

На основу члана 55. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014)) и члана 24. став 5. Статута, Наставно веће Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија на 11. редовној седници одржаној 13. 06. 2015 године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНОГ ВЕЋА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се уређује организација начина рада и одлучивања Наставног већа (у даљем тексту: *Веће*) Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија (у даљем тексту: *Школа*) у складу са делокругом утврђеним Статутом Школе, као и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Одредбе овог пословника примењују се на сва лица која присуствују седницама Већа, осим одредбе које се односе на одлучивање.

II КОНСТИТУИСАЊЕ ВЕЋА

Члан 3.

Веће је стручни орган Школе.

Састав Наставног већа регулише Статут Школе.

Наставно веће чине сви наставници са пуним радним временом као и наставници са више од 70% радног времена, асистенти и представници студената.

Директор Школе и помоћници директора су чланови Већа по функцији.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду Већа учествује 20% представника студената, које бира Студентски парламент.

Члан 4.

Наставно веће:

1. Разматра и усваја предлоге за унапређење и измену наставних планова и програма;
2. Разматра предлоге руководиоца студијских програма у вези семестралног ангажовања наставника и сарадника

3. Предлаже Савету школе формирање нових студијских програма;
4. Предлаже Савету Школе број и називе студијских програма за наредну акредитацију;
5. Доставља Савету Школе мишљење о кандидатима који су конкурисали за избор директора Школе;
6. Доноси одлуку о формирању Комисија за припрему Извештаја о пријављеним кандидатима и врши избор у звања наставника и сарадника;
7. Доноси одлуке о признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕСПБ бодова;
8. Одлучује о питањима у вези издавачке делатности Школе;
9. Одобрава предложене теме и састав Комисија за одбрану завршних радова студената;
10. Разматра и усваја Извештаје о реализацији наставе у току семестра;
11. Доноси кодекс професионалне етике;
12. Разматра и усваја предлоге за учешће на научним и стручним скуповима;
13. Доноси одлуку о продужењу радног односа професору струковних студија до 3(три) године, у складу са Законом о високом образовању;
14. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

III ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Члан 5.

Директор Школе је председник Већа, по функцији.

Члан 6.

Председник Већа:

1. организује и сазива седнице Већа,
2. руководи седницама Већа,
3. потписује акте које доноси Веће,
4. обавља и друге послове утврђене општим актима Школе и овим пословником.

У случају одсутности председника Већа, седницу може сазвати и њоме руководити заменик председника.

Ако је и заменик председника спречен да присуствује седници, седници Већа председава члан Већа изабран на тој седници.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 7.

Члан Већа има право и обавезу да учествује у раду Већа.

Сваки члан Већа дужан је да телефонским путем или електронском поштом, најави и оправда своју спреченост да присуствује седници, председнику Већа или његовом заменику, уколико је председник Већа спречен да присуствује седници.

Члан 8.

Поред чланова Већа, у раду Већа учествују и секретар Школе и представник студентске службе, без права одлучивања.

Председник Већа може позвати и друга лица да учествују у раду Већа, без права одлучивања.

Члан 9.

Члан Већа има право да тражи обавештења и објашњења од председника већа, заменика и секретара, о питањима која су на дневном реду седнице Већа.

Члан 10.

За одређене послове из своје надлежности, Веће може образовати радна и помоћна тела.

V ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Седнице Већа могу бити редовне и ванредне.

Редовна седница Већа сазива се и одржава најмање једанпут месечно, изузев у време летњег распуста.

Члан 12.

Седницу Већа Школе припрема председник, у сарадњи са замеником и секретаром.

Председник Већа Школе предлаже дневни ред за седницу Већа.

Члан 13.

Позиви за седницу Већа са дневним редом се упућују електронском поштом.

Позив за седницу већа садржи: датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

У предлог за дневни ред седнице, могу ући само питања која су добро припремљена и документована.

Уз позив за седницу већа доставља се одговарајући материјал и записник са претходне седнице.

Члан 14.

Редовне седнице Већа се сазивају најкасније 5 (пет) дана пре почетка седнице.

Ванредне седнице се сазивају најмање 1 (један) дан пре почетка седнице.

Седнице Већа су јавне.

VI ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 15.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Председник Већа отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за пуноважан рад и одлучивање.

По утврђивању кворума, председник приступа утврђивању дневног реда.

Члан 16.

Члан Већа може предложити Већу разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Веће се изјашњава о томе да ли предложена тачка улази у дневни ред.

Члан 17.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Већа.

Записник са претходне седнице Већа, доставља се члановима већа у електронској форми у року од 3 (три) дана од дана завршетка седнице Већа, на који чланови Већа могу да ставе примедбу у року од 2 (два) дана од дана пријема Записника. Оне тачке дневног реда са претходне седнице, на које нису стављене примедбе у наведеном року, аутоматски се сматрају усвојеним.

О основаности примедби на записник са претходне седнице, одлучује Веће, јавним изјашњавањем.

Усвојени записник потписује председник Већа.

Члан 18.

Разматрање и одлучивање на седници Већа обавља се по тачкама усвојеног дневног реда.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда.

Чланови Већа на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само кад претходно дизањем руке траже и добију реч од председника.

Сваки учесник у расправи по тачки дневног реда, има право да говори једанпут, као и на једну реплику, и има 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.

По завршеном претресу, председник Већа ставља предлог одлуке, односно предлог другог акта Већа, на одлучивање.

Члан 19.

Веће доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја присутних чланова, по правилу јавним гласањем.

Изузетно од правила из става 1. овог члана, за пуноважност одлука за предлоге из члана 4. по тачкама 1, 2 и 3. Пословника, потребна је већина од укупног броја чланова Већа, док је за предлоге из члана 4. под тачком 4. Пословника, потребна већина од укупног броја наставника (за предавача – већина од укупног броја свих наставника, а за професора струковних студија – већина од укупног броја професора струковних студија).

На предлог члана Већа, Веће може одлучити да се гласање обавља тајно.

Уколико је гласање тајно, врши се на гласачким листићима.

Тајно гласање спроводи трочлана Комисија коју бира Веће.

По обављеном гласању, Комисија утврђује резултате гласања, које на крају објављује председник Већа.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 20.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Због повреде реда на седници председник може опоменути члана Већа, одузети му реч и удаљити га из просторије у којој се седница одржава.

Члан 21.

Председник ће изрећи опомену члану Већа, када он својим понашањем, или разговором на седници, нарушава ред, или вређа присутне на седници.

Члан 22.

Председник ће одузети реч члану који је већ на истој седници два пута опомињан да се придржава дневног реда и овог Пословника, ако и даље настави са таквим понашањем.

Члан 23.

Председник ће удаљити члана Већа из просторије у којој се одржава седница, уколико члан настави са нарушавањем реда на седници и поред изречене опомене.

Члан 24.

Ако током седнице, због дуготрајне расправе дође до замора чланова Већа, или због потребе провере или одређених података неопходних за одлучивање, председник може накратко прекинути седницу.

Прекид седнице не може трајати дуже од 30 минута.

Члан 25.

Када је расправљање о свим питањима дневног реда завршено, председник закључује рад седнице.

VIII ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА

Члан 26.

Записник води записничар кога одреди директор Школе.

Записник садржи: редни број седнице, датум, место и време њеног одржавања, дневни ред, имена присутних чланова, имена чланова већа која су оправдали своје одсуство са седнице, сажети ток дискусије по свакој тачки дневног реда, као и закључке и одлуке по свакој тачки дневног реда.

У циљу да садржина писаног записника верно одсликава садржини расправе и донетих одлука, спроводи се и аудио снимање седница Већа.

Члан 27.

Усвојени записници са седница Већа, са целокупном документацијом, трајно се чувају у архиви Школе, и доступни су члановима Већа у електронском облику на серверу Школе. Аудио снимци са седница Већа се чувају до усвајања записника.

IX АКТИ ВЕЋА

Члан 28.

Веће доноси: пословник, правилнике и одлуке.

Веће може, по појединим питањима која су на дневном реду, доносити закључке, мишљења и препоруке.

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНОГ ВЕЋА



Проф. др Вера Петровић