

Пословник о раду Наставно-стручног већа ВШССОВ у Кикинди

На основу члана 65. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС” број 88/2017.) и члана 34 и члана 162 ст.4 тач. 1 Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, Наставно-стручно веће Школе на својој седници одржаној дана 13.03.2018. године донело је следећи:

П О С Л О В Н И К О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ШКОЛЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником Наставно-стручно веће Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту: Наставно-стручно веће) уређује начин рада, одлучивања, вођење и одржавање реда на седницама и вођење записника на седницама Наставно-стручног већа.

Члан 2.

Наставно-стручно веће представља, заступа и води његове седнице директор Школе.

У изузетним случајевима, у случају спречености, директор може овластити једног од чланова Наставно-стручног већа да може да закаже и води седницу.

Члан 3.

У правном промету са трећим лицима Наставно-стручно веће користи печат и штампил Школе.

Члан 4.

Директор се стара о примени овог Пословника.

Члан 5.

Наставно-стручно веће Школе чине сви наставници и сарадници, који су у радном односу са најмање 50% радног времена.

Седницама Наставно-стручног већа присуствују и у његовом раду учествују и представници Студентског парламента, секретар Школе и у случајевима када је то у њиховом интересу сви остали запослени у Школи.

Члан 6.

При расправљању и одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја по Европском систему преноса бодова (у даљем тексту: ЕСПБ), у Наставно-стручном већу и његовим телима учествују представници студената.

Члан 7.

Студентски представници у Наставно-стручном већу чине 20% од укупног броја чланова Наставно-стручног већа, заокружено на најближи број и учествују у расправљању и одлучивању по питањима из члана 6. овог Пословника.

Директор је дужан да обавести Студентски парламент о броју студената који треба да учествују у раду Наставно-стручног већа.

Члан 8.

Пословник о раду Наставно-стручног већа ВШССОВ у Кикинди

Када Наставно- стручно веће образује радна тела са циљем припреме материјала за расправљање и одлучивање о питањима из члана 6. овог Пословника, представници студената су заступљени са 20% од укупног броја чланова радног тела.

При избору чланова радних тела из претходног става председник Студентског парламента, његов заменик, или овлашћени представник студената предлажу представнике студената, или то чине најкасније у року од 48 часова.

Члан 9.

Рад Наставно- стручног већа је отворен за јавност о чему одлуку доносе чланови Наставно- стручног већа.

2. РАД НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

2.1 Заказивање седница

Члан 10.

Седнице Наставно- стручног већа заказује директор или помоћник директора, или у изузетним случајевима члан Наставно- стручног већа кога директор овласти због своје спречености.

Члан 11.

Седнице Наставно- стручног већа заказују се по потреби.

Директор је дужан да закаже седницу и на захтев најмање једне трећине чланова Наставно-стручног већа, или председника Савета.

Члан 12.

Седница се заказује писменим путем, позивом, који се са материјалом доставља преко курира, поштанском пошиљком или електронским путем.

Члан 13.

У позиву за седницу мора бити назначен дан, место и време одржавања седнице и предлог Дневног реда, који саставља директор.

Уз позив се доставља записник са претходне седнице и материјал који одреди директор, а који се евидентира на позиву.

Члан 14.

Директор заказује седницу најмање 3 дана пре њеног одржавања.

Изузетно од става 1. овог члана, директор може заказати хитну седницу, усмено, телефонски или електронским путем у року од 24 часа пре њеног одржавања.

О хитности седнице одлучује директор.

Члан 15.

Поред заказивања седнице, која се одржава у Школи, у изузетним случајевима, због оправдане хитности, директор Школе може и електронским путем (телефоном, мејлом, СМС) да организује седницу.

Чланови се упознају са Дневним редом, предлогом одлуке и начином гласања, које може бити путем интернета, поруке на мобилном телефону, или путем фиксне телефоније.

Директор Школе сабира гласове и проглашава одлуку, коју формализује секретар Школе, сачињавајући о целом току седнице записник, који се усваја на првој наредној седници.

О хитности седнице одлучује директор Школе.

Члан 16.

На седницу се поред чланова, позивају лица предвиђена у члану 5. став 2. овог Пословника и друга лица која по било ком основу могу да допринесу у раду седнице.

Члан 17.

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

Материјал за седницу Наставно- стручног већа доставља се најмање три дана пре седнице, осим у случајевима из члана 14. став 2. овог Пословника.

2.2. Права и дужности чланова Наставно- стручног већа

Члан 18.

Чланови Наставно- стручног већа имају права и дужности:

- да присуствују седницама и на њима расправљају и одлучују,
- подносе предлоге и постављају питања,
- одговорни су за своје понашање на седници.

Члан 19.

Право и дужност чланова Наставно- стручног већа је да присуствују седници. У случају спречености, дужни су да обавесте Наставно-стручног веће, преко секретаријата школе, најкасније на један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује директор и о томе обавештава Наставно- стручно веће, пре почетка седнице.

У случају неслагања са одлуком директора из претходног става незадовољан члан може затражити да о оправданости његовог изостанка одлуку донесе Наставно-стручно веће.

Члан 20.

Члану Наставно-стручног већа доступни су сви службени материјали, документи и подаци који се припремају, или прикупљају у Школи, а који се односе на одлучивање на седницама Наставно- стручног већа.

Члан 21.

Директор је дужан да члановима даје сва потребна обавештења у вези са радом Наставно- стручног већа.

2.3. Ток и начин рада седнице

Члан 22.

Директор отвара седницу када утврди да заједно са њим седници присуствује најмање један члан више од половине укупног броја чланова Наставно- стручног већа.

Члан 23.

Уколико директор утврди да није обезбеђен кворум из члана 22. овог Пословника, одложиће усмено седницу за 24 часа, или за неки други термин.

Одмах по одлагању седнице о новом термину ће се обавестити одсутни чланови, на начин како одлучи директор.

Члан 24.

Пословник о раду Наставно-стручног већа ВШССОВ у Кикинди

Директор отвара седницу и предлаже усвајање Дневног реда, предложеног у позиву.

Примедбе на Дневни ред и допуну дневног реда, пре почетка одржавања седнице, може ставити сваки члан Наставно- стручног већа.

Након гласања о предложеном дневном реду и евентуалним примедбама и допунама проглашава се усвојени Дневни ред.

Члан 25.

По утврђивању коначног Дневног реда директор обавештава Наставно-стручно веће о правдању изостанака са претходне седнице у складу са чланом 19. став 2. овог Пословника.

Уколико постоји примедба на одлуку директора о правдању изостанка Наставно- стручно веће доноси одлуку у складу са чланом 19. став 3. овог Пословника.

Члан 26.

По првој тачки Дневног реда, Наставно-стручно веће усваја записник са претходне седнице.

Сваки члан Наставно-стручног већа има право да стави примедбе на записник.

О стављеним примедбама се гласа, а усвојене примедбе се уносе у записник текуће седнице.

Након завршеног гласања директор констатује да је записник усвојен без примедби, или са примедбама.

Члан 27.

На седници Наставно-стручног већа се расправља и одлучује само о питањима која су стављена на Дневни ред.

Члан 28.

Расправљање по појединим питањима почиње уводним излагањем директора, или известиоца кога он одреди.

После уводног излагања директор отвара дискусију.

Члан 29.

На седници нико не може дискутовати пре него што добије реч од директора.

Директор даје реч по реду пријављивања.

Редослед пријављивања се може нарушити давањем речи преко реда члану који пријави повреду Пословника, повреду етичког кодекса, затим члану који се јави за реплику, или уколико реч затражи известилац.

Директор може дати одговор на свако излагање и узимати реч у било ком тренутку када је то у интересу усмеравања и вођења седнице.

Члан 30.

Ако се дискусант удаљи од теме, за коју је добио реч, директор је дужан да га на то упозори.

Ако дискусант и после упозорења и даље настави да дискутује удаљујући се од теме директор је дужан да му одузме реч.

Члан 31.

Члан Наставно-стручног већа се по свакој теми, која је на Дневном реду, може само једном јавити за дискусију, а његово излагање не може бити дуже од 5 минута.

Поред јављања за дискусију лице из претходног става има право да се јави и за реплику, којом одговара на супротно мишљење у односу на његову дискусију.

Реплика не може трајати дуже од 2 минута.

Реч могу добити и друга лица која по било ком основу могу да допринесу у раду седнице.

Члан 32.

Директор води рачуна о дужини говора на седници.

Члан 33.

Након завршене дискусије и констатације директора да се више нико није јавио за реч приступа се гласању.

2.4. Доношење одлука

Члан 34.

На седници Наставно-стручног већа се гласа о сваком датом предлогу одлуке.

Пре стављања на гласање директор је дужан да формулише предлог одлуке за коју се гласа.

Након формулације предлога одлуке директор је дужан да обавести присутне када и студенти имају право да гласају и да констатује колико је гласова потребно да би се одлука донела.

Члан 35.

Гласање је по правилу јавно.

Гласање се врши дизањем руке "ЗА" предлог, након чега се приступа изјашњавању "ПРОТИВ" предлога и на крају се евидентирају "УЗДРЖАНИ" гласови.

Чланови Наставно-стручног већа и студенти, када имају право да гласају, који су се уздржали од гласања могу захтевати да се у записник унесе разлог њихове уздржаности.

Члан 36.

Наставно-стручно веће одлучује већином гласова од укупног броја својих чланова, заједно са студентима када и они имају право гласа, кад:

- 1) утврђује предлог Статута школе и његове измене;
- 2) утврђује предлог за директора Школе;
- 3) доноси и укида студијске програме свих степена студија;
- 4) доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања;
- 5) доноси програм стручних истраживања школе;
- 6) доноси процедуре и стандарде за обезбеђење квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 7) доноси кодекс професионалне етике;
- 8) доноси критеријуме за избор студента генерације, као и одлуку о избору студента генерације;
- 9) именује Комисију за припрему извештаја о пријављеним кандидатима на конкурс, са предлогом за избор у звање;
- 10) доноси одлуку о избору у звања наставника и сарадника;
- 11) именује Комисију за признавање страних високошколских исправа;
- 12) одобрава теме завршних радова;
- 13) доноси предлог одлуке о расписивању конкурса за упис на прву годину студија и предлог броја студената који се финансирају из буџета;
- 14) бира своје представнике у Савет Школе;
- 15) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;

- 16) образује Комисију за уџбенике;
- 17) доноси одлуку о одобравању уџбеника, скрипти и других материјала који ће се користити у настави, на предлог Комисије за уџбенике;
- 18) 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;
- 19) разматра и припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет Школе, за које није надлежан други орган, или стручно лице;
- 20) одлучује о другим питањима у складу са Законом, Статутом, Колективним уговорима и другим општим актима.

Члан 37.

Након завршеног гласања директор проглашава резултате одлучивања и констатује да је одлука донета, или да није донета.

Члан 38.

Наставно-стручно веће одлучује тајним гласањем када бира своје представнике у Савет Школе, кад утврђује предлог за директора Школе, када бира у звање наставника и сарадника.

На седници Наставно-стручног већа може се одлучити да се гласање за поједине одлуке спроведе путем тајног гласања.

Члан 39.

Тајно гласање спроводи изабрана комисија од 3 члана.

Гласање се врши на истоветним листићима заокруживањем "ЗА" ,"ПРОТИВ" или „УЗДРЖАН“ о предлогу, или заокруживањем редног броја кандидата за којег се гласа.

Неважећим гласачким листићем сматрају се они које гласач није употребио, као и они за које се са сигурношћу не може утврдити за који је предлог гласано.

По сабирању гласова председник комисије саопштава резултате гласања и листиће предаје директору.

Члан 40.

У случају поделе гласова на једнаке делове, гласање се може поновити само још једном на текућој седници.

2.5. Одржавање реда на седници

Члан 41.

Директор има право и дужност да одржава ред на седници.

Члан 42.

За одступање од уобичајеног академског понашања на седници Наставно-стручног већа, директор може члановима и студентима који имају право учешћа изрећи следеће дисциплинске мере:

- опомену,
- опомену са забраном даљег говора,
- удаљење са седнице Наставно- стручног већа.

Члан 43.

Дисциплинске мере директор изриче усмено, одмах су извршне и о њима се не може расправљати.

Члан 44.

Опомена се изриче члану Наставно-стручног већа, или студенту ако:

- се у свом говору не држи теме о којој се расправља,
- говори а није добио реч од директора,
- својим упадицама, или на други начин омета говорника,
- омаловажава, или вређа директора, или друге чланове Наставно-стручног већа и присутне на седници,
- на други начин ремети ред и радну атмосферу на седници.

Члан 45.

Говорнику се изриче опомена са забраном даљег говора ако и након изречене опомене својим говором одступа од теме, настави да говори иако није добио реч од директора, ако својим упадицама, или на други начин омета говорника.

Одузимањем речи, по одредбама из претходног става, не ускраћује се право кажњеном члану да учествује у дискусији по другим темама на седници Наставно-стручног већа.

Члан 46.

Дисциплинска мера удаљења са седнице изриче се:

- ако и након изречене опомене забране даљег говора опоменути својим говором одступа од теме, настави да говори иако није добио реч од директора, својим упадицама, или на други начин омета говорника,
- ако и након изречене опомене опоменути омаловажава, или вређа директора, или друге чланове Наставно-стручно већа и присутне на седници,
- ако на други начин ремети ред и радну атмосферу на седници.

Члан Наставно-стручног већа удаљен са седнице сматра се да је неоправдано одсутан са те седнице.

Мера удаљења се изриче само за текућу седницу.

Члан 47.

Члан Наставно-стручног већа, или студент којем је изречена дисциплинска мера удаљења са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

Ако након изрицања дисциплинске мере удаљења са седнице, лице којем је изречена мера не напусти седницу, директор ће одредити краћу паузу.

Ако и након паузе кажњено лице не напусти седницу, седница ће се прекинути.

Прекидање седнице по одредбама из претходног става представља повреду радне дужности за чланове Наставно-стручног већа, а за студенте, основ за њихову одговорност и опозив.

Члан 48.

Директор је дужан да о разлозима за прекидање седнице, писменим путем, са образложењем, у што краћем року, обавести Студентски парламент уколико је њиховом представнику изречена мера удаљења са седнице.

2.6. Завршетак рада седнице

Члан 49.

Рад седнице закључује директор када утврди да је расправа по Дневном реду завршена.

Седница по правилу траје најдуже два сата, с тим да се по потреби може продужити, а може бити и настављена, ако су питања о којима се одлучује такве природе и обима да се не могу обрадити на једној седници. Седница може бити

прекинута из разлога изрицања дисциплинске мере удаљења члана, или студента са седнице у складу са одредбама овог Пословника.

Ако је седница прекинута директор о новом термину одмах обавештава присутне чланове а одсутни ће се обавестити на пригодан начин у зависности од рока одлагања.

3. ЗАПИСНИК

Члан 50.

О раду седнице води се записник, који потписује директор и записничар.

Записник води радник запослен у секретаријату школе, или лице изабрано од стране Наставно-стручног већа.

Члан 51.

Записник са седнице Наставно-стручног већа садржи:

- дан месец и време одржавања седнице, место где је одржана и време завршетка,
- имена свих присутних на седници и изосталих чланова Наставно-стручног већа и студената који су позвани са правом да учествују по члану 6. овог Пословника,
- Дневни ред,
- стављене и усвојене примедбе на записник са претходне седнице,
- евидентирање учесника у дискусији,
- одлуке донесене по појединим тачкама дневног реда и резултате гласања,
- начин спровођења одлука.

На захтев члана Наставно-стручног већа, или студента када има право да учествује, у записник се уноси његово излагање, или издвојено мишљење, који морају бити у писменој форми.

Уколико се ради о краћем тексту директор може одобрити да се текст из претходног става издиктира у записник, у супротном он се предаје директору на самој седници.

4. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Школе.

Члан 53.

Ступањем на снагу овог Пословника, престају да важе одредбе пословника о раду Наставно-стручног већа од 01.10.2007. године, са свим изменама и допунама.

Број : 70 - 3

Датум објављивања: 13.03.2018. године

Директор

др Зоран Мијић, професор