стручног већа Високе техничке школе струковних студија у Звечану (у даљем тексту: Школа).

Члан 2

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставно-стручног већа, као и за друга лица која учествују у његовом раду без права одлучивања.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 3

Наставно-стручно веће чине сви наставници који су у Школи у радном односу са пуним радним временом.

У раду Наставно-стручног већа могу учествовати и представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, унапређењу квалитета студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова по предмету.

У раду Наставно-стручног већа о питањима из става 2 овог члана студенти чине до 20% чланова.

Члан 4

Наставно-стручним веће председава Директор Школе.

Директор Школе:

- организује и сазива седнице,
- руководи седницама Наставно-стручног већа,
- потписује акте које доноси Наставно-стручно већа,
- обавља друге послове предвиђене општим актима Школе и овим Пословником.

У случају одсуства Директора, седницом Наставно-стручног већа председава један од помоћника директора.

Члан 5

Седницама Наставно-стручног већа присуствује секретар Школе.



Седницима Наставно-стручног већа могу присуствовати и друга запослена лица, чије је присуство нужно за рад Наставно-стручног већа.

Лица из става 1 и става 2 овог члана немају право одлучивања.

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6

Седнице Наставно-стручног већа припрема Директор Школе, у сарадњи са помоћницима директора и секретаром.

Члан 7

Позив за седницу упућује се електронском поштом или телефоном најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу садржи: датум, место и време одржавања седнице.

Уз позив за седницу доставља се и одговарајући материјал.

Изузетно, у случају неодложне потребе, седница се може заказати путем телефона и дан пре одржавања седнице.

О хитности седнице одлучује Директор Школе.

Члан 8

Седнице Наставно-стручног већа сазива Директор Школе, а у његовом одсуству један од помоћника директора.

Седнице Наставно-стручног већа одржавају се по потреби.

Седнице Наставно-стручног већа одржавају се у просторијама Школе.

Изузетно, 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.

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

Седнице Наставно-стручног већа су, по правилу, јавне.

У случају када се решава о питањима која представљају професионалну, пословну или другу тајну, јавност се искључује, о чему у сваком конкретном случају одлучује Наставно-стручно веће.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 9

Чланови Наставно-стручног већа дужни су да присуствују седницама и да учествују у његовом раду.

У случају спречености, члан Наставно-стручног већа дужан је да благовремено обавести Директора Школе.



Члан 10

Сваки члан Наставно-стручног већа има право да тражи обавештења и објашњења од Директора Школе, помоћника директора и секретара, о питањима која су на дневном реду седнице Наставно-стручног већа.

V ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 11

Наставно-стручни веће ради и одлучује на седници на којој је присутна већина од укупог броја чланова Наставно-стручног већа.

Председавајући отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за пуноважан рад и одлучивање.

По утврђивању кворума, председавајући приступа утврђивању дневног реда.

Члан 12

Разматрање и одлучивање на седници Наставно-стручног већа обавља се по тачкама усвојеног дневног реда.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда.

Члан 13

Чланови Наставно-стручног већа могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само када претходно дизањем руке траже и добију реч од председавајућег.

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.

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

VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 14

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

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

Члан 15

Гласање на седници је јавно и врши се дизањем руке.

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

Резултате гласања утврђује председавајући.



Члан 16

Одлука се сматра донетом ако се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

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

Донете одлуке и други акти уносе се у записник.

Члан 17

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

Члан 18

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.

VII ЗАПИСНИК О СЕДНИЦИ

Члан 19

О седници Наставно-стручног већа води се записник.

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

Члан 20

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

- датум и место одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- означавање присутних лица и њихова својства,
- дневни ред седнице,
- ток одлучивања и донете одлуке,
- остали важнији догађаји на седници,
- време закључења седнице.

Члан 21

Записник потписују председавајући и записничар, односно секретар.

Члан 22

Усвојени записници са седница, са целокупном документацијом, чувају се у архиви Школе.



VIII АКТИ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 23

У обављању своје функције Наставно-стручно веће доноси следеће акте:

- Пословник о раду Наставно-стручног већа,
- опште акте предвиђене Статутом Школе,
- закључке,
- одлуке.

Закључком Наставно-стручно веће одлучује о питањима значајним за управљање радом седнице Наставно-стручног већа.

О осталим правним питањима Наставно-стручно веће одлучује доношењем одлуке.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

О правилној примени овог Пословника стара се председавајући Наставно-стручног већа и секретар.

Члан 25

Овај Пословник ступа даном усвајања на седници Наставно-стручног већа.

Члан 26

Измене и допуне овог Пословника доноси Наставно-стручно веће по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 27

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду наставног већа број 02-6/11 од 15.01.2007.године.

ДИРЕКТОР

др Урош Јакшић

с.р.



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗВЕЧАН
