



Дел.бр.178/18  
Вршац, 22.03.2018.

На основу члана 35.став 5. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче “Михаило Палов“ у Вршцу (у даљем тексту:Висока школа), Наставно -стручно веће је на седници одржаној 21.03.2018. године, донело

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА**

### Члан 1.

Овим Пословником, у складу са Статутом, уређује се начин рада Наставног-стручног већа Високе школе (у даљем тексту: Веће).

### Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се и на лица која по позиву присуствују и учествују у раду Већа.

### Члан 3.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа су јавне, изузев када су на дневном реду питања која представљају службену или пословну тајну, у складу са Статутом Високе школе, о чему у сваком конкретном случају одлучује Веће.

### Члан 4.

Веће сазива и њиме руководи директор Високе школе који се истовремено стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Директор Високе школе је председник Већа по функцији

У одсутности председника Већа, заменик председника Већа заказује и води седнице Већа.

Заменик председника Већа је заменик директора школе по функцији.

Седнице Већа се одржавају по потребама.

### Члан 5.

Наставно веће чине сви наставници који су у радном односу са Високом школом.

У раду Већа и његовим телима учествују и представници студената када се одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, ефикасност студирања и утврђивању броја ЕСПБ бодова.

Када се расправља о питањима из претходног става, студенти чине 20% чланова Већа.

Студенте који учествују у раду Већа, бира студентски парламент, са мандатом који траје 1 годину.

Изузетно, мандат члана из претходног става може трајати 2 године.

#### Члан 6.

Позив за седницу садржи: време и место одржавања седнице и предлог дневног реда. Материјал за седицу Већа по правилу садржи записник са претходне седнице Већа и предлог одговарајућих одлука, односно закључака.

#### Члан 7.

Материјал који представља службену или пословну тајну, предаје се члановима Већа лично на седници.

#### Члан 8.

Члан Већа има право и дужност да присуствује седници и да активно учествује у раду Наставног већа.

#### Члан 9.

У случају спречености да присуствује седници, члан Већа дужан је да благовремено обавести председника Већа.

#### Члан 10.

Председник отвара седницу Већа и констатује да на седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа и да Веће може да почне са радом. Веће утврђује дневни ред седнице. Председник или члан Већа може на самој седници предложити допуну дневног реда, али је дужан да образложи разлог свог предлога. Веће усваја записник са претходне седнице.

#### Члан 11.

Након усвајања дневног реда и записника, прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда. Рад Већа по појединим тачкама дневног реда, одвија се на тај начин што председник укратко износи уводно излагање.

#### Члан 12.

Након излагања, председник отвара дискусију у вези односне тачке дневног реда и даје реч члановима који су се јавили за дискусију. Нико на седници нема право да дискутује пре него добије реч од председника Већа. Учесник у дискусији може да говори само о питањима која су на дневном реду. Нико нема право да прекида дискусанта, односно да му упада у реч или да утиче на његово слободно излагање. Дискусанта може да упозори само председник Већа. После дискусије прелази се на гласање.

#### Члан 13.

Због повреда реда на седници већа, члановима Већа и лицима присутним на седници може се изрећи мера:

- 1) опомене,
- 2) одузимања речи и

3) удаљења са седнице  
Мере из тачке 1. и 2. изриче председник Већа, а меру из тачке 3.-Веће.

#### Члан 14.

Гласање на седници Већа је јавно, ако Веће другачије не одлучи.  
Одлуке, закључци и акти сматрају се донетим, ако се за њих изјасни више од половине присутних чланова Већа.

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

О седници Већа се води записник. Записник води члан Већа кога одреди председник .  
Записник обавезно мора да садржи:

- 1) редни број седнице,
- 2) место и датум,
- 3) имена присутних и одсутних са назнаком да ли су оправдано одсутни,
- 4) констатацију да постоји кворум,
- 5) усвојени предложени дневни ред,
- 6) имена дискутаната,
- 7) закључке и одлуке Већа и
- 8) потпис председника Већа и записничара

#### Члан 17.

Одлуке и друга акта које доноси Веће, потписује председник Већа (директор).

#### Члан 18.

Измене и допуне овог Пословника врши Веће.

#### Члан 19.

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

Председница Већа

др Пртљага Јелена

