

Бр. 02-980/1  
30. 3. 2009. год.

Република Србија  
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Број: 02-980  
13.04.2009. год.  
НИШ

На основу члана 66. Статута, Наставно веће Високе техничке школе струковних студија у Нишу на седници од 30.03.2009. године, донело је

## Пословник о раду Наставног већа

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставног већа Високе техничке школе у Нишу.

#### Члан 2.

Председавајући Наставног већа се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### Члан 3.

Седницама Наставног већа поред чланова присуствују и представници студената до 20% чланова када се одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова.

### II САЗИВАЊЕ НАСТАВНОГ ВЕЋА

#### Члан 4.

Седнице Наставног већа одржавају се по потреби.  
Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Школе.  
Дневни ред седнице Наставног већа објављује се на огласној табли.

#### Члан 5.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седнице обавља секретаријат Школе.

#### Члан 6.

У предлог дневног рада седнице Наставног већа могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Наставног већа и која су тако припремљена да их Наставно веће може разматрати.

#### Члан 7.

За предложене тачке дневног реда треба припремити одговарајући писани материјал са предлогом одлуке или закључка у писаној форми.

Материјал и предлог одлуке треба да буде потписан од стране предлагача који је уједно и известилац по тачки дневног реда.

#### Члан 8.

Седнице Наставног већа сазива директор Школе, а у његовом одсуству помоћник директора.

Директор Школе је дужан да сазове Наставно веће на захтев Већа студијских програма и студентског парламента.

#### Члан 9.

Предлог дневног реда за седницу Наставног већа објављује се на огласној табли Школе најкасније 5 дана пре одржавања седнице.

Предлог измена и допуна објављеног дневног реда може предложити директор или Колегијум када се ради о питањима која не трпе одлагање, или на основу захтева поднетог у писаној форми преко секретаријата Школе, који је благовремено предат, а најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

### III ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 10.

Седницама Наставног већа председава директор Школе.  
У случају одсутности директора седницом председава помоћник директора.

#### Члан 11.

Седницу отвара председавајући и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, константује да седница може да почне са радом. У противном одлаже седницу.

#### Члан 12.

Председавајући руководи радом седнице, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници. Председавајући има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одвија по Пословнику;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да се не ремети рад седнице;
- потписује донете одлуке и друге акте које доноси Наставно веће;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим важећим прописима, одредбама статута и других општих аката.

#### Члан 13.

Члан Наставног већа има права и дужности:

- да присуствује седници и активно учествује у њеном раду;
- да у случају спречености да присуствује седници о томе обавести председавајућег, секретаријат или накнадно најкасније до наредне седнице Наставног већа оправда свој изостанак;
- да на седници подноси предлоге за доношење одлука, закључака или препорука;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба статута и других општих аката.

#### Члан 14.

Пре преласка на дневни ред разматра се записник са претходне седнице, дају обавештења о извршеним одлукама, закључцима и препорукама и доноси одлука о његовом усвајању.

#### Члан 15.

Председавајући проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на справљање о појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 16.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац.

Пошто извештац заврши своје излагање, председавајући позива на дискусију.

Свако ко жели да учествује у расправи може да говори по предходно добијеној дозволи од председавајућег. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда.

#### Члан 17.

Председавајући има право да опомене учесника у расправи да се не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се учесник у расправи ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председавајући ће му одузети реч. Учесницима који желе да укажу на повреду пословника, председавајући ће дати реч чим претходни дискусант заврши излагање.

#### Члан 18.

Ако извештац или учесник у расправи жели да исправи, појасни или допуни изјаву која је изазвала полемику, председавајући ће му дати реч.

#### Члан 19.

Учеснику који је већ говорио о истом предмету дневног реда, председавајући може дати реч уколико се већина присутних чланова Наставног већа сагласи да учесник поново говори о истом предмету.

#### Члан 20.

Наставно веће може одлучити да се расправа о појединим тачкама дневног реда прекине да би се предмет поново проучио, или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до наредне седнице.

#### Члан 21.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше излагање. Председавајући закључује расправу о појединој тачки дневног реда када утврди да више нема пријављених учесника.

#### Члан 22.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу док се не донесе одлука, закључак или препорука по претходној тачки.

Одлука, закључак или препорука треба да буде састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши и у ком року.

#### IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

##### Члан 23.

Наставно веће може одлучивати ако седници присуствује већина укупног броја чланова, а одлука је донета када се за њу изјасни већина укупног броја чланова Наставног већа.

##### Члан 24.

Ако за решење истог питања има више предлога, председавајући ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

##### Члан 25.

Гласање је по правилу јавно, уколико законом или општим актом није утврђено тајно гласање.

Тајно се гласа и када Наставно веће то посебно одлучи, или ако је на дневном реду одлучивање по захтеву појединца а мишљења чланова већа су подељена или су тумачења супротстављена о чему одлучује председавајући.

Уколико је предлог одлуке у супротности са законом или општим актима Школе, председавајући може одлучити да се о њему не расправља.

##### Члан 26.

Чланови Наставног већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога, уздржавају се од гласања или издвајају мишљење.

##### Члан 27.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију. Тајно гласање спроводи комисија коју именује Наставно веће. Након обављеног гласања председавајући проглашава резултат гласања на основу извештаја Комисије.

#### V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

##### Члан 28.

Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим лицима изрећи следеће мере:

1. опомена на ред,
2. опомена која се уноси у записник,
3. одузимање речи,
4. удаљење са седнице.

##### Члан 29.

Опомена на ред изриче се учеснику који својим понашањем нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Опомена која се уноси у записник изриче се учеснику који и после опомене на ред и даље нарушава ред и одредбе Пословника.

Одузимање речи изриче се учеснику који у свом излагању нарушава ред, а већ је био записнички опоменут.

Удаљење са седнице изриче се према учеснику који вређа поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници. Искључење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера искључења. Одлука о искључењу доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова. Учесник који је искључен са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

## VI ЗАПИСНИК

### Члан 30.

На свакој седници Наставног већа води се записник који обавезно садржи:

- датум и време одржавања седнице,
- име председавајућег и записничара,
- број присутних чланова и имена одсутних,
- имена присутних лица који нису чланови,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука, закључака или препорука о којима се гласало, закључно са назначењем броја гласова "за", "против", "уздржаних" као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

### Члан 31.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у служби секретеријата и библиотеци Школе као документ трајне вредности.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставног већа.

### Члан 32.

Записник се сачињава и потписује у року од 5 дана по одржаној седници у ком року се и предаје библиотеци Школе.

## VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 33.

За све оно што није регулисано овим Пословником примењиваће се одредбе закона и статута.

### Члан 34.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставно веће.

### Члан 35.

Овај Пословник ступа на снагу даном његовог доношења.

  
Директор Школе  
Проф. др Стојан Стаменковић