

ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ
ВИСОКА ИНЖЕЊЕРСКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Београд-Земун, Наде Димић 4
Број: 01-391
Датум: 23.03.2018. година

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА**

Београд-Земун, март 2018.године

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II СASTАВ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА	1
III ДУЖНОСТ ПРЕДСЕДАВАЈУЋЕГ ВЕЋА И ЧЛАНОВА ВЕЋА	2
IV НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА	2
V ПРИПРЕМА СЕДНИЦА И ПОСТУПАК ПРИ РАДУ ВЕЋА	3
- Припрема и сазивање седница	3
- Поступак при раду и одлучивање	4
- Записник о раду Већа	5
VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	6

На основу члана 78 СТАТУТА ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМА – Високе инжењерске школе струковних студија из Београда-Земуна, (у даљем тексту Школа), Наставно-стручно веће на VI седници одржаној 23.03.2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Наставно-стручног већа (у даљем тексту Веће) Школе, а који се односи на:

- састав Већа;
- дужност председавајућег Већа и чланова Већа;
- надлежност Већа у складу са чл.78 Статута;
- припрему седница Већа и поступак при раду Већа;
- начин вођења записника и садржај записника о раду Већа;
- и 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.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа су јавне изузев када су на дневном реду питања која представљају државну, службену или пословну тајну, о чему у сваком конкретном случају одлучује Веће.

О раду Већа води се записник, а седнице се тонски не снимају.

II СASTAV НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 4.

Веће чине наставници и асистенти, који су запослени са најмање 50% од пуног радног времена у Школи.

При расправљању, односно, одлучивању о питањима која се односе на:

- осигурање квалитета наставе,
- измену студијских програма,
- анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду Већа учествују представници студената са 20% представника у односу на укупан број чланова Већа и онда они улазе у састав укупног броја чланова Већа.

Представнике студената у Већу, одређује Студентски парламент и то на почетку школске године, око 15.октобра. Веће верификује њихове мандате на првој следећој седници.

III ДУЖНОСТ ПРЕДСЕДАВАЈУЋЕГ ВЕЋА И ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 5.

Председавајући Већа:

- организује и сазива седнице Већа;
- руководи седницама Већа;
- припрема материјал за седнице Већа;
- потписује одлуке које доноси Веће и опште акте које усваја Веће;
- обавља и друге послове утрђене општим актима Школе;

Седнице Већа се одржавају по потреби.

Председавајући Већа је Директор Школе, а у случају његове спречености, руководилац студијског програма којег директор овласти.

Члан 6.

Члан Већа има дужност да присуствује седници и да активно учествује у раду Већа.

У случају спречености да присуствује седници, члана Већа је дужан да о разлогу спречености благовремено обавести Директора Школе.

IV НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 7.

1) Веће је, према чл.78 Статута, надлежно за следеће:

1. одлучује о питањима наставне, истраживачке и стручне делатности;
2. утврђује предлог Статута Школе и његових измена;
3. предлаже Савету Школе кандидата за директора;
4. доноси план извођења наставе на студијским програмима који се изводе на Школи;
5. усваја студијске програме основних, специјалистичких и мастер струковних студија који ће се изводити на Школи;
6. усваја кратки програм студија који ће се изводити на Школи;
7. утврђује уже стручне области (из којих се одржава настава на Школи) и припадност предмета ужим стручним областима.
8. врши обезбеђивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
9. врши контролу квалитета и предузима мере за његово унапређење и за те потребе формира Комисију за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета; разматра извештаје Комисије и предузима одговарајуће мере;
10. доноси одлуке о оснивању или укидању Катедри, на предлог Директора;
11. врши избор шефова Катедри, на предлог Директора;
12. бира представнике Већа у Савет Школе;
13. предлаже број студената за упис и доноси одлуку о расписивању Конкурса за упис студената;
14. врши избор у звања наставника и сарадника;

15. одлучује о ангажовању сарадника ван радног односа, сарадника за одржавање делова практичне наставе и предавача ван радног односа, на предлог Директора Школе;
16. именује Комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звања наставника и сарадника;
17. одобрава наставнику плаћено одсуство ради стручног и научног усавршавања;
18. одлучује о радном ангажовању наставника са других високошколских установа;
19. одобрава радно ангажовање наставника односно сарадника Школе на другој високошколској установи;
20. разматра предлоге студентског парламента који се односе на подизање квалитета образовног процеса као и приговоре на организацију и начин извођења наставе и о њима се изјашњава;
21. одлучује о приговору студената на одлуку којом му је изречена дисциплинска мера;
22. одлучује о приговору поднетом у поступку избора у звање наставника односно сарадника;
23. доноси одлуку о суспензији наставника из наставе уколико исти одбија сарадњу са субјектима одговорним за квалитет и има лоше резултате у раду са студентима;
24. утврђује мере за подстицање стручног и научног рада наставника;
25. доноси програме стручног усавршавања лица запослених у предузећима и установама;
26. доноси програме целоживотног учења;
27. разматра Извештај о пословању Школе за претходну календарску годину и о њему заузима став;
28. усваја План рада Школе за наредну школску годину, на предлог Директора Школе;
29. утврђује Предлог Извештаја о раду Школе за претходну школску годину;
30. утврђује предлог висине школарине као и ценовник за остале услуге које Школа пружа студентима;
31. разматра и припрема и друге предлоге о питањима о којима одлучује Веће и Савет Школе;
32. доноси Кодекс професионалне етике;
33. доноси опште акте Школе из своје надлежности;
34. обавља и друге послове утврђене Статутом, Законом и Пословником о раду Наставно-стручног већа.

V ПРИПРЕМА СЕДНИЦА И ПОСТУПАК ПРИ РАДУ ВЕЋА

Припрема и сазивање седница

Члан 8.

Седнице Већа припрема, сазива и њима председава Директор као председавајући Већа.

Материјал за седницу Већа чине: позив за седницу у коме је назначено време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив доставља се записник са претходне седнице Већа, потписан од стране председавајућег Већа и секретара и одговарајући прилози уз поједине тачке дневног реда који служе као основ за анализу и заузимање става по питању предметних тачака.

Председавајући је дужан да у дневни ред седнице Већа унесе све предлоге који су приспели од чланова Већа, до дана сазивања седнице Већа, ако је Веће надлежно за решавање истих.

Члан 9.

Материјал за седницу Већа, доставља се члановима у писаној форми, по правилу, три дана пре дана одржавања седнице. Изузетно у хитним случајевима, материјал се може доставити и у краћем року.

Уколико ће се на Већу усвајати предлог општег акта или усвајати општи акти, тада се ти материјали, достављају најкасније три дана пре одржавања седнице или раније.

За случај да су прилози уз тачке дневног реда обимнији, исти се могу објавити и на сајту Школе, уз упућивање чланова Већа (у позиву) да их могу преузети са сајта.

Материјал који представља државну, службену или пословну тајну, предаје се члановима Већа лично на седници.

Поступак при раду и одлучивање

Члан 10.

Седница Већа може да почне са радом уколико је присутно више од половине укупног броја чланова Већа.

Евиденцију о присутности чланова Већа на седници, води секретар, односно лице задужено за записник.

Председавајући Већа отвара седницу уз констатацију да је испуњен услов у погледу броја присутних чланова, тј. кворума.

Уколико није испуњен услов у погледу кворума, седница се одлаже.

Члан 11.

Веће се на почетку седнице изјашњава о предложеном дневном реду, при чему предложени дневни ред може бити допуњен од стране председавајућег или члана Већа уз одговарајуће образложење.

Након усвајања дневног реда, Веће почиње с радом.

Члан 12.

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

Члан 13.

У свом раду, Веће се прво изјашњава о записнику с претходне седнице, а затим се анализирају тачке усвојеног дневног реда.

Рад Већа по појединим тачкама дневног реда одвија се тако што председавајући Већа или известилац који је задужен по некој тачки дневног реда изнесе суштину која се односи на предметну тачку.

Затим, председавајући Већа отвара расправу и даје реч члановима који су се јавили за расправу, односно дискусију по реду којим су се пријавили.

Сваки члан Већа има право да говори само о ономе што је на дневном реду седнице и то највише два пута у оквиру једне тачке.

Није дозвољено да говори члан Већа, уколико није затражио и добио реч од председавајућег Већа.

Након завршене расправе, председавајући Већа формира закључак, односно предлог одлуке о којој се гласа.

Члан 14.

Гласање на седници Већа је јавно, ако Веће другачије не одлучи.

Јавно гласање се обавља дизањем руке.

Одлуке, закључци и акти сматрају се донетим, ако се за њих изјасни више од половине присутних чланова Већа, осим при избору наставника и сарадника, када је потребно да се за одлуку о избору изјасни више од половине укупног броја чланова Већа.

Члан 15.

Ако је број гласова „За“ једнак броју гласова „Против“, гласање ће се поновити.

Ако и после тога, стање остане непромењено, прекинуће се седница за пет минута. По истеку овог времена, наставиће се са дискусијом, а затим прећи на поновно гласање. Уколико и у овом случају не дође до промене резултата, предметна тачка дневног реда ће бити разматрана на следећој седници.

Записник о раду Већа

Члан 16.

О раду на седници Већа води се записник.

Записник води секретар Школе, а у одсуству секретара лице које овласти Директор Школе, што се констатује записнички приликом усвајања предложеног дневног реда.

Записник о раду Већа садржи: број деловодног протокола, редни број седнице, датум и време одржавања седнице, имена присутних чланова, имена одсутних

чланова, имена лица која су позвана да учествују у раду, дневни ред, питања која су разматрана у оквиру тачки дневног реда, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене опште акте, одлуке и закључке по тачкама дневног реда и потписе директора и секретара.

Уколико се одлука односи на усвајање неког документа у записник се уноси само одлука о усвајању тог документа, а усвојени документ се чува заједно уз записник.

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

У записник се уносе скраћене изјаве свих који су дискутовали о одређеној тачки дневног реда.

Члан 17.

Усвојени записници са седнице Већа, са целокупном документацијом, трајно се чувају у архиви Школе.

Члан 18.

О чувању документације везане за рад Већа стара се секретар Школе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Измене и допуне овог Пословника врши Веће.

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставног већа бр.01-808 од 30.06.2015.године.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.


ДИРЕКТОР
др Раденко Рајић, дипл.инж.маш.