



VISOKA TEHNIČKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA – SUBOTICA

SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA – SZABADKA

SUBOTICA TECH – COLLEGE OF APPLIED SCIENCES

MARKA OREŠKOVIĆA 16, 24000 SUBOTICA, SERBIA

www.vts.su.ac.rs

Tel: +381 (0)24/655-201

Fax: +381 (0)24/655-255

email: office@vts.su.ac.rs

Datum: 16.05.2017.

Br.: 01-183/2017

PREDMET: POSLOVNIK O RADU VEĆA STUDIJSKOG PROGRAMA

Na osnovu člana 16.tačka 10. i člana 73. tačka 24. Statuta Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici, Savet Škole na sednici održanoj dana 15.05.2017. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU VEĆA STUDIJSKOG PROGRAMA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Veća studijskog programa (u daljem tekstu: Veće) u Visokoj tehničkoj školi strukovnih studija u Subotici.

Član 2.

Veće vrši poslove iz svog delokruga na sednicama. Sednice Veća održavaju se po potrebi, a najmanje tri puta u toku školske godine (na početku školske godine, na kraju zimskog semestra i na kraju letnjeg semestra).

Član 3.

Sednici Veća, pored članova Veća, po potrebi, prisustvuju: direktor Škole, pomoćnik direktora za nastavu i druga lica koja pozove koordinator studijskog programa.

Sednice Veća su javne.

Veće može odlučiti da sednica, u slučajevima kada to nalažu interesi Škole, ne bude javna.

Član 4.

U slučaju da zakazanoj sednici Veća, ne prisustvuje dovoljan broj članova Veća, za punovažno odlučivanje, sednica se odlaže i zakazuje druga, sa istim dnevnim redom, što se usmenim putem saopštava prisutnim članovima, a odsutnim članovima se dostavlja pismeno obaveštenje o ponovo zakazanoj sednici.

Kvorum za održavanje sednice Veća, može se obezbediti i video ili audio konferencijom, gde svi učesnici sednice vide i-ili čuju sve učesnike sednice, što se u zapisniku posebno potvrđuje.

Član 5.

Odredbe ovog Poslovnika primenjuju se na članove Veća i na sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sednici.

II PRAVA I DUŽNOSTI KOORDINATORA I ČLANOVA VEĆA STUDIJSKOG PROGRAMA

Član 6.

Koordinator vodi sednice Veća i rukovodi njegovim radom. U rukovođenju radom Veća, koordinator ima nadležnost:

- obezbeđuje organizovanje zasedanja Veća,
- vodi zasedanje Veća i rukovodi radom Veća,
- podnosi zapisnik sa zasedanja Veća, pomoćniku direktora za nastavu,
- predlaže Nastavnom veću temu završnog rada i predlaže mentora i članove komisije za odbranu završnog rada, najkasnije do 25-tog u tekućem mesecu.

Član 7.

Član Veća ima pravo i dužnost da prisustvuje sednici i aktivno učestvuje u njenom radu.

U slučaju opravdane sprečenosti da prisustvuje sednici, član Veća je dužan da o tome unapred obavesti koordinatora, uz obavezu elektronskog izjašnjavanja.

Član 8.

Član Veća ima pravo da na sednici govori o pitanjima koja su na dnevnom redu. Član Veća ima pravo da na sednici glasa o predlogu odnosno drugom aktu o kome Veće treba da se izjasni.

Član Veća može se uzdržati od glasanja.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICE VEĆA

Član 9.

Pripremanje i sazivanje sednice Veća, obuhvata naročito:

1. sastavljanje predloga dnevnog reda,
2. pripremanje odgovarajućeg pismenog materijala za sednicu,
3. sazivanje sednice,
4. dostavljanje poziva za sednicu,
5. oglašavanje sazivanja sednice,
6. obezbedjenje tehničkih, administrativnih i drugih uslova za nesmetan rad na sednici Veća.

Član 10.

Predlog dnevnog reda, mesto i vreme održavanja sednice Veća, sastavlja koordinator.

Član 11.

Materijal za sednicu Veća sadrži podatke i informacije koje su od značaja za raspravljanje o pitanjima iz dnevnog reda sednice.

Materijal za sednicu dostavlja se uz poziv za sednicu Veća.

Član 12.

Sednicu Veća saziva koordinator. Većem predsedava koordinator u slučaju njegove sprečenosti, nastavnik koga odredi direktor Škole.

Član 13.

Sednica Veća saziva se pismenim aktom, kojim se utvrđuje: mesto i vreme održavanja sednice i predlog dnevnog reda sednice.

Član 14.

Na sednicu Veća, pozivaju se svi njeni članovi i druga lica shodno članu 3. stav 1. ovog Poslovnika.

Pozivanje na sednicu Veća, vrši se pismenim pozivom, najmanje tri dana pre termina zasedanja.

IV TOK RADA SEDNICE VEĆA

Član 15.

Posle konstatacije koordinatora da postoji kvorum i da Veće može nesmetano da radi, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sednice. Kvorum postoji ukoliko je prisutno više od polovine ukupnog broja članova Veća.

Svaki član Veća ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, a o osnovanosti stavljenih primedbi odlučuje se odmah na sednici.

Zapisnik na koji nisu stavljene primedbe, odnosno zapisnik u kojem su saglasno usvojenim primedbama, izvršene odgovarajuće izmene, smatra se usvojenim.

Stavljene i usvojene primedbe, odnosno konstatacija da je zapisnik usvojen bez primedbi, unose se u zapisnik sa tekuće sednice.

Član 16.

Po usvajanju zapisnika sa prethodne sednice, koordinador poziva članove Veća da se izjasne o predloženom dnevnom redu sednice.

Dnevni red sednice utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sednicu Veća.

Član 17.

Pošto je dnevni red sednice Veća utvrđen, prelazi se na rad po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Svaka tačka utvrđenog dnevnog reda sednice Veća, razmatra se posebno i o njoj Veće zauzima svoj stav.

Član 18.

Pre prelaska na raspravljanje po pojedinoj tački dnevnog reda u pravilu se podnosi kraći izveštaj odnosno obrazloženje o pitanju koje treba razmatrati i o kome Veće treba da da svoje mišljenje odnosno zauzme stav.

Izveštaj, odnosno obrazloženje o pojedinoj tački dnevnog reda, podnosi koordinador ili odredjeni izvestilac.

Član 19.

Na sednici Veća niko ne može govoriti pre nego što dobije reč od koordinatora. Koordinador daje reč po redu prijavljivanja.

Koordinador će dati reč mimo reda prijavljivanja samo izvestiocu po određenoj tački

dnevnog reda, ako je to zatraženo radi dopune izveštaja ili obrazloženja koje je dao ili ako se od njega zahtevaju dodatna obrazloženja u raspravljanju.

Član 20.

Učesnik koji dobije reč, mora se pridržavati predmeta raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu sednice .

Član 21.

Izlaganje učesnika treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za rešenje pitanja koje se razmatra, ako njegovo izlaganje nije informativne prirode.

Niko nema pravo da učesnika sednice prekida u izlaganju, da mu upada u reč ili da na ma koji način utiče na njegovo slobodno i neometano izlaganje, o čemu je dužan da se stara koordinator.

Član 22.

Veće može, na predlog koordinatora ili člana Veća, odlučiti da se raspravljanje o pojedinom pitanju prekine i da se to pitanje ponovo prouči, odnosno da se pribave potrebni dodatni podaci za sledeću sednicu.

Član 23.

Kada se na sednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom, koordinator ili drugo ovlašćeno lice upozoriće prisutne na tu okolnost i da su dužni da ono što saznaju čuvaju kao poslovnu tajnu.

Član 24.

Po završenom razmatranju i raspravljanju pojedinih tačaka dnevnog reda, Veće zauzima svoj stav o tački dnevnog reda (utvrđuje predlog, daje mišljenje, pokreće postupak i sl.).

Veće odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

Član 25.

Pre glasanja, koordinator formuliše predlog ili drugi akt koji Veće treba doneti u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda.

Ako ima više predloga za rešavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu sednice, prvo se glasa o predlogu datom u materijalu za sednicu, a zatim o predlozima datim na samoj sednici i to redom kojim su dati.

Članovi Veća glasaju tako što se izjašnjavaju za ili protiv predloga o kome se raspravljalo ili se uzdržavaju od glasanja.

Član 26.

Glasanje na sednici je javno, osim ako se članovi Veća izjasne na sednici da će se o određenom pitanju, tajno izjašnjavati.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili izjašnjavanjem putem poimenične prozivke. Kada se glasanje vrši javno, rezultate glasanja utvrđuje i objavljuje koordinator.

Član 27.

Tajno glasanje na sednici Veća se vrši putem glasačkih listića.

Tajno glasanje i rezultate glasanja sprovodi i utvrđuje komisija koju sačinjavaju koordinator i dva člana koje bira Veća iz svojih redova.

Po završenom utvrđivanju rezultata tajnog glasanja, predsednik komisije objavljuje rezultate.

Član 28.

Predlozi i drugi akti Veća moraju biti formulisani kratko i jasno tako da ne bude nikakvog dvoumljenja u pogledu stava koje je Veće zauzelo o pojedinom pitanju, odnosno tački dnevnog reda.

Predlozi i drugi akti Veća unose se u zapisnik.

Član 29.

Oblici odlučivanja Veća su: predlozi, mišljenja, pokretanje postupka, prihvatanje informacije i sl.

V ODLUČIVANJE BEZ ODRŽAVNJA SEDNICE VEĆA

Član 30.

Veće može odlučivati i bez sazivanja i održavanja sednice, elektronskim putem.

Za odlučivanje elektronskim putem, potrebna je saglasnost 2/3 ukupnog broja članova Veća.

VI ZAPISNIK O SEDNICI

Član 31.

Na sednici Veća vodi se zapisnik. Zapisnik o sednici Veća vodi stalni ili povremeni zapisničar.

Član 32.

U zapisnik se unose osnovni podaci o sednici, a naročito;

1. označenje broja sednice,
2. datum i mesto održavanja sednice,
3. vreme početka sednice,
4. označenje prisutnih lica i njihova svojstva,
5. ime predsedavajućeg,
6. dnevni red sednice,
7. predlozi, mišljenja i drugi akti Veća,
8. izdvojena mišljenja pojedinih članova,
9. vreme zaključenja sednice.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja povodom pojedinih pitanja. Član Veća koji je na sednici izdvojio mišljenje, može tražiti da se njegova izjava unese u zapisnik.

Član 33.

Zapisnik potpisuju koordinator i zapisničar.

Član 34.

Lica koja imaju pravni ili neki drugi interes imaju pravo pregleda zapisnika o sednici Veća uz prethodno pribavljenu pismenu saglasnost koordinatora ili direktora Škole.

Zapisnik o sednici Veća, sa svim priložima, čuva se u arhivi Škole.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

O pravilnoj primeni ovog Poslovnika stara se koordinator.

Član 36.

Potrebnu tehničku, stručnu i administrativnu pomoć, kao i druge uslove neophodne za uspešan rad Veća obezbeđuje koordinator, u dogovoru sa direktorom Škole.

Član 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Predsednik Saveta Visoke tehničke škole strukovnih
studija Subotica

Dr Pinter Robert