

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ
ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА**

Суботица, Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870

Пиб: 100847552, жиро рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482, шифра делатности: 8542, е-маил: visokaskola@vsovsu.rs, web: www.vsovsu.rs



Деловодни број: 1261-04/20

Датум: 24.11.2020.

На основу члана 46. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (дел.бр. 700-01/18 од 04.05. 2018, Одлуке о измени Статута Школе, дел. бр. 64-03/19 од 24.01.2019. године и Одлуке о измени и допуни Статута Школе, дел.бр.1171-06/19 од 11.10.2019.године), Наставно-стручно веће на електронској седници одржаној дана 23.-24. 11. 2020. године, донело је

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА**

Члан 1.

Овим Пословником у складу са Статутом, уређује се начин рада Наставно-стручног већа (у даљем тексту: Веће) Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Већа и друга лица која учествују у раду Већа.

Члан 3.

Веће ради на седницама. Седнице се одржавају у седишту Школе, или електронским путем.

Седнице Већа су јавне, изузев када су на дневном реду питања која представљају службену или пословну тајну, у складу са Статутом Школе, о чему у сваком конкретном случају одлучује Веће.

У хитним и оправданим случајевима директор може одржати електронску седницу Наставно-стручног већа, која се одржава у року од 24 сата.

О раду Већа води се записник, а седнице се могу по потреби и тонски снимати на предлог директора или члана Већа.

Члан 4.

Веће чине наставници који су у звању предавача и професора струковних студија, са најмање 80% норме и чији мандат траје док траје радни однос.

При расправљању, односно, одлучивању о питањима која се односе на:

- осигурање квалитета наставе,
- измену студијских програма,
- при расправљању или одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду Већа учествују представници студената са

20% представника у односу на укупан број чланова Већа и онда они улазе у састав укупног броја чланова Већа.

Члан 5.

Веће сазива и њиме руководи директор Школе који се истовремено стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Директор Школе је председник Већа по функцији, а у случају спречености то овлашћење може пренети на другог члана Већа.

Секретар Школе учествује у раду Наставно-стручног већа без права гласа као и друга лица која по било ком основу могу да допринесу у раду седнице.

Седнице Већа одржавају се по потреби.

Члан 6.

Члан Већа има право и дужност да присуствује седници и да активно учествује у раду Већа.

У случају спречености да присуствује седници, члан Већа је дужан да о разлогу спречености благовремено обавести директора Школе преко секретаријата Школе најкасније на један дан пре одржавања седнице. Оправданост одсуствовања са седнице утврђује директор Школе о чему обавештава Наставно-стручно веће пре почетка седнице.

Понашање члана Већа који укупно три пута неоправдано или оправдано изостане са редовне седнице Већа током семестра, или два пута се не изјасни на електронску седницу Већа током семестра, сматра се кршењем радне обавезе и радне дисциплине.

Члан већа одговоран је за своје понашање на седници.

Члан 7.

Позив за седницу садржи: време и место одржавања седнице и предлог дневног реда. Материјал за седницу Већа по правилу садржи записник са предходне седнице Већа и предлог одговарајућих одлука, односно закључака.

Материјал за седницу Већа, доставља се најмање три дана пре дана одржавања седнице. Изузетно у хитним случајевима, материјал се може доставити и у краћем року.

Члан 8.

Материјал који представља службену или пословну тајну, предаје се члановима Већа лично на седници.

Члан 9.

Председник отвара седницу Већа и констатује да седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа и да Веће може да почне са радом.

Веће утврђује дневни ред седнице. Председник или члан Већа може на самој седници предложити допуну дневног реда, али је дужан да образложи разлог свог предлога.

Веће усваја записник са предходне седнице.

Члан 10.

Након усвајања дневног реда и записника, прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда.

Рад Већа по појединим тачкама дневног реда, одвија се на тај начин што председник или известилац кога он одреди, укратко износи уводно излагање.

Члан 11.

Након излагања, председник отвара дискусију у вези односне тачке дневног реда и даје реч члановима који су се јавили за дискусију.

Нико на седници нема право да дискутује пре него добије реч од председника Већа. Учесник у дискусији може да говори само о питањима која су на дневном реду. Нико нема право да прекида дискутантса, односно да му упада у реч или да утиче на његово слободно излагање. Члан Већа се по свакој теми, за коју је добио реч, која је на Дневном реду, може само једном јавити за дискусију и његово излагање не може бити дуже од 5 минута.

Дискутантса може да упозори само председник Већа и он води рачуна о дужини говора на седници.

После дискусије прелази се на гласање.

Члан 12.

Због повреда реда на седници Већа, члановима Већа и лицима присутним на седници може се изрећи мера:

1. опомене
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице

Мере из тачке 1. и 2. изриче председник Већа, а меру из тачке 3. Веће.

Члан 13.

Опомена се изриче члану Наставно-стручног већа и другим лицима који својим понашањем на седници нарушава ред и ако се 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 и ако говори о питањима која нису на дневном реду.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по опомени директора, директор има право да му ускрати даље излагање тако што му одузима реч.

Ако и поред изречене мере одузимања речи, дискутант настави са дискусијом, или ако настави да омета ред на седници после изречене мере-опомене, или вређа присутне на седници, директор као председавајући ће затражити од Већа да донесе одлуку о изрицању мере - удаљење са седнице.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена мера удаљења. Лице коме је изречена мера удаљења са седнице мора одмах да напусти седницу.

Члан 14.

Гласање на седници Већа је јавно, ако Веће другачије не одлучи, као и у случајевима када је прописано Статутом Школе тајно гласање за доношење одређених одлука и предлога.

Одлуке, закључци и акти сматрају се донетим, ако се за њих изјасни више од половине присутних чланова Већа.

Ако број гласова „за“ буде једнак броју гласова „против“, гласање ће се поновити.

Ако и после тога сање остане непромењено, прекинуће се седница за пет минута. По истеку овог времена, наставиће се са дискусијом, а затим прећи на поновно гласање. Уколико и у овом случају не дође до промене резултата, предметна тачка дневног реда ће бити разматрана на следећој седници.

Члан 15.

О седници Већа води се записник. Записник води пословни секретар Школе, а у одсуству пословног секретара лице које овласти директор Школе, што се констатује записнички приликом усвајања предложеног дневног реда.

Члан 16.

Записник о раду Већа садржи:

- редни број седнице,
- датум и место,
- имена присутних и одсутних са назнаком да ли су оправдано одсутни,
- констатацију да постоји кворум,
- усвојени предложени дневни ред,
- имена дискутаната,
- закључке и одлуке Већа и потпис председника Већа и записничара.

О гласању на електронској седници записник садржи евидентију гласања са именима, презименима и опредељеним гласовима, као и резултат гласања.

Члан 17.

Одлуке и друга акта које доноси Веће, потписује председник Већа (директор). Усвојени записници са седнице Већа, са целокупном документацијом, трајно се чувају у архиви Школе.

Члан 18.

Измене и допуне овог Пословника врши Веће.

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-стручног већа број 1136-01/18 од 09.07.2018. године и Одлука о допуни Пословника о раду Наставно-стручног већа број 1363-06/19 од 14.11. 2019. године.

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



Пословник је објављен на огласној табли Школе и ступио је на снагу дана 02.12. 2020. године.

Секретар Школе
Нада Лукић, дипл. правник

Nada Lukic