

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



Број: 1136-01/18

Датум: 09.07.2018.

На основу члана 46. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, Наставно-стручно веће на седници одржаној дана 09.07.2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником 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), а који се односи на:

- састав Већа;
- дужност председавајућег Већа и чланова Већа;
- надлежност Већа у складу са чланом 45. Статута;
- припрему седница Већа и поступак при раду Већа;
- начин вођења записника и садржај записника о раду Већа;
- и друга питања од значаја за рад Већа.

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

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

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

О раду Већа води се записник, а седнице се могу по потреби и тонски снимати.

2. САСТАВ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 4.

Веће чине сви наставници који су у радном односу у Школи и чији мандат траје док траје радни однос, односно наставници у звању предавача и професора струковних студија.

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.

3. ДУЖНОСТ ПРЕДСЕДАВАЈУЋЕГ ВЕЋА И ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 5.

Председавајући Већа:

- организује и сазива седнице Већа;
- руководи седницама Већа;
- припрема материјал за седнице Већа;
- потписује одлуке које доноси Веће и опште акте које усваја Веће;
- обавља и друге послове утврђене општим актима Школе;

Седнице Већа се одржавају по потреби.

Председавајући Већа је Директор Школе, а у случају његове спречености помоћници директора.

Члан 6.

Члан Већа има 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.

4. НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 7.

У оквиру своје надлежности Наставно-стручно веће:

- 1) утврђује предлог Статута Школе;
- (2) одлучује о питањима наставе и стручним делатностима Школе;
- (3) доноси Кодекс радне етике и понашања на радном месту, којим се утврђују етичка начела објављивања научних односно уметничких резултата, односа према интелектуалној својини, односа између наставника и сарадника, других запослених и студената, поступака у наступању Школе и наставника, сарадника и студената у правном промету, као и у односу према јавности и средствима јавног информисања;

- (4) предлаже одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица, као и одлуку о оснивању организационе јединице или посебног правног лица чији је циљ комерцијализација резултата научноистраживачког рада;
- (5) утврђује предлог ужих области које се изучавају у Школи;
- (6) доноси студијски програм основних, специјалистичких и мастер струковних студија;
- (7) доноси одлуку о укидању студијског програма;
- (8) доноси кратак програм студија;
- (9) доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања у Школи;
- (10) доноси план извођења наставе на студијама које изводи;
- (11) доноси програм стручних истраживања Школе;
- (12) расправља и одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова;
- (13) дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- (14) доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова,
- (15) прописује начин и поступак самовредновања;
- (16) бира чланове Савета из реда наставника;
- (17) утврђује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване програме које Школа организује;
- (18) утврђује програме образовања током читавог живота (програм сталног усавршавања) и доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације тог програма;
- (19) планира политику запошљавања и ангажмана наставника и сарадника;
- (20) прописује услове и начин узимања у обзир мишљења студената приликом оцењивања резултата педагошког рада наставника и сарадника;
- (21) утврђује предлог кандидата за директора;
- (22) покреће поступак за разрешење директора;
- (23) предлаже финансијски план Школе, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције, одлуку о висини школарине;
- (24) усваја план извођења наставе за студије које Школа изводи;
- (25) доноси општи акт о утврђивању ближих услова за избор у звање наставника и сарадника;
- (26) одлучује о избору у звање наставника и сарадника;
- (27) одлучује о приговорима на одлуке о избору у звања наставника и сарадника;
- (28) предлаже признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма;
- (29) одређује комисије за подобност, оцену и одбрану завршних, основних, специјалистичких и мастер радова;
- (30) утврђује мерила за висину школарине и доноси општи акт;
- (31) доноси пословник о свом раду;
- (32) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- (33) одређује предмете за полагање пријемног испита за упис на основне струковне студије;
- (34) разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
- (35) учествује у поступку поводом кршења Кодекса радне етике и понашања на радном месту, у складу с општим актом;

5 .ПРИПРЕМА СЕДНИЦА И ПОСТУПАК ПРИ РАДУ ВЕЋА

Припрема и сазивање седница

Члан 8.

Седнице Већа припрема, сазива и њима председава Директор као председавајући Већа.

Материјал за седницу Већа чине: позив за седницу у коме је назначено време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив доставља се записник са претходне седнице Већа и одговарајући прилози уз поједине тачке дневног реда који служе као основ за анализу и заузимање става по питању предметних тачака.

Председавајући је дужан да у дневни ред седнице Већа унесе све предлоге који су приспели од чланова Већа, до дана сазивања седнице Већа, ако је Веће надлежно за решавање истих.

Члан 9.

Материјал за седницу Већа, доставља се члановима у писаној форми, по правилу, три дана пре дана одржавања седнице. Изузетно у хитним случајевима, материјал се може доставити и у краћем року.

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

Поступак при раду и одлучивање

Члан 10.

Седница Већа може да почне са радом уколико је присутно више од половине укупног броја чланова Већа.

Евиденцију о присутности чланова Већа на седници, води пословни секретар, односно лице задужено за записник.

Председавајући Већа отвара седницу уз констатацију да је испуњен услов у погледу броја присутних чланова, тј. кворума.

Уколико није испуњен услов у погледу кворума, седница се одлаже.

Члан 11.

Веће се на почетку седнице изјашњава о предложеном дневном реду, при чему предложени дневни ред може бити допуњен од стране председавајућег или члана Већа уз одговарајуће образложење.

Након усвајања дневног реда, Веће почиње с радом.

Члан 12.

Веће расправља и одлучује само о питањима унетим у дневни ред

Члан 13.

У свом раду, Веће се прво изјашњава о записнику с претходне седнице, а затим се анализирају тачке усвојеног дневног реда.

Рад Већа по појединим тачкама дневног реда одвија се тако што председавајући Већа или известилац који је задужен по некој тачки дневног реда изнесе суштину која се односи на предметну тачку.

Затим, председавајући Већа отвара расправу и даје реч члановима који су се јавили за расправу, односно дискусију по реду којим су се пријавили.

Сваки члан Већа има право да говори само о ономе што је на дневном реду седнице.

Није дозвољено да говори члан Већа, уколико није затражио и добио реч од председавајућег Већа.

Након завршене расправе, председавајући Већа формира закључак, односно предлог одлуке о којој се гласа.

Члан 14.

Гласање на седници Већа је јавно, ако Веће другачије не одлучи.

Јавно гласање се обавља дизањем руке.

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

Члан 15.

Ако је број гласова „За“ једнак броју гласова „Против“, гласање ће се поновити.

Ако и после тога, стање 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.

Записник о раду Већа

Члан 16.

О раду на седници Већа води се записник.

Записник води пословни секретар Школе, а у одсуству пословног секретара лице које власти Директор Школе, што се констатује записнички приликом усвајања предложеног дневног реда.

Записник о раду Већа садржи: број деловодног протокола, редни број седнице, датум и време одржавања седнице, имена присутних чланова, имена лица која су позвана да учествују у раду, дневни ред, питања која су разматрана у оквиру тачки дневног реда, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене опште акте, одлуке и закључке по тачкама дневног реда.

Уколико се одлука односи на усвајање неког документа у записник се уноси само одлука о усвајању тог документа, а усвојени документ се чува заједно уз записник.

Члан 17.

Усвојени записници са седнице Већа, са целокупном документацијом, трајно се чувају у архиви Школе.

Члан 18.

О чувању документације везане за рад Већа стара се пословни секретар Школе.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Измене и допуне овог Пословника врши Веће.

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставног већа број 419/01 од 12.11.2007.године.

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

ДИРЕКТОР
Др Надежда Родић

Пословник је објављен на огласној табли Школе и ступио је на снагу дана 18.07. 2018. године.

Секретар Школе
Нада Лукић, дипл. правник

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

Записник о раду Већа садржи: број деловодног протокола, редни број седнице, датум и време одржавања седнице, имена присутних чланова, имена лица која су позвана да учествују у раду, дневни ред, питања која су разматрана у оквиру тачки дневног реда, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене опште акте, одлуке и закључке по тачкама дневног реда.

Уколико се одлука односи на усвајање неког документа у записник се уноси само одлука о усвајању тог документа, а усвојени документ се чува заједно уз записник.

Члан 17.

Усвојени записници са седнице Већа, са целокупном документацијом, трајно се чувају у архиви Школе.

Члан 18.

О чувању документације везане за рад Већа стара се пословни секретар Школе.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Измене и допуне овог Пословника врши Веће.

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставног већа број 419/01 од 12.11.2007.године.

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

