

На основу члана 45 тачка 32 и члана 176 став 4 тачка 1 Статута Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, Наставно-стручно-стручно веће Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу на седници одржаној 30. 01. 2019. године усвојило је

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА  
ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ У ШАПЦУ**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Овим Пословником уређује се начин рада Наставно-стручног већа Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу (у даљем тексту: Веће), а нарочито: припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање и ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова Већа у вези са радом на седницама, акти Већа, рад помоћних тела Већа и обавештавање запослених о раду Већа.

Члан 2

Веће Школе ради у седницама. Присуство седницама је обавезно.  
Изузетно, наставник може изостати са седнице Наставно-стручног већа у случају:

- 1) сопствене болести или болести у породици,
- 2) због немогућности (временске неприлике, поремећен саобраћај и сл.) да допутује из места доста удаљеног од седишта Школе или
- 3) ако је, због потреба Школе, у том времену ангажован на неком другом радном задатку.

О изостанку са седнице Већа наставник је дужан да благовремено обавести директора Школе.  
Седнице заказује и председава им директор Школе им председник Већа.  
Седнице Већа сазивају се у складу са планом и програмом рада Већа који предлаже директор Школе.

Члан 3

Седница Већа је јавна.  
Седници Већа могу присуствовати заинтересовани радници Школе и студенти.

При расправљању или одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у раду Наставно-стручног већа и њихових органа и тела учествују представници студената и тада они улазе у састав укупног броја чланова стручног органа и то тако да њихов број представља 20% од укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

Члан 4

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Већа и сва друга лица која учествују у раду или присуствују седници Већа.

**II. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

Члан 5

Предлог дневног реда седнице Већа саставља директор Школе.

У састављању дневног реда и припреми материјала за седницу директору помажу: руководиоци Одсека, секретар Школе, известиоци комисија Већа и известиоци по појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 6

Приликом састављања предлога дневног реда седнице потребно је водити рачуна о следећем:

1. Да се у дневни ред унесу питања која по Закону о високом образовању, Статуту и другим правним актима Школе спадају у делокруг рада Већа.
2. Да дневни ред обухвати питања која треба решити ради успешног пословања Школе.
3. Да дневни ред седнице буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправљати и решавати.

#### Члан 7

Веће на седници усваја записник са претходне седнице и разматра поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

#### Члан 8

Материјал за седницу Већа припрема Секретаријат, а по потреби могу учествовати и помоћна тела Већа, комисије или појединци.

#### Члан 9

Ако установи да поједино питање из предлога дневног реда није довољно обрађено, или нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога не може расправљати о њему, Веће може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се накнадно потпуније не обради, односно док се не прибави потребна документација или стручно мишљење.

### III. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 10

Седницу Већа сазива директор на основу плана-програма рада Већа, по својој иницијативи или на захтев 1/3 чланова Већа, или на захтев Већа одсека.

#### Члан 11

Позив за седницу са предлогом дневног реда доставља се члановима Већа путем мејл адресе по правилу најмање 5 дана пред одржавања седнице.

Материјал за седницу Већа се доставља најкасније 3 радна дана пре одржавања седнице у електронској форми.

Позив за седницу са пратећим материјалом достављаће се директору, секретару, руководиоцима одсека.

#### Члан 12

Материјал за седницу Већа садржи: записник са претходне седнице а по потреби и друге материјале и одговарајућа образложења и документацију уз поједине тачке дневног реда.

#### Члан 13

Изузетно, када је потребно хитно сазвати седницу Већа, а материјал није могуће припремити, директор може одлучити да се материјал достави накнадно, на дан саме седнице.

### IV. ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 14

Седницом Већа руководи директор Школе.

Ако је директор одсутан, или спречен да присуствује седници, седницом ће председавати наставник кога овласти директор.

#### Члан 15

Седницу отвара директор Школе (у даљем тексту: председавајући), пошто претходно утврди да истој присуствује довољан број чланова Већа за одржавање седнице (кворум). Седница може отпочети са радом ако истој присуствује више од половине чланова Већа.

#### Члан 16

После констатације председавајућег да постоји кворум за одржавање седнице, а пре преласка на дневни ред, Веће усваја записник са претходне седнице. Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене или допуне, сматра се усвојеним.

#### Члан 17

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

Сваки члан Већа може да предложи измену или допуну дневног реда на самој седници.

Одлуку о прихватању предложеног дневног реда, односно о предлогу за његову измену и допуну, Веће доноси већином гласова укупног броја чланова.

### **V. ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

#### Члан 18

Пошто председавајући објави утврђени дневни ред, прелази се на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 19

Након преласка на дневни ред по правилу подноси се краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку.

Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси известилац, а ако нема унапред утврђеног известиоца, известиоци су директор, помоћник директора или секретар Школе.

#### Члан 20

Кад известилац заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, председавајући отвара расправу и позива чланове Већа да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

Пријава за реч подноси се председавајућем чим се отвори расправа о појединој тачки дневног реда.

#### Члан 21

На седници Већа нико не може говорити пре него што добије реч од председавајућег Већа.

Председавајући даје реч по реду пријављивања.

Председавајући ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је овај то затражио ради измене и допуне свог предлога, или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

#### Члан 22

Учесник у расправи може по истом питању, по правилу, говорити највише два пута – до пет минута пута.

Учесник који је већ говорио о одређеном питању, пре поновног укључивања у дискусију, дужан је да сачека да се о том питању изјасне сви који се по први пут укључују у дискусију по том питању.

Члан 23

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је предмет расправе.

Уколико се учесник 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 може предложити да му се одузме реч, о чему одлуку доноси Веће.

Члан 24

Председавајући је дужан да се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању. Приликом расправљања, излагање учесника мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља, уколико његово излагање није информативне природе.

Члан 25

Председавајући је дужан да се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању. Председавајући има право да учесника опомене да се у расправљању не удаљава од дневног реда и да у свом излагању буде краћи.

Члан 26

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном, војном или службеном тајном, председавајући или други радник 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 27

Расправљање о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, расправа се закључује.

Председавајући може одлучити да се расправљање о појединој тачки дневног реда закључи и пре но што сви пријављени чланови добију реч, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

## VI. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 28

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Веће приступа доношењу одлуке или закључка.

О предлогу одлуке, односно закључка, одлучује се гласањем.

Пре гласања, председавајући утврђује нацрт одлуке, односно закључка, који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати.

Члан 29

Гласање на седници је јавно, уколико Статутом није другачије одређено за одлучивање о поједином питању.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке. Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Члан 30

Кад се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује председавајући. Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих «за» и «против» предлога одлуке и броја чланова Већа уздржаних од гласања.

Члан 31

Кад Веће одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића. Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју на истој седници бира Веће из својих редова.

Члан 32

Питања о којима одлучује Веће утврђена су Законом о високом образовању и Статутом Школе или другим општим актима.

Члан 33

Одлука о питањима из надлежности Већа сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Већа.

Члан 34

Одлуке Већа морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буду двосмислене и да не буде двоумљења у њиховом тумачењу приликом њиховог извршења.

Прихваћена одлука Већа уноси се у записник.

Ако одлуку, услед њене сложености, није могуће формулисати на седници на којој је донета, одлуку ће накнадно формулисати група запослених, коју на истој седници изабере Веће.

Члан 35

Одлуке и закључке Већа потписује директор Школе, односно председавајући Већа.

## **VII. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

Члан 36

О одржавању реда на седници стара се председавајући.

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 37

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на седници омета рад. Опомену предлаже председавајући, а одлуку о изрицању мере доноси Веће.

Члан 38

Одузимање речи изрећи ће се присутном лицу које својим понашањем или изјавама на седници омета рад а већ је на истој седници опоменуто.

Одузимање речи предлаже председавајући, а одлуку доноси Веће.

Члан 39

Удаљење са седнице изрећи ће се присутном лицу које не поступи по одлуци Већа, које му је изрекло меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Меру удаљења са седнице изриче Веће.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је одмах напустити просторију у којој се одржава седница.

Удаљење са седнице односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

### **VIII. ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 40**

Заказана седница Већа одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Већа одлаже се кад се, пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Већа.

Седницу Већа одлаже директор, односно лице које је седницу заказало.

У случају одлагања седнице, присутни чланови се обавештавају о времену одржавања нове седнице, а осталим члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

#### **Члан 41**

Седница Већа прекида се у следећим случајевима:

1. Када се у току седнице број присутних чланова Већа смањи испод прописаног броја за одржавање седнице (кворума),
2. Када се, у изузетним случајевима, због дугог трајања, седница не може завршити истог дана,
3. Када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница Већа се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида председавајући.

#### **Члан 42**

Прекинута седница наставља се најкасније у року од 7 (седам) дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од пола сата.

Наставак седнице заказује лице које је и заказало седницу Већа.

#### **Члан 43**

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председавајући објављује да је седница Већа закључена.

У раду Већа учествује и секретар Школе без права одлучивања.

### **IX. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА У ВЕЗИ СА СЕДНИЦАМА ВЕЋА**

#### **Члан 44**

Члан Већа има право да од одговарајућих служби тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Већа.

#### **Члан 45**

Члан Већа има право да на седници Већа поставља питања председавајућем, као и радницима на руководећим радним местима у вези са питањима која су на дневном реду.

Председавајући, као и радници са посебним овлашћењима и одговорностима, којима је постављено питање, дужни су да на постављено питање одговоре на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

#### Члан 46

У раду Већа чланови су дужни:

1. Да се припреме за седницу Већа, односно да се упознају са позивом и дневним редом и пратећим материјалом,
2. Да на седници Већа јасно и опредељено износе своје смернице, упутства и ставове радника и студената чији је представник, у вези са питањима која су на дневном реду седнице,
3. Да са представницима свог Одсека и представницима других Одсека и студената усагласе своје ставове.

#### Члан 47

Члан Већа је дужан да се придржава прописаног реда на седници.

### Х. АКТИ ВЕЋА

#### Члан 48

У обављању своје функције Веће доноси следеће акте:

1. Пословник о раду,
2. Опште акте предвиђене Статутом Школе,
3. Одлуке,
4. Закључке,
5. Препоруке.

#### Члан 49

Општим актом се уређују правно-економски и други односи Школе.

Одлуком се одлучује о питањима из надлежности Већа Школе.

Закључком се заузима став о питањима која Веће разматра, али о којима не одлучује, или се само констатују одређена стања.

Препоруком Веће износи своје мишљење о потреби предузимања одређених мера по неким питањима из области рада Школе.

#### Члан 50

Акта Већа потписује председавајући.

На оригинал акта ставља се печат Школе.

### ХИ. ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ ВЕЋА

#### Члан 51

На седници Већа води се записник о раду седнице.

Записник води радник Секретаријата Школе у чије послове и радне задатке спада вођење записника.

#### Члан 52

У записник са седнице уносе се подаци о раду на седници Већа, а нарочито:

- Ознака броја седнице,
- Место и дан одржавања седнице,
- Време почетка седнице,
- Број присутних чланова,
- Имена одсутних чланова Већа,
- Имена присутних који нису чланови Већа, а позвани су да присуствују седници, или присуствују по сопственој иницијативи,
- Констатација о усвајању записника са претходне седнице,

- Усвојен дневни ред седнице,
- Ток рада на седници, а посебно питања о којима се расправља, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања,
- Одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- Остали важни догађаји на седници и
- Време завршетка седнице.

Члан 53

Записник се израђује у писменом облику.

Записник са седнице потписује председавајући Већа и записничар.

Записник се оверава печатом Школе.

Члан 54

Записник са седнице чува се у архиви Секретаријата Школе, као документ трајне вредности.

Саставни део записника са седнице Већа су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

## **XII. РАД ПОВРЕМЕНИХ И СТАЛНИХ КОМИСИЈА ВЕЋА**

Члан 55

Сталне и повремене комисије су помоћна тела Већа која му помажу у раду.

Одлуком о образовању комисија из става 1, поред састава, одређује се и њен делокруг.

Комисије проучавају поједина питања из делокруга рада Већа и припремају предлоге за њихово решење.

Члан 56

Рад комисија организују председници комисија.

Председник комисије припрема и сазива састанак комисије, предлаже дневни ред састанка, председава састанку и обавља остале послове везане за благовремен и успешан рад комисије.

У случају одсутности или спречености, председника замењује члан кога одреди комисија.

Члан 57

Комисије раде на састанцима.

Састанке сазива председник комисије по сопственој иницијативи или на предлог појединих чланова.

Председник је дужан да сазове састанак и кад то затражи већина чланова комисије.

Члан 58

Комисије доносе предлоге одлука и закључке.

Предлози и закључци на састанцима су донети ако се за исте изјаснила већина чланова комисије.

Члан 59

О раду на састанку комисије води се записник.

Записник води лице које одреди комисија.

Члан 60

Председник комисије је на састанку извештач по тачкама дневног реда.

У случају одсутности или спречености председника, извештач може бити и члан комисије.

Потребан материјал и техничку помоћ у вези са радом комисије осигурава директор и секретар Школе.

Председник комисије, када је одређен за извештача по тачки дневног реда, пре седнице Већа упознаје председавајућег са предлогом одлуке која је у писаној форми.



### **XIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 61

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стараће се директор и секретар Школе.

#### Члан 62

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

Предлог за измену и допуну Пословника о раду Већа и његових органа даје Веће Школе или Веће Одсека.

Усвајањем Пословника о раду Наставно-стручног престаје да важи Пословник о раду Наставног већа бр. 154-3 од 11. марта 2011. године.

#### Члан 63

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања, од када ће се и примењивати.

БРОЈ 70/4

ДАНА: 30.1.2019. године.

Ш а б а ц

