



**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ВРАЊЕ**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО–СТРУЧНОГ ВЕЋА**

**Врање
Јун, 2018. године**

На основу члана 164. став 3. Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Наставно–стручно веће Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној 01.06.2018. године, донело је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО–СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 1.

Пословник о раду Наставно–стручног већа (у даљем тексту: Пословник) уређује начин рада Наставно–стручног већа Високе школе примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Наставно–стручног већа Школе као и на сва лица која по позиву присуствују и учествују у раду Наставно–стручног већа Школе.

Члан 3.

Наставно–стручно веће ради на седницама којима присуствују чланови Наставно–стручног већа Школе.

Члан 4.

Седнице Наставно–стручног већа Школе су јавне, осим када се на седници расправља и одлучује о питањима која представљају пословну или другу тајну.

Директор Школе приликом разматрања питања из претходног става дужан је да обавести чланове Наставно–стручног већа Школе и друга лица која учествују у раду и присуствују седници о врсти и степену тајне и начину чувања исте.

Члан 5.

Директор Школе стара се о правилној примени Пословника.

Члан 6.

Наставно–стручно веће чине сви наставници и сарадници Школе који су у радном односу у Школи већем од 50%.

У раду Наставно–стручног већа учествују и представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма и анализу ефикасности студирања.

Члан 7.

Наставно–стручно веће сазива и њиме руководи директор Школе или наставник кога директор одреди. Седнице Наставно–стручног већа се одржавају по потреби.

Члан 8.

Предлог Дневног реда за седницу Наставно–стручног већа Школе саставља директор Школе.

Члан 9.

Приликом састављања предлога Дневног реда за седницу Наставно–стручног већа Школе, директор Школе дужан је да води рачуна да се на Дневни ред седнице ставе она питања која су у надлежности Наставно–стручног већа Школе.

Члан 10.

Позив за седницу Наставно–стручног већа доставља се свим члановима Наставно–стручног већа Школе, руководиоцима организационих јединица и осталим радницима који се позивају на седницу Наставно–стручног већа Школе, најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

Позив садржи Дневни ред, време и место одржавања седнице.

Члан 11.

Члан Наставно–стручног већа дужан је да присуствује седници и да активно учествује у њеном раду.

Члан 12.

У случају спречености да присуствује седници, члан Наставно–стручног већа дужан је да благовремено обавести директора Школе.

Члан 13.

Директор отвара седницу Наставно–стручног већа и констатује да на седници присуствује више од половине укупног броја чланова Наставно–стручног већа и да Наставно–стручно веће може да почне са радом.

Наставно–стручно веће утврђује Дневни ред седнице.

Директор или члан Наставно–стручног већа може на самој седници предложити измену или допуну Дневног реда, али је дужан да образложи разлог свог предлога.

О предложеним изменама и допунама Дневног реда одлучује се одмах на седници.

Пошто је Дневни ред седнице утврђен, прелази се на рад по усвојеним тачкама Дневног реда.

Члан 14.

Под првом тачком Дневног реда седнице Наставно–стручног већа Школе усваја се Записник са претходне седнице.

Сваки члан Наставно–стручног већа има право да стави примедбе на Записник. О основаности стављених примедби одлучује се одмах на седници.

Усвојене примедбе уносе се у Записник претходне седнице.

Члан 15.

Након усвајања Записника, прелази се на рад по тачкама Дневног реда.

Рад Наставно–стручног већа по појединим тачкама Дневног реда, одвија се на тај начин што Директор укратко износи уводно излагање.

Члан 16.

Након излагања Директор отвара дискусију у вези тачке Дневног реда и даје реч члановима који су се јавили за дискусију. После дискусије прелази се на гласање.

Члан 17.

Ако се члан Наставно–стручног већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, понавља исте чињенице, враћа се на питања која су већ решена, прелази на питања из Дневног реда о којима тек треба да се дискутује, говори о питањима која нису на Дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Наставно–стручног већа, директор Школе има право да га опомене.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби, директор има право да му ускрати даље излагање. Осим директора, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Члан 18.

Усмена опомена изриче се члану Наставно–стручног већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а писана опомена, која се уноси у Записник са седнице, изриче се када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан Наставно–стручног већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда удаљава се са седнице.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена мера удаљења. Члан Наставно–стручног већа који је удаљен са седнице, мора одмах да напусти седницу.

Члан 19.

Гласање на седници Наставно–стручног већа је јавно, осим ако је Статутом Школе другачије прописано. Одлуке, закључци и акти сматрају се донетим, ако се за њих изјасни више од половине укупног броја чланова Наставно–стручног већа Школе.

Члан 20.

Ако број гласова „за“ буде једнак броју гласова „против“, гласање се поновља. Ако и после тога стање остане непромењено, седница се прекида на десет минута. По истеку овог времена, наставља се са дискусијом, а затим прелази на поновно гласање. Уколико и у овом случају не дође до промене резултата, питање ће се разматрати на следећој седници.

Члан 21.

О седници Наставно–стручног већа води се Записник. Записник води секретар Школе или друго лице које одреди директор Школе.

Члан 22.

Одлуке и друга акта које доноси Наставно–стручно веће, потписује директор Школе.

Члан 23.

Измене и допуне овог Пословника врши Наставно–стручно веће Школе.

Члан 24.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ДИРЕКТОР,

Др Љиљана Ђорђевић, проф.с.с.