



VISOKA TEHNIČKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA – SUBOTICA
SZABADKAJ 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: 05.06.2018.

Br.: 01-143/2018

PREDMET: POSLOVNIK O RADU NASTAVNO-STRUČNOG VEĆA

Na osnovu člana 80. Statuta Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici, Nastavno-stručno veće na sednici održanoj 04.06.2018. godine, donelo je

POSLOVNIK O RADU NASTAVNO-STRUČNOG VEĆA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Nastavno-stručnog veća (u daljem tekstu Veće), Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici (u daljem tekstu: Škola), a koji se odnosi na:

- sastav Veća;
- dužnost predsedavajućeg Veća i članova Veća;
- nadležnost Veća u skladu sa članom 24. Statuta;
- pripremu sednica Veća i postupak pri radu Veća;
- način vođenja zapisnika i sadržaj zapisnika o radu Veća;
- i druga pitanja od značaja za rad Veća.

Član 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Veća i druga lica koja učestvuju u radu Veća.

Član 3.

Veće radi na sednicama.

Sednice Veća su javne, izuzev kada su na dnevnom redu pitanja koja predstavljaju državnu, službenu ili poslovnu tajnu, o čemu u svakom konkretnom slučaju odlučuje Veće. O radu Veća vodi se zapisnik, a sednice se tonski snimaju, po potrebi, o čemu odlučuje Veće.

II SASTAV NASTAVNO-STRUČNOG VEĆA

Član 4.

Veće čine nastavnici i saradnici, koji su u radnom odnosu u Školi.

Pri raspravljanju, odnosno, odlučivanju o pitanjima koja se odnose na:

- osiguranje kvaliteta nastave,
- izmenu studijskih programa,

- analizu efikasnosti studiranja i utvrđivanja broja ESPB bodova, u radu Veća učestvuju predstavnici studenata sa 20% predstavnika u odnosu na ukupan broj članova Veća i onda oni ulaze u sastav ukupnog broja članova Veća.

III DUŽNOST PREDSEDAVAJUĆEG VEĆA I ČLANOVA VEĆA

Član 5.

Predsedavajući Veća:

- organizuje i saziva sednice Veća;
- rukovodi sednicama Veća;
- priprema materijal za sednice Veća;
- potpisuje odluke koje donosi Veće i opšte akte koje usvaja Veće;
- obavlja i druge poslove utrdene opštim aktima Škole;

Sednice Veća se održavaju svake prve nedelje u mesecu, a po potrebi i češće. Koordinator studijskog programa predlaže Veću temu završnog rada i predlaže mentora i članove Komisije za odbranu završnog rada, najkasnije do 25-tog u tekućem mesecu.

Predsedavajući Veća je Direktor Škole, a u slučaju njegove sprečenosti, pomoćnik direktora za nastavu ili koordinator studijskog programa kojeg direktor ovlasti.

Član 6.

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

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici, član Veća je dužan da o razlogu sprečenosti blagovremeno obavesti Direktora Škole.

IV NADLEŽNOST NASTAVNO-STRUČNOG VEĆA

Član 7.

U okviru svoje nadležnosti Nastavno-stručno veće:

- 1) donosi kodeks profesionalne etike i pravila ponašanja, u skladu sa zakonom i pravilima struke;
- 2) usvaja i ukida studijske programe;
- 3) vrši izbor u zvanja nastavnika i saradnika;
- 4) vrši analizu kvaliteta nastave, efikasnosti studiranja, prati i vrši reformu studijskih programa;
- 5) donosi odluku o raspisivanju konkursa za upis u prvu godinu studija i utvrđuje tekst konkursa;
- 6) obrazuje komisiju za sprovođenje konkursa za upis studenata u prvu godinu studija;
- 7) donosi odluke o priznavanju ispita studentima sa drugih visokoškolskih ustanova i utvrđuje broj EPSB bodova;
- 8) utvrđuje programe obrazovanja tokom čitavog života;
- 9) obrazuje komisije iz delokruga svog rada;
- 10) bira članove Saveta iz reda nastavnog osoblja;
- 11) utvrđuje predlog za izbor direktora Škole;
- 12) daje odobrenje nastavniku ili saradniku za radno angažovanje na drugoj visokoškolskoj ustanovi;

- 13) sprovodi postupak i odlučuje o priznavanju stranih visokoškolskih isprava radi nastavka obrazovanja u sistemu visokog obrazovanja i vrednovanju stranih studijskih programa;
- 14) odobrava teme za izradu završnih radova i bira mentora i članove komisije za odbranu završnog rada;
- 15) usvaja godišnji program rada;
- 16) predlaže članove komisija za pripremu i izradu referata i predloga za izbor u zvanje nastavnika i saradnika;
- 17) razmatra godišnji izveštaj o izvršenju, odnosno ostvarivanju studijskog programa i analizira ostvarivanje ciljeva i ishoda obrazovanja;
- 18) usvaja izveštaj Komisije za kvalitet o samovrednovanju studijskih programa, nastave i uslova rada Škole;
- 19) utvrđuje predlog Statuta Škole;
- 20) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Škole.

V **PRIPREMA SEDNICA I POSTUPAK PRI RADU VEĆA**

Priprema i sazivanje sednica

Član 8.

Sednice Veća priprema, saziva i njima predsedava Direktor kao predsedavajući Veća. Materijal za sednicu Veća čine: poziv za sednicu u kome je naznačeno vreme i mesto održavanja sednice i predlog dnevnog reda.

Uz poziv dostavlja se zapisnik sa prethodne sednice Veća i odgovarajući prilozi uz pojedine tačke dnevnog reda koji služe kao osnov za analizu i zauzimanje stava po pitanju predmetnih tačaka.

Predsedavajući je dužan da u dnevni red sednice Veća unese sve predloge koji su prispeli od članova Veća, do dana sazivanja sednice Veća, ako je Veće nadležno za rešavanje istih.

Član 9.

Materijal za sednicu Veća, dostavlja se članovima u pisanoj formi, po pravilu, tri dana pre dana održavanja sednice. Izuzetno u hitnim slučajevima, materijal se može dostaviti i u kraćem roku.

Materijal koji predstavlja državnu, službenu ili poslovnu tajnu, predaje se članovima Veća lično na sednici.

Postupak pri radu i odlučivanje

Član 10.

Sednica Veća može da počne sa radom ukoliko je prisutno više od polovine ukupnog broja članova Veća.

Evidenciju o prisutnosti članova Veća na sednici, vodi sekretar, odnosno lice zaduženo za zapisnik.

Predsedavajući Veća otvara sednicu uz konstataciju da je ispunjen uslov u pogledu broja prisutnih članova, tj. kvoruma.

Ukoliko nije ispunjen uslov u pogledu kvoruma, sednica se odlaže.

Član 11.

Veće se na početku sednice izjašnjava o predloženom dnevnom redu, pri čemu predloženi dnevni red može biti dopunjen od strane predsedavajućeg ili člana Veća uz odgovarajuće obrazloženje.

Nakon usvajanja dnevnog reda, Veće počinje s radom.

Član 12.

Veće raspravlja i odlučuje samo o pitanjima unetim u dnevni red

Član 13.

U svom radu, Veće se prvo izjašnjava o zapisniku s prethodne sednice, a zatim se analiziraju tačke usvojenog dnevnog reda.

Rad Veća po pojedinim tačkama dnevnog reda odvija se tako što predsedavajući Veća ili izvestilac koji je zadužen po nekoj tački dnevnog reda iznese suštinu koja se odnosi na predmetnu tačku.

Zatim, predsedavajući Veća otvara raspravu i daje reč članovima koji su se javili za raspravu, odnosno diskusiju po redu kojim su se prijavili.

Svaki član Veća ima pravo da govori samo o onome što je na dnevnom redu sednice.

Nije dozvoljeno da govori član Veća, ukoliko nije zatražio i dobio reč od predsedavajućeg Veća.

Nakon završene rasprave, predsedavajući Veća formira zaključak, odnosno predlog odluke o kojoj se glasa.

Član 14.

Glasanje na sednici Veća je javno, ako Veće drugačije ne odluči.

Javno glasanje se obavlja dizanjem ruke.

Odluke, zaključci i akti smatraju se donetim, ako se za njih izjasni više od polovine ukupnog broja članova Veća.

Član 15.

Ako je broj glasova „Za“ jednak broju glasova „Protiv“, glasanje će se ponoviti.

Ako i posle toga, stanje ostane nepromenjeno, prekinuće se sednica za pet minuta. Po isteku ovog vremena, nastaviće se sa diskusijom, a zatim preći na ponovno glasanje. Ukoliko i u ovom slučaju ne dođe do promene rezultata, predmetna tačka dnevnog reda će biti razmatrana na sledećoj sednici.

Zapisnik o radu Veća

Član 16.

O radu na sednici Veća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi sekretar Škole, a u odsustvu sekretara lice koje ovlasti Direktor Škole, što se konstatuje zapisnički prilikom usvajanja predloženog dnevnog reda.

Zapisnik o radu Veća sadrži: broj delovodnog protokola, redni broj sednice, datum i vreme održavanja sednice, imena prisutnih članova, imena lica koja su pozvana da učestvuju u radu, dnevni red, pitanja koja su razmatrana u okviru tački dnevnog reda, rezultate glasanja po svakoj tački dnevnog reda, usvojene opšte akte, odluke i zaključke po tačkama dnevnog reda.

Ukoliko se odluka odnosi na usvajanje nekog dokumenta u zapisnik se unosi samo odluka o usvajanju tog dokumenta, a usvojeni dokument se čuva zajedno uz zapisnik.

Član 17.

Usvojeni zapisnici sa sednice Veća, sa celokupnom dokumentacijom, trajno se čuvaju u arhivi Škole.

Član 18.

O čuvanju dokumentacije vezane za rad Veća stara se sekretar Škole.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Izmene i dopune ovog Poslovnika vrši Veće.

Član 20.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Nastavnog veća od 12.11.2007.godine i od 24.05.2017. godine.

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

