

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173

[www.akademijasabac.edu.rs](http://www.akademijasabac.edu.rs)

**П О С Л О В Н И К  
О РАДУ КАТЕДРИ  
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ШАБАЦ**

**Број: 01/10/1-16/2023**

**Дана: 07.12.2023.године**

**Ш а б а ц**

**Шабац, децембар 2023. године**

На основу члана 65. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др.закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закон, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон и 76/2023.) члана 98. став 2. алинеја 12. Статута Академије струковних студија Шабац, Наставно-стручно веће Академије струковних студија Шабац, једногласно са 9 (девет) гласова За, на 32. редовној седници одржаној дана 07.12.2023. године, усвојило је:

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ КАТЕДРИ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Пословником о раду катедри (даље: Пословник) регулише се поступак заказивања седница, вођење седница, ток рада, начин одлучивања и друга питања везана за рад катедри доношење одлука, захључака и препорука, дужности чланова и друга питања која се односе на рад катедре Академије струковних студија Шабац (у даљем тексту: Катедра).

Пословник се примењује на рад свих катедри Академије, и то:

- 1) Катедра за филолошке науке, језик и књижевност;
- 2) Катедра за природно-математичке предмете;
- 3) Катедра за психолошко-педагошке предмете и здравствено васпитање;
- 4) Катедра за методике, вештине и праксу;
- 5) Катедра за информационе технологије;
- 6) Катедра за медицинске науке;
- 7) Катедра за економске науке и гастрономију;
- 8) Катедра за заштиту животне средине и инжењерство;
- 9) Катедра за менаџмент;
- 10) Катедра за биотехнологију;
- 11) Катедра за заштиту биља.

Савет Академије, на предлог Наставно-стручног већа Академије, доноси одлуку о оснивању, укидању или спајању катедри као и о промени њиховог назива.

Састав катедре одређује одлуком Наставно-стручног већа Академије.

**Члан 2.**

Одредбе Пословника односе се на чланове катедре, као и на лица која су позвана да учествују у раду овог органа.

**Члан 3.**

Катедра је наставно-стручна организациона јединица која представља основни облик организовања наставе и научно/стручног истраживачког рада.

Катедра се оснива за једну или више сродних ужих наставно-научних области са циљем координисања наставног и научно-стручног и истраживачког рада на Академији.

Катедре имају интегративну функцију у оквиру Академије коју остварују кроз повезивање, заједнички рад и комуникацију наставника и сарадника са различитих одсека Академије који су бирани у истој или сродним ужим научним, уметничким, односно стручним областима.

Катедра у свом саставу може имати наставне лабораторије.

Катедре обављају своје активности на свим степенима студија.

Катедру чине наставници и сарадници у радном односу.

Катедра, по правилу, броји најмање пет чланова.

Наставници и сарадници могу бити чланови само једне катедре.

#### Члан 4.

У оквиру своје надлежности катедра:

- организује извођење предавања, вежби, семинара и других наставних активности;
- разматра услове и стандарде наставе и даје предлоге за њихово побољшање;
- стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника;
- предлаже извођење појединих облика наставе, односно промене у појединим облицима наставе;
- ради на изради силабуса наставних предмета студијских програма који се реализују на једном или више одсека Академије;
- прати и анализира рад студената и резултате испита;
- предлаже образовно, научно и стручно усавршавање наставника и сарадника катедре;
- предлаже, припрема и организује све области истраживања у којима учествују наставници и сарадници катедре;
- стара се о спровођењу стратегије и политике квалитета и предлаже мере за корекцију уочених недостатака;
- врши анализу покривености наставе наставницима и сарадницима на студијским програмима из научне области и наставно-научних дисциплина из своје надлежности;
- покреће иницијативу/предлог Већу Академије за расписивање конкурса за избор у звање и пријем у радни однос наставника и предлаже чланове комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима;
- дефинише и предлаже за усвајање планове ангажовања наставника и сарадника са катедре на студијским програмима Академије;
- дефинише предлоге за радно ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа на студијским програмима који се реализују на Академији за део наставе који се не може покрити сопственим кадром;

- дефинише предлоге за давање сагласности за радно ангажовање наставника и сарадника катедре на другој високошколској установи;
- предлаже Већу Одсека расписивање конкурса за избор у звање и пријем у радни однос сарадника и предлаже чланове комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима;
- предлаже ангажовање сарадника ван радног односа из привреде за део практичне наставе који се не може покрити сопственим кадром;
- прати реализацију стручне праксе за студијске програме из своје надлежности;
- усваја листу тема за завршне радове на појединим предметима и одобрава њихову израду и именује комисије за одбрану завршних радова;
- разматра и усваја предлоге тема специјалистичких и мастер радова и одобрава њихову израду и именује комисије за одбрану специјалистичких и мастер радова;
- врши усаглашавање дефинисаних потреба, интереса и ресурса за реализацију заједничких студијских програма који се реализују на више одсека Академије;
- реализује друге облике активности везане за научне области и наставно-научне дисциплине из своје надлежности;
- обавља и друге послове одређене Статутом, општим актима и одлукама Већа Академије.

#### Члан 5.

Катедра има шефа катедре.

За шефа катедре може бити именовано лице из реда наставника са пуним радним временом на Академији.

За шефа катедре не може бити изабрано лице које је на функцији председника Академије, помоћника председника Академије, руководиоца одсека или председника Савета Академије.

Шефа катедре именује председник Академије, на предлог Наставно-стручног већа Академије.

Мандат шефа катедре траје три године. Исто лице може бити именовано за шефа катедре највише два пута узастопно.

Шеф катедре за рад катедре одговара Наставно-стручном већу Академије и председнику Академије.

Шеф катедре једном годишње подноси извештај о раду катедре Већу Академије.

Шефу катедре помаже секретар катедре који се бира на предлог шефа катедре из реда наставника и сарадника чланова Већа катедре.

#### Члан 6.

Шефу катедре престаје дужност (функција) истеком мандата на који је именован.

Председник Академије може разрешити шефа катедре дужности пре истека мандата из следећих разлога:

- 1) на лични захтев шефа катедре;
- 2) због спречености шефа катедре да у периоду дужем од 3 месеци обавља дужности;
- 3) ако оцени да шеф катедре не извршава задатке предвиђене овим Статутом;

- 4) због именованја на другу дужност (функцију) у Академији;
- 5) у другим случајевима предвиђеним Законом и општим актима Академије.

Одговорност шефа катедре за рад катедре обухвата и одговорност за благовремено усвајање програма рада катедре, подношења годишњег извештаја о раду за школску годину, старање о извршењу одлука катедре, као и за учествовање у раду на састанцима свих шефова катедри одговарајућег одсека.

## II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА КАТЕДРЕ

### Члан 7.

Члан катедре има право и обавезу да присуствује седници катедре и да учествује у њеном раду.

У случају спречености, дужан је да о томе благовремено обавести шефа катедре, односно секретара катедре.

### Члан 8.

Члан Катедре има право да на седници:

- подноси предлоге одлука, закључака, као и предлоге других аката из надлежности катедре;
- слободно излаже своје ставове;
- предлаже разматрање свих питања из надлежности овог органа.

## III СЕДНИЦЕ КАТЕДРЕ

### Члан 9.

Седнице катедре сазива шеф катедре према потреби, а најмање једанпут месечно. Седнице се обавезно заказују на захтев Наставно-стручног Већа Академије, председника Академије или помоћника председника Академије за наставу и акредитацију.

Изузетно, у случају спречености шефа катедре или ако шеф катедре не сазове седницу катедре на образложени писани захтев органа или лица наведених у ставу 1. овог члана, седницу катедре ће сазвати и њоме председавати помоћник председника Академије за наставу и акредитацију, без права учешћа у гласању приликом одлучивања.

Седнице катедре се могу заказати у форми састанка, као електронске седнице или седнице са видео конференцијом ако катедра располаже одговарајућом видео опремом.

Катедра пуноправно одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова катедре или ако је евидентирано присуство више од половине укупног броја чланова катедре на видео конференцији.

Одлуке на седници катедре доносе се, по правилу јавно, већином гласова присутних чланова ако је присутно више од половине чланова катедре, или на основу потврдних е-маилова од стране већине чланова катедре код електронских седница, односно евидентиране већине гласова чланова катедре присутних на видео конференцији.

Седницама катедре председава шеф катедре. У припреми материјала и вођењу записника шефу катедре помаже секретар катедре.

Катедра доноси одлуке у форми закључака, предлога и иницијатива за Наставно-стручно веће одсека, односно Наставно-стручно веће Академије и друге органе Академије.

#### Члан 10.

У раду катедре могу учествовати и студенти.

Седници катедре, по указаној потреби могу присуствовати, без права одлучивања, и лица која нису чланови Катедре: помоћник председника Академије за наставу и акредитацију, руководиоци одсека, као и друга лица која су од стране шефа катедре позвана да учествују у раду седнице.

### Припремање и сазивање седнице

#### Члан 11.

Седнице катедре се припремају и воде у складу са чланом 9. Пословника.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница обављају секретар катедре и Канцеларија стручних служби Одсека.

#### Члан 12.

Седница катедре сазива се у складу са чланом 9. Пословника, најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постој и оправдан разлог.

Позив за седницу катедре заводи се у деловодник Одсека чије је седиште у месту рада шефа катедре и оверава печатом Одсека.

#### Члан 13.

Позив за седницу доставља се члановима катедре електронском поштом.

У позиву се назначује предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице.

Уз позив за седницу, доставља се записник са претходне седнице, као и материјал за одлучивање по тачкама предложеног дневног реда.

#### Члан 14.

За одржавање електронске седнице Катедре Позив за седницу са дневним редом и роком за изјашњење, као и материјал по тачкама дневног реда, заједно са Образцем за гласање који чини прилог овог Пословника, доставља се електронским путем (е-маилом) свим члановима Катедре.

Попуњавањем образаца за гласање чланови Катедре се изјашњавају о прихватању/неприхватању предложеног дневног реда, као и о свим предлозима доји су достављени у материјалу за седницу.

Изјашњење се врши на образцу означавањем са знаком „+“ понуђеног одговора „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“.

Попуњени образац гласања доставља се на назначени е-маил у позиву за седницу.

Након истека утврђеног рока за изјашњење, шеф катедре уз техничку помоћ секретара катедре штампа достављене образце, са изјашњењем чланова катедре, пребројава изјашњења по свим тачкама дневног реда, на основу чега се утврђује исход Одлука по предложеном дневном реду за наведену седницу“.

По завршетку седнице, сви чланови катедре могу извршити увид у достављене образце гласања, након чега се формира записник са утврђеним роком као и за редовну седницу.

### **Одржавање, ток седнице и одлучивање**

#### **Члан 15.**

Катедра ради и пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова катедре или ако је евидентирано присуство више од половине укупног броја чланова катедре на видео конференцији.

#### **Члан 16.**

Преседавајући отвара седницу катедре и утврђује присутност и одсутност чланова, Када утврди да седници присутује више од половине укупног броја чланова Већа катедре или ако је евидентирано присуство више од половине укупног броја чланова Већа катедре на видео конференцији, преседавајући констатује да седница може да почне са радом. Уколико седници не присуствује већина од укупног броја чланова катедре, седница се одлаже.

#### **Члан 17.**

Пре утврђивања дневног реда, члан катедре има право да предложи измене и допуне дневног реда седнице.

Члан катедре је дужан да образложи предлог за измену и допуну дневног реда седнице.

По утврђивању дневног реда, доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Разматрање и одлучивање на седници катедре врши се по тачкама дневног реда.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

По завршеном претресу катедре одлучује о утврђивању текста одлуке или другог одговарајућег акта, односно доноси акт из своје надлежности.

Ако за решавање истог питања има више предлога, председавајући ставља на гласање поједине предлоге оним редоследом како су изношени, односно утврђивани.

Када се за одређени предлог изјасни већина потребна за доношење одлуке, о осталим предлозима се не гласа.

#### **Члан 18.**

Одлуке на седници катедре доносе се, по правилу јавно, већином гласова присутних чланова катедре или на основу потврдних е-маилова од стране већине чланова катедре код електронских седница, односно евидентиране већине гласова чланова катедре присутних на видео конференцији.

Тајно се гласа када катедра то посебно одлучи већином присутног броја чланова.

#### Члан 19.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

#### Члан 20.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у гласачку кутију.

Тајно гласање спроводи комисија од три члана, председник и два члана које бира катедра на самој седници.

Комисија, по спроведеном гласању, броји гласове и утврђује резултате гласања.

Председник комисије саопштава резултате гласања.

#### Члан 21.

Катедра доноси одлуке, предлоге, закључке и даје мишљење о питањима из делокруга свог рада.

### **Одржавање реда на седници**

#### Члан 22.

Чланови катедре и друга присутна лица дужни су да се придржавају реда прописаног овим Пословником.

За повреду реда члану катедре, односно другом присутном лицу може се изрећи једна од следећих мера:

- опомена,
- одузимање речи и
- удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава одредбе овог Пословника.

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

Удаљење са седнице изриче се члану који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица или одбије да поштује мере које су према њему изречене на седници.

Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Опомену и меру одузимања речи изриче председавајући, а одлуку о изрицању мере удаљења са седнице доноси катедра, јавним гласањем.



#### Члан 23.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице катедре дужно је да напусти просторију у којој се седница одржава.

У случају да лице из става 1. овог члана не напусти просторију у којој се одржава седница, председавајући ће прекинути седницу.

#### Закључивање седнице

#### Члан 24.

Када је на седници катедре обављена расправа по свим тачкама предложеног дневног реда и када су донете све потребне одлуке, председавајући објављује да је седница закључена.

#### Члан 25.

Када седница дуго траје, а претпоставља се да претрес по одређеним тачкама дневног реда може дуже трајати, председавајући по својој иницијативи или на предлог чланова катедре, може одлучити да прекине седницу.

У случају из става 1, овог члана, шеф катедре доноси одлуку о датуму наставка седнице и о томе благовремено обавештава чланове катедре, с тим што ће се седница закључити када буде одлучено по свим тачкама утврђеног дневног реда.

### IV ЗАПИСНИК О РАДУ КАТЕДРЕ

#### Члан 26.

На свакој седници Катедре води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања седнице,
- имена присутних и одсутних чланова,
- имена других присутних лица,
- усвојени дневни ред,
- ток расправе по питањима која су разматрана на седници,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- одлуке и закључке донете о појединим тачкама дневног реда са резултатима гласања,
- издвојена мишљења појединих чланова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

Записник води секретар катедре.

Измене и допуне записника врше се само одлуком катедре приликом његовог усвајања.

#### Члан 27.

Записник са седнице катедре саставља се у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Записник са седнице потписује шеф катедре и записничар.

Записник се оверава печатом Одсека чије је седиште у месту рада шефа катедре.

Записници са седница катедре, одлуке и закључци који су донети на седници катедре чувају се у архиви Академије и Одсека чије је седиште у месту рада шефа катедре као документа трајне вредности.

#### Члан 28.

Одлуке и закључци који су донети на седници катедре, достављају се председнику Академије, помоћнику председника за наставу и акредитацију, руководиоцима одсека и другим органима и запосленима на које се одлука односи, ради поступања по донетим одлукама и закључцима.

### V ЈАВНОСТ РАДА КАТЕДРЕ

#### Члан 29.

Рад катедре је јаван.

У посебним случајевима, када се разматрају питања која су Статутом Академије или општим актом Академије утврђени као пословна или професионална тајна, катедра може искључити јавност рада катедре.

Службене информације о раду и одлукама катедре даје шеф катедре.

### VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 30.

Тумачење Пословника даје Веће Академије.

#### Члан 31.

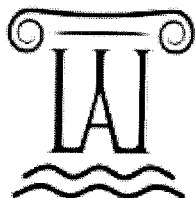
Пословник о раду катедре ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије струковних студија Шабац и на интернет страници Академије.

Председник Наставно-стручног већа Академије  
Председник Академије  
Др Светлана Карић



Пословник је објављен 08. 12. 2023. године.

**ОБРАЗАЦ ГЛАСАЊА НА ЕЛЕКТРОНСКИМ СЕДНИЦАМА КАТЕДРИ АКАДЕМИЈЕ**



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173

[www.akademijasabac.edu.rs](http://www.akademijasabac.edu.rs)

Република Србија

дел.бр.

Датум: \_\_\_\_\_ године

**Ш а б а ц**

На основу достављеног позива Шефа катедре (назив катедре), бр. \_\_\_\_\_ год. од \_\_\_\_\_ године, за присуство на \_\_\_\_\_ електронској седници Катедре ( Назив катедре) Академије струковних студија Шабац, и одлучивање по достављеним тачкама дневног реда, овим путем:

1. Потврђујем своје присуство Седници Катедре ( Назив катедре) Академије,
2. Изјашњавам се на достављени дневни ред и
3. По достављеном и размотреном материјалу гласам по утврђеним тачкама дневног реда, како следи:

1. Сагласан/а сам са достављеним дневним редом_____.		ПО ИЗВРШЕНОМ УВИДУ У ДОСТАВЉЕНИ МАТЕРИЈАЛ, ПО НАВЕДЕНОЈ ТАЧКИ ДНЕВНОГ РЕДА ГЛАСАМ (у празан квадратић, за сваку тачку, испод изабраног одговора унети знак +)		
2. Нисам сагласан/а са достављеним дневним редом, предлажем измену дневног реда- унети предлог измене_____.				
Поред понуђеног одговора ставити знак (+)				
Тачка р.бр.	ДНЕВНИ РЕД	ЗА	ПРОТИВ	УЗДРЖАН/А
1.				
2.				
3.				
4.				

**НАПОМЕНА:**

Дана: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . год.

Члан Катедре

\_\_\_\_\_