

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
Број. 110/18  
Датум: 22.02 2018 Год.  
Блаце, Краља Петра I бр. 70

Висока пословна школа струковних студија-Блаце

Пословник  
о раду Наставно-стручног већа

Блаце, фебруар 2018. године

На основу члана 69. став 1. тачка 25. Статута, Наставно-стручно веће Високе пословне школе струковних студија у Блацу на седници одржаној дана 26.02.2018. године, доноси

## Пословник о раду Наставно-стручног већа

### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословником о раду Наставно-стручног већа Високе пословне школе струковних студија у Блацу (у даљем тексту Веће) регулише се начин припремања и сазивања седница Већа, начин рада и одлучивања на седницама Већа, садржај записника са седнице Већа и друга питања од значаја за рад Већа.

#### Члан 2.

Одредбе овог Правилника обавезују све чланове Већа и сва друга лица која учествују у раду Већа.

Приликом расправљања, односно одлучивања о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, позивају се и седници присуствују представници студената које именује Студентски парламент и чине 20% чланова Већа, који учествују у раду Већа и имају иста права и обавезе као и остали чланови Већа.

#### Члан 3.

Директор Школе је председник Већа, који сазива и руководи радом Већа, а у случају његове одсутности помоћник директора.

Надлежности Наставно-стручног већа као највишег стручног органа Школе утврђују се законом и Статутом Школе.

### ІІ ПРИПРЕМА И ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

#### Члан 4.

Дневни ред за седницу Већа припрема председник Већа, који је дужан да води рачуна да се у дневни ред унесу првенствено питања која по закону и Статуту Школе спадају у искључиву надлежност Већа.

Председнику Већа у припреми седница помажу чланови колегијума.

#### Члан 5.

Седнице Већа су по правилу редовне и заказују се електронском поштом најмање три дана пре одржавања седнице, а у изузетним случајевима и у краћем року са образложењем које се доставља уз позив за седницу.

Седнице Већа заказује председник Већа, по потреби или на писмени захтев већине укупног броја чланова Већа.

Када се ради о питањима која не трпе одлагање или када се о одређеном питању чланови Већа могу изјаснити на основу достављеног материјала, заказује се посебна седница електронском поштом за коју се уз тачку дневног реда доставља материјал са конкретним предлогом одлуке о којој се треба изјаснити у одређеном року електронском поштом.

#### Члан 6.

Када су на дневном реду седнице Већа: предлог Статута, усвајање студијског програма, извештај о пословању и годишњи обрачун, предлог финансијског плана, предлог Плана коришћења средстава за инвестиције, избор чланова Савета Школе из реда наставног особља, као и питања за која је обавезно учешће представника студената у раду Већа, ова питања се могу решавати само на редовној седници.

#### Члан 7.

Уз дневни ред за седницу Већа, за сваку тачку дневног реда одређен је предлагач, односно извештач и доставља се одговарајући материјал са знаком рока у коме се могу у писаној форми електронском поштом доставити примедбе, предлози и сугестије у вези дневног реда или достављеног материјала.

### III РАД НА РЕДОВНИМ СЕДНИЦАМА ВЕЋА

#### Члан 8.

Председник Већа председава седницом Већа, који пре почетка седнице утврђује да ли седници присуствује већина укупног броја чланова Већа.

Чланови Већа су наставници и сарадници који су у радном односу са пуним радним временом.

Ако се утврди да у току седнице Већа није присутна потребна већина чланова, седница се прекида.

#### Члан 9.

Пре преласка на утврђивање дневног реда именује се записничар.

Ради прецизнијег вођења записника, као и веће прецизности у изради одлука, ток седнице Већа бележи се електронским уређајем за снимање и репродукцију звука који се укључује на почетку седнице Већа.

#### Члан 10.

На почетку седнице утврђује се дневни ред, тако што председник Већа констатује да на предложени дневни ред није било примедби и предлаже да се усвоји.

Уколико је било примедби, предлога или сугестија на предложени дневни ред, председник Већа ставља на усвајање такав предлог. Уколико се усвоји предлог, дневни ред се ставља на гласање са усвојеном изменом, односно допуном дневног реда.

Дневни ред се не може мењати у току седнице.

#### Члан 11.

Након утврђивања дневног реда приступа се разматрању и усвајању записника са претходне редовне седнице и посебних седница Већа уколико их је било после претходне редовне седнице.

Уколико је било примедби на записник, председник Већа најпре ставља на разматрање и усвајање достављене примедбе, а затим се приступа гласању о усвајању записника.

#### Члан 12.

За сваку тачку дневног реда, председник Већа најпре даје реч предлагачу, односно известиоцу ради детаљнијег упознавања чланова Већа са предметом тачке дневног реда.

После излагања предлагача, односно известиоца, председник Већа отвара дискусију и даје реч по редоследу пријављивања за дискусију.

#### Члан 13.

Нико на седници Већа не може дискутовати пре него што добије реч од стране председника Већа.

Учесник у расправи може дискутовати само о предмету дневног реда.

Појединачна дискусија по правилу не може трајати дуже од пет минута.

Члан Већа може бити опоменут или прекинут одузимањем речи само од председника Већа.

По истој тачки дневног реда члан Већа може дискутовати само једанпут, осим у случају када се тражи додатно објашњење без којег би могло доћи до доношења погрешне одлуке, односно закључка.

#### Члан 14.

Члан Већа у својој дискусији треба да изнесе предлог за решавање питања о коме се дискутује.

Дискусија по правилу траје док сви пријављени не заврше са својим излагањем.

Изузетно, ако председник Већа сматра да је у току дискусије питање довољно размотрено, може предложити да се прекине дискусија и да се приступи гласању.

#### Члан 15.

Кад се заврши расправа по тачки дневног реда, не може се прећи на другу тачку дневног реда док се не донесе одлука, односно закључак.

Председник Већа формулише предлог одлуке и исти ставља на гласање. Предлог одлуке мора бити јасан и недвосмислен .

Изјашњавање се врши јавно, дизањем руку.

Председник Већа поставља питање: „ко је за“ и утврђује број чланова Већа који су се изјаснили „ЗА“ предлог одлуке, односно закључака, затим пита „има ли кога против“ и утврђује број чланова Већа који су гласали „ПРОТИВ“, и на крају пита „да ли има уздржаних“, и констатује број „УЗДРЖАНИХ“.

Ако гласање на овај начин не даје резултат, изјашњавање се врши прозивком и убележавањем гласова у списак чланова Већа.

Председник Већа утврђује резултате гласања и исте саопштава ради уношења у записник.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Већа.

#### Члан 16.

Тајно гласање је обавезно за избор чланова Савета Школе из реда наставног особља.

У поступку утврђивања листе кандидата за избор чланова Савета Школе, кандидат је дужан да се изјасни да ли је сагласан да буде на листи кандидата.

Тајно гласање спроводи комисија од три члана коју именује Веће.

Гласање се врши гласачким листићима, заокруживањем редног броја испред кандидата за кога се гласа.

Резултате гласања утврђује комисија и исте доставља председнику Већа, који их објављује.

### IV ОДРЖАВАЊЕ ПОСЕБНИХ СЕДНИЦА

#### Члан 17.

Дневни ред посебне седнице по правилу има само једну тачку дневног реда, а изузетно више уз посебно образложење.

Тачку дневног реда утврђује председник Већа и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и не може се мењати.

Свим члановима Већа електронском поштом преко званичног мејла Школе, уз дневни ред доставља се предлог одлуке са образложењем и одговарајућим прилозима, као и упутство о року и начину гласања.

#### Члан 18.

Изјашњавање чланова Већа врши се достављањем извештаја о изјашњавању путем електронске поште у складу са упутством о начину и року за изјашњавање „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ преко званичног мејла Школе.

Након истека рока за изјашњавање, запослено лице у Школи задужено за кореспонденцију преко званичног мејла Школе, сачињава табеларни преглед резултата изјашњавања чланова Већа, који садржи имена чланова Већа, са резултатима изјашњавања по свакој тачки дневног реда.

Лице задужено за кореспонденцију, табеларни преглед потписује и заводи у деловодник и доставља га секретару.

На основу табеларног прегледа о изјашњавању, секретар Школе сачињава извештај о резултатима изјашњавања по свакој тачки дневног реда, који потписује, оверава и у року од пет радних дана од дана одржавања посебне седнице доставља на електронску адресу свим члановима Већа преко званичног мејла Школе.

Предлог одлуке је усвојен ако се „ЗА“ изјаснила већина од укупног броја чланова Већа.

#### V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

#### Члан 19.

Због ометања рада, нарушавања реда, вређања или клеветања чланова Већа и лица која присуствују седници Већа према члану Већа или прусутном лицу могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена,
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду на седници уносе се у записник седнице.

#### Члан 20.

Усмена опомена из члана 19. став 1. Пословника изриче се лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава прописани ред.

Усмену опомену изриче председник Већа.

#### Члан 21.

Одузимање речи изриче се лицу из члана 19. став 1. Пословника које својим понашањем на седници грубо нарушава прописани ред и одредбе Пословника или је на истој седници већ опоменут. Такође, ова мера се моће изрећи лицу чије излагање није у вези са тачком дневног реда или у надлежности Већа.

Одузимање речи изриче председник Већа.

## Члан 22.

Председник Већа може након јавног опомињања изрећи лицу из члана 19. став 1. Пословника меру удаљења са седнице Већа, уколико његово излагање има облик вређања или другог непримереног понашања, износи податке са циљем да дисквалификује или повреди другог члана Већа или онемогућава рад Већа.

Мера удаљења се изриче само за текућу седницу.

Лицу коме је ова мера изречена дужно је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа.

Ако се лице не удаљи, седница Већа се прекида на 30 минута и лицу се изриче упозорење у складу са Правилником о раду.

## VI ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

### Члан 23.

О раду Већа води се записник.

Записник са седнице Већа садржи:

- датум, време и место одржавања седнице,
- број присутних чланова Већа и имена одсутних чланова,
- имена присутних лица на седници која нису чланови Већа,
- констатацију о броју присутних чланова Већа,
- усвојен дневни ред,
- имена извештача, односно предлагача за сваку тачку дневног реда,
- имена лица која учествују у дискусији по свакој тачки дневног реда и њихова сажета дискусија са предлозима о којима су дискутовала,
- резултате гласања по тачкама дневног реда,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- потпис председника Већа и записничара.

Ако је одлука општ акт који је већег обима, у записник се уноси назив општег акта који се прилаже као саставни део одлуке.

### Члан 24.

Записник са седнице Већа са целокупном документацијом после усвајања заводи се у деловодник и чува се као трајни документ.

Записник са посебне седнице означава се редним бројем посебне седнице одржане после редовне седнице, који се усваја на првој наредној седници када се усваја и записник са редовне седнице.

### Члан 25.

Све стручне, административне и друге послове за потребе Наставно-стручног већа и његових тела обавља секретаријат Школе.

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Пречишћени текст Пословника о раду Наставног већа Високе пословне школе струковних студија у Блацу број: 660/17 од 25.10.2017. године.

Овај Пословник о раду Наставно-стручног већа ступа на снагу даном усвајања.

Председник Наставно-стручног већа  
Директор  
  
др Ђубиша Милачић

