

ВИСОКА ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА УЖИЦЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВИСОКА ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

БРОЈ: 1525/2  
07.12.2009.  
У Ж И Ц Е

ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНОГ ВЕЋА

Ужице, 07. децембар 2009. године

На основу члана 55. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/05) и члана 103. Статута Високе пословно-техничке школе струковних студија у Ужицу, Наставно веће на својој седници дана 07.12. 2009. године, донело је:

ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНОГ ВЕЋА  
ВИСОКЕ ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА УЖИЦЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Наставног већа Високе пословно-техничке школе струковних студија у Ужицу (у даљем тексту: Наставно веће). Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставног већа и друга лица која присуствују седницама Наставног већа.

Члан 2.

Наставно веће обавља свој рад на седницама.  
Наставно веће чине сви наставници у сталном радном односу.  
Члан Већа је дужан да присуствује свакој седници Наставног већа.  
Члан Већа може изостати са седнице само из оправданих разлога.  
О спречености за долазак на седницу, члан Већа је дужан да благовремено извести директора, помоћника директора или секретара.  
Директор, односно председавајући на седници је дужан да упозна Наставно веће са разлозима изостанка члана Већа.

Члан 3.

Наставно веће врши послове утврђене Законом о високом образовању и Статутом школе.

Члан 4.

При расправљању, односно одлучивању о питањима који се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализи ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у Наставном већу учествују представници студената.

У случајевима предвиђеним у ставу 1. овог члана студенти чине до 20% чланова Наставног већа.

Члан 5.

Радам седнице Наставног већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог Пословника.

## II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 6.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Наставног већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставног већа учествују помоћник директора и секретар.

### Члан 7.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Наставног већа;
- да се у дневни ред ставе питања из надлежности Савета Школе у смислу информисања;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставног већа и Школе у целини;
- да се у дневни ред унесу и питања из надлежности осталих стручних органа у школи, односно већа студијских програма;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

## III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 8.

Седнице Наставног већа сазива директор Школе.

Директор је дужан да сазове седницу Наставног већа на захтев најмање 30% чланова Већа или на захтев Већа студијског програма.

### Члан 9.

Седнице Наставног већа одржавају се по потреби (по могућности понедељком) почев од 13 часова.

### Члан 10.

Седнице Наставног већа заказују се најмање пет дана пре одржавања седнице. Изузетно, ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице о чему одлучује директор.

### Члан 11.

У позиву за седницу обавезно се наводи предлог дневног реда, дан, просторија и време почетка седнице. За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

Позив за седницу, са материјалом, објављује се на огласној табли у наставничкој канцеларији.

На захтев чланова Већа може се материјал подићи код секретара.

## IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 12.

У случају одсутности или спречености директора Школе, седницом председава помоћник директора.

### Члан 13.

Директор Школе као председавајући отвара седницу и констатује да ли постоји кворум за рад на седници. Ако седници присуствује више од половине чланова Наставног већа сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

### Члан 14.

Сваки члан Наставног већа може предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Чланови Већа одлучују посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

### Члан 15.

После усвајања дневног реда председавајући проглашава дневни ред седнице утврђеним.

### Члан 16.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

Примедбе на записник се достављају у писаном облику секретару

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

### Члан 17.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим тачкама дневног реда реферише извештач, који даје образложење о питању о коме треба расправљати.

### Члан 18.

После излагања извештача, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан Наставног већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави председавајућем који даје реч по реду пријављивања.

Наставно веће може по појединим питањима да ограничи време трајања дискусије.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији у случају повреде овог Пословника.

#### Члан 19.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење закључака, односно одлуке.

#### Члан 20.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставног већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставно веће ће дати смернице за извршење или рад.

### V ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 21.

Чланови Већа одлучују јавним гласањем на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања.

Члан Већа може да издвоји мишљење у писаној форми, које се ставља као саставни део записника.

#### Члан 22.

Наставно веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова. Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивком.

Чланови Наставног већа одлучују да ли ће се гласање вршити прозивком по имену и презимену члана Већа.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за пола сата, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

#### Члан 23.

Наставно веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против". Резултат гласања утврђује Комисија од три члана коју изабере Наставно веће.

#### Члан 24.

Наставно веће може одлучити да се седница прекине ако утврди да се сва питања предвиђена дневним редом не могу да размотре. У том случају одмах се одређује термин за одржавање наставка седнице.

### VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 25.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седници.

## Члан 26.

Због повреде реда на седници члановима Наставног већа могу се изрећи следеће мере:

- а) опомена;
- б) одузимање речи.

Мере изриче председавајући.

## Члан 27.

Опомена се изриче члану Већа:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који и поред упозорења говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника у излагању или додајује, односно омета говорника;
- ако у току излагања вређа остале чланове Већа;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници.

## Члан 28.

Мера одузимања речи изриче се члану Већа коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду из члана 27. овог Пословника.

Овом мером члану Већа се одузима право да даље говори о тачки дневног реда која се распавља.

## VII ЗАПИСНИК О СЕДНИЦИ

### Члан 29.

На свакој седници Наставног већа води се записник који обавезно треба да садржи:

- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (*навести имена оправдано одсутних*);
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова наставног већа за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлуке о којој се гласало;
- закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;
- време кад је седница завршена или прекинута, и
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве у писаној форми које су поједини чланови захтевали да се унесу као издвојено мишљење, као и друге околности за које Наставно веће донесе одлуку.

Издвојено мишљење у писаној форми члан Већа је дужан да прочита на седници и оно је саставни део Записника.

#### Члан 30.

Записник о седници води секретар а у случају његове одсутности, Наставно веће одређује записничара.

Усвојени записник потписују председавајући и записничар.

Усвојеном записнику прилаже се копија материјала који је био разматран на седници.

#### Члан 31.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

#### Члан 32.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука и о томе обавештава Наставно веће.

### VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 33.

О правилној примени овог Пословника стара се директор.

#### Члан 34.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

У Ужицу  
Број: 1525/2  
07.12.2009. године



Директор

Проф. др Стјепан Панић