

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА  
АКАДЕМИЈЕ**

**НИШ, ЈУН 2020. ГОДИНЕ**

Република Србија  
Академија техничко-васпитачких струковних студија  
Број: 01-1/155-3  
Датум: 25.06.2020. године  
Н И Ш

На основу члана 70. Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија, Наставно-стручно веће Академије, на седници одржаној дана 25.06.2020. године, доноси:

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада Наставно-стручног већа Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија): припремање и заказивање седница, начин вођења седнице, начин доношења одлука и вођење записника са седница.

#### Члан 2.

Седнице Наставно-стручног већа припрема, заказује и председава им Председник Академије.

Председник Академије може овластити другог члана Наставно-стручног већа Академије да га мења у његовом одсуству.

#### Члан 3.

Председавајући седнице Наставно-стручног већа Академије се стара и одговоран је за правилну примену одредаба овог Пословника.

### II ПРИПРЕМАЊЕ И ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

#### Члан 4.

Председник Академије сазива седнице Наставно-стручног већа Академије према потреби.

Седнице Наставно-стручног већа Академије могу бити редовне и електронске.

Припремање седнице Наставно-стручног већа Академије организује Председник Академије .

#### Члан 5.

Седница Наставно-стручног већа Академије заказује се писменим путем слањем позива и материјала на и-мејлу члана Већа или поштом на адресу.

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда, са материјалом по тачкама дневног реда.

Позив за редовну седницу са материјалом доставља се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позив за онлајн седницу са материјалом, доставља се на изјашњење члановима Наставно-стручног већа Академије у року не краћем од 24 сата.

Када се одржава онлајн седница, чланови Наставно-стручног већа Академије изјашњавају се о предлогу дневног реда седнице и о свакој појединачној тачки дневног реда

достављањем одговора у електронској форми гласањем: ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН.

#### **Члан 6.**

Позив и материјал за седницу Наставно-стручног већа Академије доставља се члановима Већа, а по потреби и другим радницима Академије.

### **III ТОК И НАЧИН РАДА**

#### **Члан 7.**

Седницу Наставно-стручног већа Академије отвара Председавајући.

По отварању седнице Председавајући утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

У случају да седници не присуствује довољан број чланова за одлучивање, седница се одлаже и иста заказује у новом термину.

#### **Члан 8.**

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

Председавајући Наставно-стручног већа Академије позива чланове да се изјасне о предлогу дневног реда.

Ако нема примедаба ни предлога, Председавајући констатује да је предложени дневни ред усвојен.

Примедбе и предлоге за измену или допуну дневног реда Председавајући ставља на одлучивање. Према резултатима гласања Председавајући проглашава коначно утврђен дневни ред.

#### **Члан 9.**

Пошто је дневни ред утврђен, прелази се на рад према усвојеним тачкама дневног реда. Најпре се усваја записник са претходне седнице.

Сваки члан Наставно-стручног већа Академије има право да стави примедбе на записник са претходне седнице.

О основаности стављене примедбе одлучује се одмах на седници.

Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Ако не буде примедаба на записник са претходне седнице констатује се да је записник усвојен без примедаба.

#### **Члан 10.**

Расправљање о појединим питањима дневног реда почиње излагањем одређеног известиоца ако је то потребно или се даје реч члановима Наставно-стручног већа.

Известилац је по правилу Председавајући или лице које одреди, а зависно од питања која су на дневном реду седнице.

#### **Члан 11.**

Нико не може на седници Наставно-стручног већа дискутовати, пре него што затражи и добије реч од председавајућег.

Председавајући може одлучити да се трајање појединачних дискусија ограничи. У том случају, истеком утврђеног времена дискутанту се одузима реч.

По одобрењу председавајућег у дискусији могу учествовати и лица која нису чланови Наставно-стручног већа уколико би њихова дискусија допринела решењу конкретног питања.

## **IV ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 12.**

После завршеног претреса одређене тачке дневног реда приступа се доношењу одлуке.

Наставно-стручно веће Академије доноси одлуке већином гласова присутног броја чланова. Одлуке на седници Наставно-стручног већа Академије доносе се јавним гласањем. Изузетно, кад за то постоје оправдани разлози, гласање се може вршити тајно, кад о томе одлучи Наставно-стручно веће, већином гласова укупног броја чланова.

### **Члан 13.**

Јавно гласање се врши дизањем руку или појединачним изјашњавањем.

Гласање дизањем руку врши се на тај начин што Председавајући позива чланове да се о одређеном предлогу изјасне са: „ЗА”, „ПРОТИВ” или „УЗДРЖАН”.

Одлука је изгласана кад је гласала „ЗА” или „ПРОТИВ” већина укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

Ако број гласова „ЗА” и „ПРОТИВ” буде подједнак, а нема уздржаних гласова, гласање се понавља, а уколико се поновним гласањем не донесе одлука, на истој седници се не може решавати о том питању.

### **Члан 14.**

Кад Наставно-стручно веће одлучује тајним гласањем, изјашњавање се врши путем гласачких листића.

Гласање спроводи и резултате утврђује Комисија коју на истој седници бира Наставно-стручно веће.

Резултати гласања уноси се у записник а гласачки листићи чувају уз записник као трајни документ.

### **Члан 15.**

Седница Наставно-стручног већа траје, по правилу, док се усвојени дневни ред не исцрпи.

Седницу закључује председавајући, пошто утврди да је дневни ред исцрпљен.

## **V ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА**

### **Члан 16.**

На свакој седници Наставно-стручног већа води се записник који потписује председавајући и записничар.

Записник са свим прилозима сређује се по реду одржавања седница и чува као трајни документ.

### **Члан 17.**

Записник са седнице Наставно-стручног већа мора да садржи:

- редни број седнице,
- место, дан и година одржавања седнице,
- час почетка и завршетка седнице,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних чланова и имена одсутних чланова Наставно-стручног већа,
- имена присутних који нису чланови Наставно-стручног већа
- усвојени дневни ред,
- одлуке донете о појединим тачкама дневног реда и резултата гласања,
- потпис председавајућег и записничара.

### **Члан 18.**

Све одлуке које доноси Наставно-стручно веће потписује председавајући.

## **VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 19.**

Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим лицима изрећи следеће мере:

1. опомена на ред,
2. опомена која се уноси у записник,
3. одузимање речи,
4. удаљење са седнице.

### **Члан 20.**

Опомена на ред изриче се учеснику који својим понашањем нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Опомена која се уноси у записник изриче се учеснику који и после опомене на ред и даље нарушава ред и одредбе Пословника.

Одузимање речи изриче се учеснику који у свом излагању нарушава ред, а већ је био записнички опоменут.

Удаљење са седнице изриче се према учеснику који вређа поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници. Искључење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера искључења. Одлука о искључењу доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова. Учесник који је искључен са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 21.**

За све оно што није регулисано овим Пословником примењиваће се одредбе Закона и Статута.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ НСВ АКАДЕМИЈЕ**

---

**проф. др Саша Николић**

право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушувањем реда – удаљава се са седнице.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена мера удаљења.

Искључени члан Наставно-стручног већа Одсека мора одмах да напусти седницу.

## V. КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

### Члан 16.

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

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

### Члан 17.

Ако број гласова „за“ буде једнак броју гласова „против“, гласање ће се поновити. Ако и после тога стање остане непромењено, и прекинуће се седница на 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, питање ће се разматрати на следећој седници.

## VII. ЗАПИСНИК

### Члан 18.

О седници Већа Одсека води се записник. Записник води руководилац правних, административних и кадровских послова Одсека.

### Члан 19.

Одлуке и друга акта које доноси Веће Одсека, потписује руководилац Одсека.

## VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

За све што није регулисано овим Пословником примењиваје се одредбе Закона о високом образовању, Статута и општих аката Академије.

### Члан 20.

Измене и допуне овог Пословника врши Наставно стручно веће Академије.

### Члан 21.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

