

На основу члана 42. став 5. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровици, Наставно-стручно веће Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровици, на својој седници одржаној дана 08.05.2018. године, и измене и допуне од 29.11.2018. године, донело је

Број

05/467

## ПОСЛОВНИК О РАДУ

Датум

08.05.2018.

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

#### 1. Опште одредбе

##### Члан 1.

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

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

Надлежност Наставно-стручног веће Школе:

- (1) утврђује предлог Статута Школе;
- (2) одлучује о питањима наставе и стручним делатностима Школе;
- (3) доноси кодекс професионалне етике и правила понашања у установи, којим се утврђују етичка начела објављивања научних односно уметничких резултата, односа према интелектуалној својини, односа између наставника и сарадника, других запослених и студената, поступака у наступању Школе и наставника, сарадника и студената у правном промету, као и у односу према јавности и средствима јавног информисања;
- (4) предлаже одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица, као и одлуку о оснивању организационе јединице или посебног правног лица чији је циљ комерцијализација резултата научноистраживачког рада;
- (5) утврђује предлог ужих области које се изучавају у Школи;
- (6) доноси студијски програм основних, специјалистичких и мастер струковних студија;
- (7) доноси одлуку о укидању студијског програма;
- (8) доноси кратак програм студија;
- (9) доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања у Школи;
- (10) доноси план извођења наставе на студијама које изводи;
- (11) доноси програм стручних истраживања Школе;
- (12) расправља и одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова;
- (13) дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- (14) доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;
- (15) прописује начин и поступак самовредновања;
- (16) бира чланове Савета из реда наставника;

- (17) утврђује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване програме које Школа организује;
- (18) утврђује програме образовања током читавог живота (програм сталног усавршавања) и доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације тог програма;
- (19) планира политику запошљавања и ангажмана наставника и сарадника;
- (20) прописује услове и начин узимања у обзир мишљења студената приликом оцењивања резултата педагошког рада наставника и сарадника;
- (21) покреће поступак за разрешење директора;
- (22) предлаже финансијски план Школе, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције, одлуку о висини школарине;
- (23) усваја план извођења наставе за студије које Школа изводи;
- (24) доноси општи акт о утврђивању ближих услова за избор у звање наставника и сарадника;
- (25) одлучује о избору у звање наставника и сарадника;
- (26) одлучује о приговорима на одлуке о избору у звања наставника и сарадника;
- (27) предлаже признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма;
- (28) одобрава теме завршних радова на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- (29) одређује комисије за подобност, оцену и одбрану завршних, специјалистичких и мастер радова;
- (30) утврђује мерила за висину школарине и доноси општи акт;
- (31) доноси пословник о свом раду;
- (32) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- (33) одређује предмете за полагање пријемног испита за упис на основне струковне студије;
- (34) учествује у поступку поводом кршења Кодекса професионалне етике, у складу с општим актом;
- (35) образује комисију за уџбенике и друге комисије у складу са Статутом и општим актима Школе;
- (36) разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
- (37) одлучује о другим питањима у складу са законом, статутом и другим општим актима Школе.

## Члан 2.

Наставно-стручно веће највиши је стручни орган Школе.

Наставно-стручно веће Школе чине сви наставници и сарадници који су у радном односу у Школи и чији мандат траје док траје радни однос.

Директор је председник Већа по функцији.

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 Наставно-стручног већа и њихових органа и тела учествују представници студената и тада они улазе у састав укупног броја чланова стручног органа и то тако да њихов број представља 20% од укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

Мандат представника студената из става 4. овог члана траје две године, а престаје и раније, престанком статуса студента на студијском програму који се остварује у Школи.  
Секретар учествује у раду Наставно-стручног већа.

#### Члан 3.

Директор и лица задужена за наставу су чланови Наставно-стручног већа.  
Секретар учествује у раду Наставно-стручног већа без права гласа.  
Одлуке на Наставном стручном већу се доносе већином гласова од укупног броја присутних чланова, с тим да изабрани представници студената гласају кад су на дневном реду питања из члана 2. став 4. а код избора у звање само чланови Наставно-стручног већа изабрани у исто или више звање.

#### Члан 4.

Наставно-стручно веће обавља послове из свог делокруга на седницама.  
Седнице се одржавају у седишту школе, или електронским путем.  
Директор сазива и председава седницама Наставно-стручног већем Школе.

#### Члан 5.

У правном саобраћају са трећим лицем Наставно-стручно веће Школе користи печат и штампил Школе.

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

#### Члан 6.

Наставно-стручно 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 седницама Наставно-стручног већа Школе, а то своје овлашћење може пренети на другог члана Већа.

### **3. Рад Наставно-стручног већа Школе**

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

Изузетно 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.

Хитна 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-стручног већа.

#### Члан 11.

Права и дужности чланова Наставно-стручног већа већа су да активно учествују у раду седница Наставно-стручног 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-стручно веће пре почетка седнице.

#### Члан 12.

Директор отвара седницу када седници присуствује већина чланова од укупног броја чланова НС већа.

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-стручног 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-стручног 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 известиоца 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 дискусије о појединим питањима чланови НС 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-стручно веће школе доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова, с тим да изабрани представници студената гласају када су на дневном реду питања из члана 2. став 4. овог Пословника а код избора у звање само чланови Наставно-стручног већа изабрани у исто или више 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.

Гласа се изјашњавањем „за“ или „против“ предлога, уздржавањем од гласања или издвајањем 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 НС 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. НС већа на предлог директора као председавајућег.

#### Члан 23.

Опомена се изриче члану НС 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, диспутант 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 НС 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 на седници.

Ток седнице се може снимити.

Фоно запис се чува у секретаријату школе.

На захтев члана Наставно-стручног 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 НС већа обавезно садржи:

1. редни број седнице
2. место, датум и време одржавања,
3. број присутних и одсутних чланова НС 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 само одлуком НС 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: 08.05.2018. године



ДИРЕКТОР

*Гордана Мијаиловић*  
ДР ГОРДАНА МИЈАИЛОВИЋ, ПРОФ.