

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

НИШ, ДЕЦЕМБАР 2022. ГОДИНЕ

Република Србија
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број: 01-1/1278-10
Датум. 15.12.2022. године
НИШ

На основу члана 70. Статута Академије техничко васпитачких струковних студија Ниш, Наставно–стручно веће Академије, на седници одржаној дана 15.12.2022. године, донело је:

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО - СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА АКАДЕМИЈЕ
ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Наставно-стручног већа одсека Академије (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Наставно-стручног већа одсека Академије техничко-васпитачких струковних студија Ниш (у даљем тексту: Веће Одсека).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењује се и на лица која по позиву присуствују и учествују у раду Већа Одсека.

Члан 3.

Наставно-стручно веће Одсека чине наставници и сарадници у радном односу на неодређено и одређено време, са пуним радним временом који остварују наставни процес из наставних предмета тог одсека.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова, у раду Већа Одсека, као и у његовим телима, учествују представници студената Одсека, и тада улазе у састав укупног броја чланова Већа Одсека и чине 20% чланова већа Одсека, односно тела Већа Одсека.

Представници студената учествују у раду Већа Одсека по позиву.

Члан 4.

Наставно-стручно веће Одсека сазива и њиме руководи руководилац Одсека који се истовремено стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Седнице Већа Одсека се одржавају по потреба.

Члан 5.

Веће Одсека ради на седницама којима присуствују чланови Наставно-стручног већа Одсека.

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

II НАДЛЕЖНОСТ

Члан 6.

Надлежности Наставно-стручно веће Одсека су:

- 1) утврђује предлог студијских програма свих нивоа студија,
- 2) прати, унапређује, развија и врши контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 3) бира и разрешава представнике одсека у Савету Академије ;
- 4) на основу Предлога Руководиоца Одсека доноси Одлуку о давању сагласности за расписивање конкурса за избор у звање и заснивање радног односа сарадника и именовању председника и чланова Комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима за избор у звање сарадника и заснивање радног односа у Академији;
- 5) на основу Предлога Руководиоца Одсека доноси Предлог одлуке о давању сагласности за расписивање конкурса за избор у звање и заснивање радног односа наставника и именовању председника и чланова Комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима за избор у звање наставника и заснивање радног односа у Академији;
- 6) доноси Одлуку о избору у звање сарадника на основу предлога Комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима;
- 7) на основу Предлога Руководиоца Одсека доноси Одлуку о давању сагласност за расписивање конкурса за избор предавача ван радног односа за реализацију наставе на стручно-апликативним предметима;
- 8) доноси Одлуку о избору предавача ван радног односа на основу предлога Комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима;
- 9) доноси Предлог Одлуке о избору у звање наставника на основу предлога Комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима;
- 10) на основу Предлога Руководиоца Одсека, доноси предлог Одлуке за радно ангажовање наставника и сарадника Одсека на другој високошколској установи;
- 11) на основу Предлога Руководиоца Одсека доноси Предлог одлуке о ангажовању наставника и сарадника са других високошколских установа;
- 12) на основу Предлога Руководиоца Одсека доноси Предлог одлуке о ангажовању наставника и сарадника на другим високошколских установама;
- 13) усваја распоред наставе и вежби у Одсеку;
- 14) усваја распоред полагања испита у Одсеку;
- 15) предлаже оснивање или укидање високошколских јединица ван седишта одсека;
- 16) предлаже оснивање или укидање профитних центара;
- 17) разматра резултате финансијског пословања одсека и предлаже мере за његово унапређење;
- 18) доноси одлуке о начину расподеле средстава из сопствених прихода одсека у складу са одговарајућим правилником;
- 19) организује и реализује промотивне активности одсека;
- 20) организује и реализује сарадњу одсека са средњим школама;
- 21) прати реализацију сарадње са привредом и дефинише мере за њено унапређење;
- 22) разматра и дефинише елементе који се тичу одсека а који су неопходни за израду стратешких докумената Академије (План рада Академије, Финансијски план Академије, План набавки и инвестиција Академије, Извештај о раду Академије, Извештај о пословању Академије);
- 23) даје сагласност за плаћено одсуство наставника ради стручног и научног усавршавања;

- 24) разматра постигнути успех на испитима за сваки семестар и даје смернице за његово побољшање;
25) обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Академије.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

Седнице Већа Одсека припрема, сазива и њиме председава руководиоца Одсека. Руководилац Одсека је дужан да у дневни ред седнице Већа Одсека унесе све предлоге који су приспели до дана сазивања седнице Већа Одсека, ако они спадају у надлежност Већа Одсека и ако су припремљени за седницу.

Уколико је за седницу приспело више материјала, па се због обимности не могу разматрати на једној седници, руководиоца Одсека ће приспеле материјале разврстати према степену хитности.

У дневни ред седнице Већа одсека могу се уврстити само питања која су добро припремљена, тако да се о њима може дискутовати и одлучивати на тој седници Већа Одсека.

Члан 8.

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

Позив и материјал за седницу Већа Одсека достављају се члановима Већа Одсека по правилу три дана пре одржавања седница, а изузетно 24 часа пре почетка седнице. У оправданим случајевима материјал за састанак може се доставити и непосредно пре почетка седнице.

Седнице Већа катедре се могу заказати у форми састанка, електронске седнице или седнице са видео конференцијом. Уколико се седница заказује у форми електронске седнице или видео конференцијом, члановима Већа Одсека се даје упутство о начину гласања.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

У случају спречености да присуствује седници, члан Већа Одсека дужан је да благовремено, писаним путем обавести руководиоца Одсека.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

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

Веће Одсека утврђује дневни ред седнице.

Руководилац Одсека или члан Већа Одсека може на самој седници предложити допуну дневног реда, али је дужан да образложи разлог свог предлога.

Веће Одсека усваја записник са претходне седнице.

Члан 12.

Након усвајања дневног реда, прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда. Рад Већа Одсека по појединим тачкама дневног реда, одвија се на тај начин што руководиоца Одсека или лице које он овласти укратко износи уводно излагање.

Члан 13.

Након излагања руководиоца Одсека отвара дискусију у вези односне тачке дневног реда и даје реч члановима који су се јавили за дискусију. После дискусије прелази се на гласање и одлучивање.

Када је исцрпљен дневни ред, председавајући објављује да је седница закључена.

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 14.

Ако се члан Наставно-стручног већа Одсека 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, ако говори о питањима која нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Наставно-стручног већа Одсека, председавајући има право да га опомене.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби, председавајући има право да му ускрати даље излагање. Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Члан 15.

Усмена опомена изриче се члану Наставно-стручног већа Одсека који својим понашањем на седници нарушава ред, а писана опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан Наставно-стручног већа Одсека настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем 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.

VI 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 Одсека.

По завршетку гласања председавајући утврђује резултате гласања и проглашава да је предлог или захтев о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Члан 17.

Ако број гласова „за“ буде једнак броју гласова „против“, гласање ће се поновити. Ако и после тога стање остане непромењено, 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.

Члан 18.

Тајно гласање се обавља заокруживањем одговарајућег броја на гласачком листићу и убацивањем листића у гласачку кутију.

Тајно гласање спроводи посебна комисија коју именује Веће Одсека, из реда чланова Већа Одсека.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултате гласања, па проглашава да је предлог или захтев о коме се гласало прихваћен или одбијен.

VII ЗАПИСНИК

Члан 19.

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

Записник садржи:

- деловодни број;
- редни број седнице,
- податке о броју присутни чланова Већа Одсека, број одсутних чланова Већа одсека уз навођење имена и напомене да ли је одсуство оправдано.
- дневни ред седнице Већа Одсека,
- имена чланова Већа Одсека и осталих присутних лица која су учествовала у претресу појединих питања,
- резултате гласања по појединим предлозима, односно тачкама дневног реда,
- одлуке усвојене по појединим тачкама дневног реда,
- потпис председавајућег и записничара.

Ако је донет општи акт који је већег обима, у записник се уноси само назив акта, а текст се прилаже уз записник.

Записници са седница Већа Одсека, чувају се као трајни документ.

Члан 20.

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

VIII КОМИСИЈЕ ВЕЋА ОДСЕКА

Веће Одсека може образовати сталне и повремене комисије, одбора и друга радна циљу разматрања појединих питања из делокруга Већа Одсека

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад комисија, одбора и радних тела из претходног става, уколико одлуком о њиховом образовању није другачије утврђено.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

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

Члан 22.

Измене и допуне овог Пословника врши Наставно стручно веће Академије по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 23.

Доношењем овог Пословника о раду НСВ Академије ставља се ван снаге Пословник о раду НСВ Одсека Академије број: 01-1/155-4 од 25.06.2020. године.

Члан 24.

Измене и допуне овог Пословника доноси Наставно-стручно Веће Академије Пословник о раду НСВ Академије ступа на снагу даном доношења.

Члан 25.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Председајући НСВ Академије
др Срђан Јерковић, проф.струк.студија

