

На основу члана 165. став 2. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровици, Наставно-научно веће Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровици, на својој седници одржаној дана 12.11.2015. године, донело је

Висока школа струковних студија за
васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум
СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Број: 01/185
Датум: 12.11.2015.

ПОСЛОВНИК О РАДУ

НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ – СИРМИЈУМ

1. Опште одредбе

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација и рад Наставно-научног већа Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, у даљем тексту (Школа).

Одредбе овог Пословника обавеза су за све чланове наставно-научног већа и друга лица која присуствују седницама.

Надлежност Наставно-научног веће Школе:

- утврђује предлог Статута Школе;
- доноси студијски програм основних струковних студија;
- доноси студијски програм специјалистичких струковних студија;
- доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања;
- доноси програм стручних истраживања Школе;
- доноси процедуре и стандарде;
- доноси Кодекс професионалне етике;
- доноси критеријуме за избор студента генерације и критеријуме за прелазак самофинансирајућих студената на буџет;
- доноси одлуку о избору у звања наставника;
- доноси одлуку о еквиваленцији наставничких звања стечених по Закону о вишој школи;
- доноси одлуку о избору студента генерације;
- именује Комисију за припрему извештаја о пријављеним кандидатима на конкурс, са предлогом за избор у звање;
- именује Комисију за признавање страних високошколских исправа;
- одобрава теме дипломских и специјалистичких радова;
- одређује Комисије за одбрану дипломских и специјалистичких радова;
- бира представнике Школе у Савет Школе;
- утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- образује Комисију за уџбенике;
- доноси одлуку о одобравању уџбеника, скрипти и других материјала који ће се користити у настави, на предлог Комисије за уџбенике;
- разматра приговоре и предлоге студената који се односи на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;

- разматра и припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет Школе, за које није надлежан други орган, или стручно лице;
- одлучује о другим питањима у складу са Законом, Статутом, Колективним уговорима и другим општим актима.

Члан 2.

Наставно-научно веће Школе чине сви наставници у наставничком звању.

При расправљању и одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у стручним органима и њиховим телима учествују представници студената.

Студентски представници у Наставно-научном већу чине до 20% од укупног броја чланова Наставно-научног већа, заокружено на најближи број и учествују у расправљању и одлучивању по питањима из става 2. овог члана.

Када Наставно-научно веће образује радна тела са циљем припреме материјала за расправљање и одлучивање о питањима из става 2. овог члана, представници студената су заступљени са 20%.

С обзиром да је рад Наставно-научног већа отворен за јавност седница може присуствовати и већи број студената у договору између директора и Председника Студентског Парламента, без права гласа.

У изузетним случајевима седница, или њен део могу бити затворени за јавност, о чему одлуку доносе чланови Наставно-научног већа.

Члан 3.

Директор и лица задужена за наставу су чланови Наставно-научног већа.

Секретар учествује у раду Наставно-научног већа без права гласа.

Одлуке на Наставном већу се доносе већином од укупног броја чланова, с тим да изабрани представници студената гласају кад су на дневном реду питања из члана 2. став 2. а код избора у звање само чланови Наставно-научног већа изабрани у звање.

Члан 4.

Наставно-научно веће ради на седницама.

Седнице с еодржавају у седишту школе.

Директор сазива и председава Наставно-научним већем Школе.

Наставно-научно веће је стручни орган школе.

Члан 5.

У правном саобраћају са трећим лицем Наставно-научно веће Школе користи печат и штамбиљ Школе.

2. Конституисање наставно-научног већа Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум.

Члан 6.

Наставно-научно веће се конституише на првој седници након ступања на снагу Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, Сремска Митровица.

Члан 7.

Прву, конститутивну седницу заказује директор Школе.

Члан 8.

Директор сазива и председава Наставно-научним већем Школе.

3. Рад Наставно-научног већа Школе

Директор школе може заказати седницу најмање три дана пре њеног одржавања.

Директно од става 1. овог члана директор може заказати хитну седницу у року од 24 часа од њеног одржавања. О хитности седнице одлучује директор.

Позив за седницу са одређивањем дана, часа и места одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли школе и електронском поштом.

Члан 9.

Нитна седница се заказује телефоном, телеграмом, електронском поштом, односно на начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Директору у припреми седнице помажу стручне службе.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се секретар школе.

Члан 10.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице значајна за рад школе.
- да дневни ред не буде сувише обиман како би се све тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.
- да се по свим тачка дневног реда одреде известиоци ради ефикаснијег рада Наставно-научног већа.

Члан 11.

Права и дужности чланова Наставно-научног већа су да активно учествују у раду седница Наставно-научног већа и то:

- конструктивном дискусијом
- давањем предлога
- тражењем додатних извештаја, односно информација и сл.
- захтевима да његова претходна активност а и осталих учесника на седници буду дословно забележени у Записнику.

У случају спречености да присуствују седници дужни су да обавесте директора школе преко секретаријата школе најкасније на један дан пре одржавања седнице. Оправданост одсуствовања са седнице утврђује директор школе о чему обавештава Наставно-научно веће пре почетка седнице.

Члан 12.

Директор отвара седницу када седници присуствује већина чланова. Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач или директор.

Члан 13.

Уколико директор утврди да није обезбеђен кворум из члана 12. овог Пословника, одложиће седницу за 24 часа.

Члан 14.

Директор школе отвара седницу и предлаже усвајање дневног реда и њом председава. Прва тачка дневног реда је усвајање Записника са претходне седнице. Допуну дневног реда, пре почетка одржавања седнице, може предложити сваки члан Наставно-научног већа 24 сата пре њеног одржавања или директор непосредно пре почетка седнице, и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 15.

Директор као председавајући стара се да се рад на седници Наставно-научног већа одвија у складу са усвојеним дневним редом и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- стара се да рад на седници одвија према утврђеном дневном реду
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници
- потписује донете одлуке, потписује записнике после усвајања истих
- врши и друге послове у складу са одредбама Статута Школе.

Члан 16.

После излагања извештаја директор позива чланове већа на дискусију која траје док се не изнесу мишљења и предлози по том питању.

Директор даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

У току дискусује о појединим питањима чланови НН већа могу да траже додатна објашњења.

Дискусанти су дужни да приликом дискусије расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке о тачки дневног реда о којој се расправља. У једној тачки дневног реда, дискусант може да говори највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебно документација, може се одлучити да се одговор накнадно достави.

Члан 17.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена дискусија се закључује а директор предлаже доношење одлуке.

Одлука која се усваја треба да буде формулисана тачно, јасно и на најсажетији начин.

Истовремено са доношењем одлуке из претходног става утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Члан 18.

Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда док се не донесе одлука.

Када је дневни ред исцрпљен седница се закључује.

Кворум и одлучивање

Члан 19.

Одлуке Наставно-научно веће школе доноси већином гласова од укупног броја чланова, с тим да изабрани представници студената гласају када су на дневном реду питања из члана 2. ста 2. овог Пословника а код избора у звање само чланови Наставно-научног већа изабрани у звање.

Члан 20.

Ако за решење истог питања има више предлога директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се обавезно констатује резултат гласања.

Члан 21.

Гласање је, по правилу јавно сем у случају какда је статутом школе или овим пословником прописано да се гласа тајно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Глас се изјашњавањем „за“ или „против“ предлога, уздржавањем од гласања или издавањем мишљења.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља а ако стање у погледу броја гласова буде исто, та тачка дневног реда се скида са дневног реда и одлучивање о њој се одлаже за наредну седницу.

Одржавање реда и прекид седнице

Члан 22.

Директор као председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама. Члановима НН већа могу да се, због повреде реда на седници, изрекну следеће мере:

1. опомена
2. одузимање речи
3. удаљење са седнице

Мере утврђене у тачкама 1. и 2. изриче директор а меру из тачке 3. НН веће на предлог директора као председавајућег.

Члан 23.

Опомена се изриче члану НН већа и другим лицима који својим понашањем на седници нарушава ред и ако се 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 и ако говори о питањима која нису на дневном реду.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по опомени директора, овај има право да му ускрати даље излагање тако што му одузима реч.

Ако и поред изречене мере одузимања речи, дискусант настави са дискусијом, или ако настави да омета ред на седници после изречене мере – опомене, или вређа присутне на седници директор као председавајући ће затражити од Нн већа да донесе одлуку о изрицању мере – удаљења са седнице.

Осим директора нико нема право да прекида учесника у дискусији.

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

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице мора одмах да напусти седницу.

Члан 24.

Седница већа се прекида:

- када због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор као председавајући није у стању да успостави ред одређеним мерама.

Седницу већа прекида директор и заказује наставак седнице.

Записник

Члан 25.

О раду седнице води се Записник који садржи основне податке о раду седнице, а потписују га записничар и директор као председавајући и оверава се печатом школе.

Саставни део записника представља и списак присутних седници.

Ток седнице се може снимити.

Фоно запис се чува у секретаријату школе.

На захтев члана Наставно-научног већа школе у Записник се уноси његово излагање или издвојено мишљење.

Члан 26.

Записничара одређује директор из реда запослених у секретаријату школе.

Члан 27.

Записник о раду седнице НН већа обавезно садржи:

1. редни број седнице
2. место, датум и време одржавања,
3. број присутних и одсутних чланова НН већа
4. констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање
5. усвојен дневни ред,
6. формулације одлука о којима се гласало,
7. закључке са назначењем броја гласова „за“, „против“ и уздржаних гласова, као и издвојена мишљења
8. време када је седница завршена или прекинута
9. потпис директора и записничара

Члан 28

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се смо одлуком НН већа приликом његовог усвајања.

Члан 29

Оригинал записника са прилозима чува се у секретаријату школе као документ трајне вредности.

Завршне одредбе

Члан 30.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Статута школе.

Члан 31.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

У Сремској Митровици
Дана: 12.11.2015. године

 ДИРЕКТОР

ДР СЛАВАНА МИЛЕНКОВИЋ, ПРОФ.