

Република Србија  
Академија техничко-васпитачких струковних студија  
Број:01-1/820-8  
Датум:01.12.2021.године  
Н И Ш

На основу члана 70. Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија Ниш (Пречишћен текст Статута број 01-1/414-3 од 01.06.2021. године), Наставно-стручно веће Академије техничко-васпитачких струковних студија, на седници одржаној дана године, донело је

**Одлуку о допуни  
Пословника  
о раду Већа катедри  
Академије техничко-васпитачких струковних студија**

**Члан 1.**

Пословника о раду Већа катедри Академије техничко-васпитачких струковних студија (број: 01-1/155-5 од 25.06.2020.године), мења се у следећим члановима и гласи:

**1.1. Члан 5.**

На Академији постоје следеће катедре:

- 1) Катедра за информационо-комуникационе технологије;
- 2) Катедра за цивилно инжењерство;
- 3) Катедра за индустријско и машинско инжењерство;
- 4) Катедра за заштиту животне средине и технологију;
- 5) Катедра за економију и менаџмент;
- 6) Катедра за општеобразовне предмете и језике;
- 7) Катедра за педагошко-психолошке науке и уметност.

Одлуку о оснивању и укидању катедре доноси Савет на предлог Наставно-стручног већа Академије.

**1.2. Члан 6.**

Катедра има шефа катедре.

За шефа катедре може бити именовано лице из реда наставника са пуним радним временом у Академији.

Руководилац одсека не може истовремено обављати и функцију

шефа катедре.

Решење о именовану шефа катедре доноси Председник Академије. Мандат шефа Катедре траје до истека мандата Председника Академије. Исто лице може бити именовано за шефа катедре највише два пута узастопно.

Шеф катедре једном годишње подноси извештај о раду катедре Већу Академије.

Шеф Катедре именује секретара катедре који се бира из реда наставника и сарадника чланова Већа катедре.

Шеф Катедре може да именује помоћнике Шефа Катедре.

### 1.3. Члан 8

У оквиру своје надлежности Веће Катедре:

- 1) разматра сва питања из домена наставе у научној области и наставно-научним дисциплинама из своје надлежности,
- 2) Руководицу Одсека доставља Мишљење у вези:
  - расписивања Конкурса за избор у звање и заснивање радног за уже стручне области прописане Правилником о ужим стручним областима, односно уметничким областима Академије техничко-васпитачких струковних студија и предлога чланова Комисије за писање извештаја о кандидатима;
  - расписивање конкурса за избор предавача ван радног односа и сарадника практичара за уже стручне области прописане Правилником о ужим стручним областима;
  - односно уметничким областима Академије техничко-васпитачких струковних студија и предлога чланова Комисије за писање извештаја о кандидатима;
  - радног ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа;
  - радног ангажовање наставника и сарадника Академије на основу достављених захтева других високошколских установа;
  - ангажовања сарадника ван радног односа-демонстратора.
- 3) Врши избор у звање сарадника ван радног односа-демонстратора
- 4) прати одвијање свих наставних активности и реализацију стручне праксе за студијске програме из своје надлежности,
- 5) усваја листу тема за завршне радове на појединим

- предметима и одобрава њихову израду,
- 6) разматра и усваја предлоге тема специјалистичких и мастер радова и одобрава њихову израду,
  - 7) ради на изради силабуса наставних предмета студијских програма који се реализују на једном или више одсека Академије,
  - 8) врши усаглашавање дефинисаних потреба, интереса и ресурса за реализацију заједничких студијских програма који се реализују на више одсека Академије,
  - 9) реализује друге облике активности везане за научне области и наставно-научне дисциплине из своје надлежности,
  - 10) обавља и друге задатке и послове одређене овим статутом и одлукама Већа Академије.

## **VII. ЗАПИСНИК**

### **1.4. Члан 22.**

На свакој седници Катедре, Секретар води се Записник који обавезно садржи:

- Датум и време одржавања седнице;
  - Име председавајућег и записничара који се одређује из редова чланова Катедре;
  - Број присутних чланова и имена одсутних;
  - Имена присутних лица који нису чланови;
  - Усвојен Дневни ред;
  - Формулацију одлука, закључака или препорука о којима се гласало, закључно са назначењем броја гласова „за“, „против“ и „уздржаних“;
  - Време када је седница завршена или прекинута и
  - Потпис председавајућег и записничара.

### **1.5. Члан 23.**

Потписан Записник и Одлуке усвојене на седници Катедре, достављају се Секретаријату Академије у року од три радна дана од дана одржавања седнице.

Члан 2.

У осталим члановима Пословник о раду Већа катедри  
остајенепомењен

Члан 3.

Измене и допуне Правилника ступа на снагу даном доношења.

Председајући Наставно-стручног  
већа Академије  
др Срђан Јовковић, проф.струк.студија

