

**АКАДЕМИЈА
ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО – СТРУЧНОГ ВЕЋА**

Број: 48/1-2
Датум: 09.07.2020. године

Јул 2020. године

Садржај

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
2. НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА	4
3. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА.....	5
4. СЕДНИЦА ВЕЋА	6
4.1 Припремање и сазивање седница Већа.....	6
4.2 Састав Већа и кворум.....	6
4.3 Почетак седнице и утврђивање дневног реда	7
4.4 Одржавање седница Већа	7
4.5 Расправа.....	9
4.6 Одлучивање.....	8
4.7 Одржавање реда на седници.....	9
4.8 Закључивање седнице	12
4.9 Записник о раду Већа	12
5. КОМИСИЈЕ ВЕЋА	14
6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	14

На основу члана 86. став 3. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија у Београд (број 7-1/2019 од 17.12.2019. године), Наставно-стручно веће Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, на седници одржаној 09.07.2020. године, усвојило је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Наставно-стручног већа Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Пословник), прописује се рад Наставно-стручног већа Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Веће), а нарочито:

- надлежност Већа (према члану 87. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд број 7-1/2019 од 17.12.2019. године (у даљем тексту: Статут Академије)),
- права и дужности чланова Већа,
- припремање и сазивање седница Већа,
- одржавање реда на седницама Већа,
- припремање, доношење, објављивање и спровођење одлука и закључака Већа,
- записник о раду Већа,
- друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Већа и друга лица која учествују у раду Већа.

Члан 3.

Председавајући Већа је председник Академије техничко-уметничких струковних студија Београд(у даљем тексту: Академија).

Председавајући Већа стара се о правилној примени овог Пословника. У случају одсутности председавајућег Већа, о примени овог Пословника стара се професор струковних студија кога овласти председавајући Већа.

2. НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА

Члан 4.

Веће је стручни орган Академије и обавља следеће послове:

- предлаже Статут Академије;
- доноси Кодекс професионалне етике и академског интегритета;
- предлаже финансијски план Академије;
- разматра Извештај о пословању и годишњи обрачун Академије;
- предлаже висину школарине и других накнада које сnose студенти;
- усваја предлоге студијских програма и доноси одлуку о отпочињању поступка акредитације студијских програма;
- утврђује стандарде и мере за праћење, обезбеђење, унапређење, развој и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада и спроводи, политику сталног унапређења квалитета наставе и усавршавања примењено- истраживачког рада;
- потврђује годишњи план и програм реализације студијских програма, на основу предлога Већа Одсека;
- утврђује уже научне, уметничке и стручне области на предлог Већа Одсека;
- доноси одлуку којом се утврђује потреба за расписивањем конкурса за избор у звање наставника или сарадника, на предлог Већа Одсека;
- врши избор у звања наставника или сарадника, у складу са Законом, Статутом и општим актом Академије којим се ближе регулишу услови и поступак за избор у звање наставника и сарадника;
- доноси посебне програме стручног усавршавања и образовања током читавог живота;
- одобрава програме развојног и истраживачког рада Академије;
- усваја програм испита за проверу знања за упис студената у прву годину студијског програма, на предлог Већа Одсека;
- доноси одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма, у складу са Законом, дозволом за рад и Статутом;
- разматра годишњи извештај о извршењу, односно остваривању студијског програма;
- одлучује о признавању страних високошколских исправа и вредновању студијских програма, у складу са Законом и Статутом;
- доноси општи акт којим се регулишу издавачка делатност и уџбеници;
- разматра извештаје председника Академије и других стручних органа Академије;
- утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и талентованих студената;
- образује Комисију за полагање допунских испита;
- разматра и припрема предлоге одлуке из надлежности Савета које се односе на реализацију наставног процеса и организацију наставе;
- разматра предлоге Студентског парламента и о њима се изјашњава;
- доноси Пословник о раду Већа Академије;
- доноси општи акт којим се ближе регулишу оцењивање и провера знања студената;
- усваја процедуре система квалитета у настави;
- доноси опште акте којима се ближе регулишу упис студената и правила студија;

- доноси одлуку о оснивању или укидању студијских програма у Одсецима, на предлог Већа Одсека;
- доноси општи акт којим се ближе регулишу услови и поступак за избор у звање наставника и сарадника;
- доноси опште акте о критеријумима и условима за преношење ЕСПБ бодова;
- уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину;
- даје сагласност на Правилник о студентском парламенту Академије;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Академије.

3. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 5.

Члан Већа је дужан да присуствује седницама и учествује у раду Већа.

У случају спречености, члан Већа је дужан да о томе унапред пре одржавања седнице писмено обавести председавајућег Већа.

Члан Већа је дужан да се придржава прописаног реда на седницама Већа.

Члан 6.

Члан Већа има право да предлаже разматрање сваког питања које је у надлежности Већа и да активно учествује у дискусији, у складу са тачкама дневног реда.

Члан Већа који жели да на седницу Већа упути одређени писани предлог је дужан да тај предлог (у штампаној или електронској форми) достави председнику Већа, уз завођење тог предлога у деловодну књигу.

Члан 7.

Члан Већа има право да захтева од стручних служби Академије да му пружи стручну помоћ у изради предлога које подноси Већу.

Члан 8.

Члана Већа нико нема право да спречава или да му онемогућава рад у Већу.

4. СЕДНИЦА ВЕЋА

4.1 Припремање и сазивање седница Већа

Члан 9.

Седнице Већа припрема, сазива и њима председава председник Академије.

Председник је дужан да у дневни ред седнице Већа унесе све предлоге који су приспели до дана сазивања седнице Већа, ако они спадају у надлежност Већа и ако су припремљени за седницу.

Уколико је за седницу Већа приспело више материјала који се не могу разматрати на једној седници, председник ће приспеле материјале разврстати према степену хитности.

У дневни ред седнице Већа могу се уврстити само питања која су добро припремљена, тако да се о њима може дискутовати и одлучивати на тој седници Већа. Усвајањем дневног реда одређене седнице Већа, Веће одлучује о којим ће питањима расправљати на тој седници Већа.

Позив за седнице Већа и потребне материјале израђују стручне службе по налогу председника.

Члан 10.

Седнице Већа одржавају се по потреби и по иницијативи председавајућег Већа.

Председавајући Већа дужан је да сазове седницу Већа на захтев најмање 1/3 чланова Већа, ако је проблематика која се предлаже за разматрање из надлежности Већа.

Седнице Већа су јавне, осим у случају да председавајући одлучи да је седница затворена за јавност.

Члан 11.

Седнице Већа заказују се писаним позивом, који се доставља електронском поштом.

У позиву за седницу Већа мора бити означен дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се и записник са претходне седнице Већа.

Позив за седницу Већа доставља се члановима Већа најмање три дана пре дана одржавања седнице Већа.

Члан 12.

Ако, због обимности материјала, рад седнице Већа не може да се заврши у расположивом временском периоду у току једног радног дана, председавајући ће, по својој иницијативи,

или на предлог чланова Већа, прекинути седницу Већа и усмено заказати дан и време почетка наставка седнице.

Заказивање седнице Већа, у смислу става 1. овог члана, уноси се у записник са седнице Већа, а писани позив за наставак седнице Већа доставиће се члановима који нису били присутни на седници Већа.

Члан 13.

Председавајући Већа може да закаже, у оправданим околностима, и електронску седницу Већа.

Позив за електронску седницу Већа доставља се на електронску адресу чланова Већа. Уз позив се доставља и упутство о року и начину одлучивања.

О току ове седнице саставља се записник који се усваја на следећој седници Већа.

4.2 Састав Већа и кворум

Члан 14.

Веће Академије чине: председник Академије, руководиоци Одсека и по 3 (три) представника Већа Одсека, у звању професора струковних студија.

При расправљању или одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у раду Већа Академије учествује по 1 (један) студент са сваког Одсека, и тада они улазе у састав укупног броја чланова Већа Академије. Представници студената учествују у раду Већа Академије по позиву.

Веће може пуноважно да одлучује када је на седници Већа присутно више од половине укупног броја чланова Већа.

Кворум се утврђује на почетку седнице Већа.

Ако се утврди да не постоји кворум за одлучивање, председавајући ће прекинути седницу Већа.

4.3 Почетак седнице и утврђивање дневног реда

Члан 15.

Председавајући отвара седницу Већа и утврђује да ли постоји кворум.

Кворум за рад седнице Већа постоји уколико седници Већа присуствује (у просторији или путем средстава електронске комуникације) већина од укупног броја чланова Већа.

Када постоји кворум, председавајући проглашава да се на седници може пуноважно одлучивати.

Члан 16.

Дневни ред се утврђује на почетку седнице Већа.

У току седнице Већа, утврђени дневни ред не сме да се мења нити допуњава.

Члан 17.

Записник са претходне седнице Већа, уз пропратни материјал, односно прилоге који чине саставни део тог записника и остали материјал, доставља се члановима Већа у електронској форми, односно путем електронске поште, у року од 7(седам) дана од дана завршетка седнице Већа.

Чланови Већа који су присуствовали седници Већа на коју се записник односи, могу путем електронске поште да ставе примедбу на тај записник у року од 2 (два) дана од дана пријема записника.

Веће може гласањем на истој седници да одлучи да поједине или све одлуке донете на тој седници Већа ступају на снагу даном доношења.

Одлуке донете по тачкама дневног реда са претходне седнице Већа у погледу којих нису стављене примедбе у складу са ставом 3. овог члана, сматрају се усвојеним и ступају на снагу.

У случају из става 3. овог члана, одлуке донете на седници Већа ступају на снагу даном доношења, без обзира на то да ли су на записник са те седнице Већа стављене примедбе у складу са ставом 2. овог члана.

О основаности примедби на записник са претходне седнице Већа, Веће одлучује гласањем, приликом усвајања тог записника.

Усвојени записник потписује председник Већа или лице које је председавало седницом Већа, у складу са чланом 3. овог Пословника, као и лице које је водило записник. Након утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице. Сваки члан Већа има право да стави примедбе на записник са седнице Већа.

4.4 Одржавање седница Већа

Члан 18.

Разматрање и одлучивање на седници Већа, обавља се по тачкама усвојеног дневног реда. Претрес, односно разматрање се отвара по свакој тачки дневног реда.

Чланови Већа на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само кад претходно затраже (дизањем руке уколико се седница одржава уз физичко присуство чланова Већа у просторији, или пријављивањем за реч на одговарајући начин уколико се седница одржава коришћењем електронске комуникације) и добију реч од председавајућег седницом Већа.

Сваки учесник у расправи по тачки дневног реда, има право да говори једанпут и право на реплику уколико је прозван, као и обавезу да кратко и јасно изнесе свој став и мишљење.

Излагање учесника у расправи по тачки дневног реда не може трајати дуже од 5 минута.

Временско ограничење излагања из става 5. овог члана не примењује се уколико се у оквиру тачке дневног реда врши подношење извештаја, реферата или држање презентације и слично, а чија је садржина такве природе да је потребно више времена да се чланови Већа са том садржином упознају.

Председавајући даје реч члановима Већа и осталим лицима по реду којим су се пријавили.

Нико не сме да говори пре него што затражи и добије реч од председавајућег Већа.

Члану Већа који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председавајући даје реч чим је члан затражи.

Члан 19.

Уколико се говорник не придржава одредби овог Пословника, право да тог говорника опомене и прекине у излагању има само председавајући Већа.

Председавајући је дужан да омогући говорнику да га нико не спречава у слободи излагања.

4.5 Расправа

Члан 20.

Веће расправља и одлучује само о питањима унетим у дневни ред.

Одлуке се доносе после расправе, која, по правилу, почиње излагањем известиоца или предлагача.

Када се у писаном материјалу налази довољно образложење предлога, а ни извештач ни предлагач немају ништа да додају том образложењу, приступиће се непосредној расправи без излагања предлагача и известиоца.

Члан 21.

По завршеном претресу, након утврђивања предлога о коме ће се гласати по одређеној тачки дневног реда, предлог одлуке, односно предлог другог акта, председавајући седницом Већа ставља на одлучивање чланова Већа.

После објављивања председавајућег да је расправа завршена и да се прелази на гласање, нико више не може добити реч.

Члан 22.

Веће и председавајући могу одлучити у току расправе или по њеном завршетку, да се поједино питање скине са дневног реда, или да се врати предлагачу, или некој од комисија на даље проучавање.

Подносилац предлога може повући предлог све док председавајући не објави да је предлог стављен на гласање.

Предлог за изјашњавање мора бити јасно формулисан, тако да чланови Већа буду у могућности да одлучују гласањем.

4.6 Одлучивање

Члан 23.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Већа.

Чланови Већа који присуствују седници Већа и који имају право гласа у погледу доношења конкретне одлуке о којој се гласа, дужни су да гласају.

Члан 24.

Гласање о питањима из надлежности Већа је, по правилу, јавно.

Веће може да одлучи да се о поједином питању изјасни тајним гласањем. Предлог за тајно гласање може поднети сваки члан Већа за време расправе. О предлогу за тајно гласање Веће се изјашњава пре него што се приступи гласању.

Члан 25.

Јавно гласање се обавља дизањем руке.

Председавајући може одредити поименично гласање када сматра да је то потребно ради утврђивања резултата гласања.

Поименично ће се гласати и када то захтева више од половине присутних чланова Већа.

Јавно гласање обавља се на тај начин што председавајући позива прво чланове Већа који су "за" да гласају дизањем руке, а затим, на исти начин, чланове који су "против", односно "уздржани".

Председавајући сваки пут утврђује број гласова и јавно саопштава утврђени број који се уноси у записник.

Поименично гласање обавља се на тај начин што записничар позива редом чланове Већа који се изјашњавају "за", "против" или "уздржан" и уноси резултате гласања у записник.

По завршеном гласању, председавајући утврђује и објављује резултате гласања.

Члан 26.

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

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

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

4.7 Одржавање реда на седници

Члан 27.

Чланови Већа, као и друга присутна лица, дужни су да се придржавају реда прописаног овим Пословником.

О одржавању реда на седницама Већа стара се председавајући.

Члан 28.

За повреду реда, члановима Већа и осталим присутним лицима, може се изрећи једна од следећих мера:

1. Усмена опомена
2. Опомена која се уноси у записник
3. Одузимање речи, и
4. Удаљење са седнице.

Мере из претходног става изриче председавајући Већа.

Члан 29.

Усмена опомена изриче се члану Већа или другом присутном лицу које својим понашањем и говором на седници нарушава ред, вређа правила пристojности или достојанство Већа, или других чланова Већа и запослених на Академији, односно друга лица.

Опомена која се уноси у записник изриче се члану Већа или другом присутном лицу које је због свог понашања већ једном било опоменуто, па је поново прекршило ред, као и у случају теже повреде реда.

Реч се одузима уколико члан Већа или друго лице и после опомене унете у записник, настави да својим понашањем нарушава ред на седници.

Удаљава се са седнице члан Већа или друго присутно лице које упорно и тешко вређа председавајућег и друге чланове Већа, или друга лица, или настави да говори иако му је председавајући одузео реч.

Члан 30.

Члан Већа, или лице које је удаљено са седнице, дужно је да одмах напусти просторију у којој се седница одржава.

Ако члан Већа, или лице које је удаљено коме је изречена мера удаљења са седнице не напусти просторију, председавајући ће прекинути седницу Већа.

Не поступање члана Већа по изреченој мери председавајућег Већа је повреда радне дисциплине за коју се може покренути поступак утврђивања одговорности за повреду радне дисциплине и изрећи одговарајућа мера у складу са законом који уређује рад, општим актима и другим релевантним прописима.

4.8 Закључивање седнице

Члан 31.

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

4.9 Записник о раду Већа

Члан 32.

На седницама Већа води се записник о раду. Записник о раду седнице Већа води секретар Академије.

Записник о раду Већа садржи:

- број деловног протокола,
- редни број седнице,
- податке о броју чланова Већа и потребном кворуму, број присутних чланова, број одсутних чланова уз навођење имена,
- дневни ред седнице Већа,
- имена предлагача одлука,
- имена чланова Већа 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 одлука општи акт или је већег обима, у записник се уноси само назив одлуке, а текст одлуке се прилаже записнику.

Ако се записник о раду Већа састоји из више страница, председник и записничар стављају на сваку страницу записника свој скраћени потпис (параф).

Записнику се прилаже сва остала документација која се односи на питања која је Веће разматрало.

Члан 33.

Предлоге одлука и закључака формулише председавајући Већа.

Члан 34.

У записник се не уносе дискусије чланова Већа и осталих присутних лица.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, сваки члан Већа и друго присутно лице, може тражити да се у записник унесе његово излагање у целини.

У случају из става 2. овог члана, у записник са седнице уноси се ауторизована дискусија, уколико се на самој седници записничару преда ауторизована дискусија.

Члан 35.

Извод из записника са седнице Већа, односно усвојене одлуке и закључци, достављају се лицима, односно службама које су у обавези да поступају по донетим одлукама, најкасније у року од седам (7) дана од дана одржане седнице.

Члан 36.

Записници са седница Већа, са целокупном документацијом, чувају се као трајни документ.

5. КОМИСИЈЕ ВЕЋА

Члан 37.

Веће може имати сталне и повремене комисије.

Начин избора и делокруг рада комисија утврђују се Статутом, другим општим актом или одлуком Већа.

Члан 38.

Одредбе овог Пословника сходно се примењују на рад комисија Већа.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Тумачење овог Пословника даје Веће.

Члан 40.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.

ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Проф. др Бојан Бабић
в. д. председника АТУСС