



Висока струковна васпитачка и медицинска школа у Вршцу
Școala de Înalte Studii de pentru Educatori și Asistenți Medicali din Vârșeț
Verseci Óvóképző és Egészségügyi Szakfőiskola
Uči strukovno vinajipasko thaj e medicinsko škola ande Vršco
College of Vocational Studies for Preschool Teachers and Medical Nurses in Vrsac

Omladinski trg 1, 26300 Vršac, Srbija // tel./fax: 013/832-517 // mail:
vsvasdirektor@hemo.net // web: www.uskolavrsac.edu.rs

Дел. бр. 89 /23
Вршац, 23.2.2023.

На основу члана 126. став 1. тачка 29 и става 3. Статута Високе струковне васпитачке и медицинске школе у Вршцу (дел. бр. 778/22 од 30.12. 2022) у даљем тексту: Висока школа, Наставно-стручно веће на седници одржаној 23.2.2023. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 1.

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

Одредбе Пословника односе се на чланове Већа и на лица која су позвана да присуствују и учествују у његовом раду.

Сви појмови који су у тексту Пословника употребљени у мушком граматичком роду, обухватају мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Састав и надлежност Већа одређени су Статутом Високе школе.

Веће чине сви наставници, асистенти и сарадници Високе школе.

Када се расправља, односно одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ, 20% Већа чине представници студената који тада улазе у састав укупног броја чланова Већа.

Представнике студената бира Студентски парламент Високе школе, са мандатом у трајању од 2 године.

Члан 3.

Рад Већа одвија се на седницама.

Члан Већа има право и обавезу да присуствује и учествује у раду Већа.

Члан Већа који не може да присуствује седници дужан је да о својој спречености извести председника Већа или секретара Високе школе, наводећи разлоге неприсуствовања.

Председник Већа (у даљем тексту: председник) може позвати или дозволити и лицима која нису чланови Већа да присуствују одређеној седници Већа, без права одлучивања. У том случају, председник је обавезан да на почетку седнице обавести чланове Већа која су то лица и наведе разлоге због којих су они присутни.

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.

Изузетно, ако услед наступања околности више силе лично присуство чланова Већа није могуће, односно ако је из разлога хитности или једноставности доношења одлука то оправдано, Веће може да доноси пуноправне одлуке из своје надлежности и електронским гласањем чланова Већа.

Члан 4.

Директор Високе школе је председник Већа по функцији.

Председник Већа:

- 1) припрема седнице Већа, у сарадњи са секретаром Високе школе;
- 2) сазива, отвара и закључује седнице Већа;
- 3) руководи радом Већа и одржава ред на седницама;
- 4) стара се о примењивању Пословника, водећи рачуна о рационалности и ефикасности рада Већа;
- 5) врши и друге послове од значаја за рад Већа.

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

Заменик председника Већа је заменик директора Високе школе по функцији.

Седнице Већа се одржавају по потребама.

Ток седнице снима се тонски.

Члан 5.

Седнице Већа заказују се писменим, односно електронским позивом који се упућује сваком члану Већа.

Седнице Већа сазива председник по сопственој иницијативи, на захтев 1/3 чланова Већа или Савета Високе школе.

Члан 6.

Позив за седницу садржи време и место одржавања седнице и мора бити достављен члановима Већа најмање пет дана пре дана за који је седница сазвана.

Предлог дневног реда, заједно са записником са претходне седнице Већа и други материјал потребан за рад Већа, мора бити достављен члановима Већа, по правилу, три дана пре дана за који је седница сазвана.

У изузетним случајевима када то налаже хитност, седница Већа се може заказати без обзира на рокове из става 1. овог члана, уз назначење у позиву.

Члан 7.

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

Члан 8.

Председник отвара седницу Већа и утврђује да ли постоји кворум, односно да ли на седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа. Када је утврђено да постоји кворум, Веће може да почне са радом.

По отварању седнице Већа, утврђује се дневни ред на предлог председника Већа.

Председник или члан Већа може на самој седници предложити допуну дневног реда, али је дужан да образложи разлог свог предлога.

Члан 9.

После утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице Већа. На записник се могу ставити примедбе, а примедбе које буду усвојене уносе се у записник.

Веће усваја записник са претходне седнице.

Члан 10.

Након усвајања дневног реда и записника, прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда.

Посебне тачке дневног реда су (по потреби) тачка „Информације и текућа питања”, у оквиру које чланови Већа могу износити своје примедбе, предлоге, сугестије и коментаре у вези са радом Високе школе и Већа, као и тачка „Разно”, у оквиру које чланови Већа могу подносити предлоге о будућем дневном реду Већа, давати информације од значаја за Високу школу, износити друге иницијативе, указивати на одређене проблеме и постављати питања.

Рад Већа по појединим тачкама дневног реда одвија се на тај начин што председник укратко износи уводно излагање.

Члан 11.

Након излагања, о питању које је на дневном реду, председник на седници Већа отвара дискусију.

Дискусија почиње објашњењем председника, известиоца, односно предлагача.

Чланови Већа учествују у дискусији о питању које је на дневном реду када претходно дизањем руке траже и добију реч од председника.

Дискусија се завршава када председник утврди да се нико више не јавља за реч. Изузетно, дискусија се може завршити и раније, ако Веће већином гласова присутних одлучи да је прекине.

Члан 12.

Члан Већа има право да поставља питања из надлежности Већа, подноси предлоге и покреће иницијативе и на други начин доприноси квалитетном раду Већа.

Сваки члан Већа има право да добије реч у току седнице. Председник Већа даје реч по реду пријављивања.

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.

О једном питању члан Већа може да говори највише два пута, уколико Веће не одлучи другачије. Осим тога, члан Већа има право да одговори на излагање другог члана Већа, које се непосредно на њега односи и да пружи потребно објашњење (реплика).

Ако Веће не одлучи другачије, излагање члана Већа може трајати највише седам минута, о чему води рачуна председник Већа. Члан Већа, у оквиру наведеног времена, може прочитати унапред припремљено излагање, које може и приложити уз записник. Реплика може трајати до три минута.

Председник Већа се стара да дискусант не буде ометан током говора.

Члан 13.

После дискусије приступа се гласању. Председник Већа формулише предлог о коме ће се гласати.

Ако је поднето више предлога, о њима се гласа по реду подношења.

Одлука о томе да ли ће се о неком питању расправљати, доноси се већином гласова присутних.

Приликом одлучивања члан Већа гласа: „за”, „против”, односно „уздржава” се од гласања.

Члан 14.

За пуноважно одлучивање неопходно је присуство већине чланова Већа.

Одлука се доноси јавним гласањем, уколико законом или другим општим актима није предвиђено тајно гласање. Такође, чланови Већа могу да одлуче (јавним гласањем) да гласање буде тајно. Јавно гласање се врши дизањем руку или поименичном прозивком. Прозивка почиње од најстаријег члана Већа.

Одлуке, закључци и акти сматрају се донетим када за њих гласа већина присутних чланова Већа, односно већина чланова Већа који имају право да одлучују, осим код оних тачака дневног реда које се односе на изборе у звања, када је за доношење одлуке потребна већина од укупног броја 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 на петнаест 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.

По завршеном гласању, председник Већа утврђује и објављује резултат гласања.

Члан 17.

Када се заврши и последња тачка дневног реда, председник закључује седницу.

Члан 18.

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.

Изречене мере за повреду на седници уносе се у записник са седнице.

Члан 19.

Опомена ће се изрећи лицу из члана 18. став 1. Пословника које својим понашањем или говором на седници нарушава прописани ред.

Опомену изриче председник Већа.

Члан 20.

Одузимање речи изриче се лицу из члана 18. став. 1. Пословника које својим говором на седници грубо нарушава прописани ред и Пословник, или је већ на истој седници опоменуто. Такође, ова мера може се изрећи лицу чије излагање није у вези са тачком дневног реда или са надлежношћу Већа.

Одузимање речи изриче председник Већа.

Члан 21.

Председник Већа може, након јавног опомињања, изрећи лицу из члана 18. став 1. Пословника меру удаљења са седнице Већа, уколико његово излагање има облик вређања или другог непримереног понашања, или онемогућава рад Већа.

Мера удаљења се изриче само за текућу седницу.

Лице коме је ова мера изречена дужно је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа.

Ако се лице не удаљи, седница Већа се прекида.

Члан 22.

О седници Већа се води записник. Записник води члан Већа кога одреди председник (у даљем тексту: записничар).

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 је утврђен кворум;
- 5) усвојени предложени дневни ред;
- 6) имена дискутаната;
- 7) закључке и одлуке Већа и
- 8) потпис председника Већа и записничара.

Члан Већа који жели да његово излагање на седници, поред тонског записа, остане и писмено забележено у записнику, своје излагање може током седнице Већа прочитати и предати га записничару. Уколико се такав писмени поднесак и оно што члан Већа изговори разликују, важећи је онај текст који је изговорен и забележен на тонском снимку.

Тонски снимак се трајно чува у архиви Високе школе, заједно са записником, и чини његов интегрални део.

Сваки члан Већа има право да од секретара Високе школе тражи да му се учини доступним тонски снимак седнице Већа.

Висока школа нема обавезу да сачињава писмени препис тонског записа.

Члан 23.

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

Члан 24.

Измене и допуне овог Пословника врши Веће.

Члан 25.

Овај Пословник ступа на снагу у року од 8 дана по објављивању на сајту Високе школе.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Наставно-стручног већа, дел. бр. 178/18 од 22. 3. 2018.

в. д. председнице Наставно-стручног већа

др Даница Веселинов