

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173
www.akademijasabac.edu.rs

**ПОСЛОВНИК О
РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ШАБАЦ**

-ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ-

Број: 01/10/1-17/2023

Дана: 07.12.2023.

Шабац

Шабац, децембар 2023. год.

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. уакон и 76/2023.)члана 98. став 2. алинеја 11., члана 237 став 1. алинеја 3 и чл. 238. став 2. Статута Академије струковних студија Шабац, Наставно-стручно веће Академије струковних студија Шабац, на седници одржаној дана 07.12.2023. године, усвојило је:

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

(бр. 01/20/1-01/2021 од 17.02.2021. године и бр. 01/10/1-08/2021 од 26.10.2023. године)

ПОСЛОВНИКА О РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА

АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Наставно стручног већа одсека уређује се начин рада Наставно-стручног већа одсека Академије струковних студија Шабац (у даљем тексту: Веће одсека), а нарочито: припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање и ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова Већа одсека у вези са радом на седницама, акта Већа одсека, рад помоћних тела Већа одсека и обавештавање запослених о раду Већа одсека.

Члан 2.

Академија струковних студија Шабац у свом саставу има три Одсека и то:

1. Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче, са седиштем у Шапцу, ул. Добропољска 5.
2. Одсек за медицинске и пословно-технолошке студије са седиштем у Шапцу, ул. Хајдук Вељкова 10;
3. Одсек за пољопривредно-пословне студије и туризам са седиштем у Шапцу, ул. Војводе Путника бр. 56:

(у даљем тексту: Одсеци).

Одредбе Пословника о раду Наставно-стручног већа одсека (у даљем тексту:Пословник) односе се на рад Наставно-стручних већа сва три Одсека Академије, имају обавезну примену за све чланове Већа одсека, као и за сва друга лица која учествују у раду или присуствују седници Већа одсека.

Члан 3.

Веће одсека се стара о организацији и извођењу наставе на одсеку, кадровским, финансијским, развојним, промотивним и другим питањима од значаја за одсек. О овим питањима одлучује самостално или даје предлоге за одлучивање Већу Академије и председнику Академије.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, утврђивање броја ЕСПБ-бодова, анализу ефикасности студирања, у Већу одсека учествују представници студената, при чему студенти чине 20% чланова Већа одсека.

Потврђивање мандата представника студената у Већу одсека врши се на основу акта Студентског парламента о избору представника студената у Већу одсека.

Веће одсека чине сви наставници и сарадници у радном односу на неодређено и одређено време, који раде у Одсеку.

Члан 4.

Веће одсека представља и заступа председник Већа одсека.

II ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА

Члан 5.

Руководилац одсека је, по функцији, председник Већа одсека.

Председник Већа одсека обавља следеће послове:

- припрема и сазива седнице Већа одсека;
- председава седницама Већа одсека;
- стара се о одржавању реда на седници и примени Пословника о раду Наставно-стручног већа одсека;
- формулише одлуке и закључке Већа одсека;
- стара се о благовременом раду комисија Већа одсека;
- потписује записнике, одлуке и остале акте које доноси Веће одсека, у складу са Пословником;
- стара се о обезбеђењу јавности у раду Већа одсека;
- представља Веће одсека;
- обавља и друге послове утврђене чл.49 а. Статута и општим актима Академије.

Члан 6.

У случају спречености руководиоца одсека да председава, седницом Већа одсека председава члан Већа одсека кога руководилац одсека овласти, односно у свим другим случајевима најстарији члан Већа одсека у звању професора струковних студија, присутан на седници.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА ВЕЋА У ВЕЗИ СА СЕДНИЦАМА ВЕЋА ОДСЕКА

Члан 7.

Право и дужност члана Већа одсека је:

- да учествује у раду Већа одсека и комисија Већа одсека;
- да покреће иницијативе за решавање појединих питања из надлежности Већа одсека;
- да буде обавештен о свим питањима потребним за вршење права и дужности члана Већа одсека;
- да буде обавештен о питањима која се односе на послове из надлежности Већа одсека;
- да на седници Већа одсека јасно и опредељено износи своје ставове и предлоге у вези са питањима која су на дневном реду седнице;
- да се придржава одредаба овог Пословника у погледу рада на седници, и
- учествује у другим активностима Већа одсека, у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан Већа одсека дужан је да штити углед и интерес Академије и редовно учествује у раду Већа одсека.

Члан 8.

Члан Већа одсека је дужан да присуствује седницама Већа одсека.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници, члан Већа одсека дужан је да благовремено пријави своје одсуство председнику Већа одсека.

Председник Већа одсека може одобрити члану одсуство са седнице, о чему обавештава присутне чланове на седници.

IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Веће одсека ради и одлучује на седницама.

Седнице Већа одсека могу бити редовне и електронске.

Седнице Већа одсека, по правилу, се одржавају у просторијама одсека.

Седница Већа одсека сазива се писаним путем (e-mail-ом, поштом) или телефоном.

Члан 10.

Седницу Већа одсека припрема, сазива и њоме руководи председник Већа одсека.

Председник Већа одсека сазива седнице Већа одсека по потреби, а дужан је да сазове седницу и на образложени писани захтев председника Академије, Већа Академије, Савета Академије, Студентског парламента или најмање 1/3 чланова Већа одсека.

Изузетно, у случају спречености председника Већа одсека или ако председник Већа одсека не сазове седницу Већа одсека на образложени писани захтев лица или органа наведеног у ставу 2. овог члана, седницу Већа одсека ће сазвати и њоме председавати председник Академије, без права учешћа у гласању приликом одлучивања.

Члан 11.

У припреми и сазивању седнице Већа одсека, председнику Већа одсека помаже шеф Канцеларије стручних служби одсека.

Материјал за седницу Већа одсека припремају Шеф канцеларије стручних служби одсека и стручне службе одсека, а по потреби у припреми могу учествовати и комисије Већа одсека.

Члан 12.

Седница Већа одсека се сазива најмање пет дана пре њеног одржавања.

Изузетно, обавештење о месту и времену одржавања седнице и дневном реду (позив за седницу) може се доставити и у року краћем од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, ако председник Већа одсека, процени да би разматрање одређеног питања по протеклу редовног рока за заказивање седнице могло да проузрокује штетне последице, о чему ће дати образложење на почетку седнице или у материјалу за седницу.

Члан 13.

Позив за седницу Већа одсека садржи датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Позив за седницу Већа одсека потписује председник Већа одсека.

Позив за седницу доставља се поштом или у електронском облику свим члановима Већа одсека и лицима позваним да учествују на седници.

Члан 14.

Уз позив за седницу члану Већа одсека доставља се одговарајући материјал и записник са претходне седнице.

Материјал за седницу садржи предлоге одлука чије се доношење предлаже и друге податке значајне за расправљање и одлучивање по питањима из дневног реда.

Према указаној потреби председник Већа одсека ће на позиву којим се заказује седница назначити који су материјали поверљиве природе.

Изузетно у оправданом случају, поједини материјал може бити достављен накнадно, најкасније на самој седници, уз образложење председника Већа одсека зашто материјал није благовремено достављен.

Шеф Канцеларије стручних служби одсека стара се о благовременом достављању позива за наредну седницу Већа одсека са предлогом дневног реда и материјала по тачкама предложеног дневног реда.

Члан 15.

Седнице Већа одсека могу се организовати и на даљину, електронски путем и/или телефоном, у случајевима када по процени председника Већа одсека важност одређеног питања захтева да се Веће одсека хитно и без одлагања, одреди по том питању.

Седнице Већа одсека могу се организовати електронски путем и/или телефоном, и у случајевима када из оправданих разлога није могуће седницу организовати редовним путем односно када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице редовним путем.

Члан 16.

Предлог дневног реда седнице Већа одсека припрема председник Већа одсека, Приликом састављања предлога дневног реда седнице води се рачуна:

- да се у дневни ред унесу питања која по Закону о високом образовању, Статуту и другим општим актима Академије спадају у делокруг рада Већа одсека;
- да дневни ред обухвати питања која треба решити ради успешног обављања послова поверених Већу одсека;
- да дневни ред седнице буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправљати и решавати.

Предлагачи аката достављају материјал председнику Већа одсека, који утврђује и одобрава коначан садржај предлога.

Члан 16.а

Предлог дневног реда електронске седнице Већа одсека припрема председник Већа одсека.

Позив са дневним редом и роком за изјашњење, материјал по тачкама дневног реда, заједно са Образцем за гласање који чини прилог овог Пословника, доставља се електронским путем (е-маилом) свим члановима Наставно стручног већа одсека.

Попуњавањем образаца за гласање чланови Већа 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, председник већа уз техничку помоћ Шефа канцелрије стручних служби штампа достављене образце, са изјашњењем чланова Већа, 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 већа могу извршити увид у достављене образце гласања, након чега се формира записник са утврђеним роком као и за редовну седницу.

Члан 17.

Члан Већа одсека може предложити Већу одсека разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику председнику Већа одсека најкасније два дана пре одржавања седнице Већа одсека.

Члан Већа одсека који је поднео предлог може образложити свој предлог на седници Већа одсека.

Члан 18.

Ако установи да поједино питање из предлога дневног реда није довољно обрађено, или нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога не може расправљати о њему, председник Већа одсека може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се накнадно потпуније не обради, односно док се не прибави потребна документација или стручно мишљење.

Члан 19.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда, може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Већа одсека, или усмено на седници Већа одсека, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда Веће одсека се не изјашњава, већ председник Већа одсека о томе само обавештава чланове и констатује повлачење.

V ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 20.

Седнице Већа одсека су јавне.

Веће Одсека ради и одлучује на седници на којој присуствује више од половине укупног броја чланова Већа одсека.

Веће одсека може одлучити да одређена седница не буде јавна, када се разматрају питања која су Статутом Академије, општим актом или одлуком надлежног органа Академије утврђени као пословна или професионална тајна.

Члан 21.

На почетку рада, председник Већа одсека (у даљем тексту: председавајући) обавештава Веће одсека о члановима који су спречени да присуствују седници, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председавајући даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.

Седницама Већа одсека присуствују, без права одлучивања, шеф Канцеларије стручних служби Одсека, ради давања правних тумачења, а по указаној потреби седници могу присуствовати и други представници стручних служби Канцеларије, као и друга лица која су од стране председника Већа одсека позвана да учествују у раду седнице.

Члан 22.

По отварању седнице председавајући утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова, односно више од половине од укупног броја чланова Већа одсека (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем чланова Већа одсека.

Ако се утврди да нема кворума за одржавање седнице, седница се одлаже и председник Већа одсека накнадно усаглашава термин и обавештава чланове о новом времену одржавања седнице.

VI ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 23.

По утврђивању присуства потребног броја чланова Већа одсека за пуноважан рад, председавајући приступа утврђивању дневног реда.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу,

Члан 24.

Измене и допуне предложеног дневног реда на почетку седнице предлаже председавајући.

Председавајући може предложити разматрање и одлучивање о питању које није наведено у предлогу дневног реда у позиву за седницу, с тим што је дужан образложити потребу хитног решавања додатно предложеног питања.

О прихватању предлога за измене и допуне дневног реда одлучује се после спроведене расправе.

Члан 25.

О дневном реду у целини Веће одсека одлучује после спроведене расправе.

Председавајући проглашава усвојени дневни ред за седницу.

Члан 26.

Након усвајања дневног реда седнице, Веће одсека се изјашњава о усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа одсека има право да стави примедбе на записник са претходне седнице Већа одсека. Примедбу стављену на записник са претходне седнице члан Већа одсека је дужан да образложи, у супротном се Веће одсека о примедби неће изјашњавати.

О примедбама на записник Веће одсека одлучује без расправе.

О записнику на који нису стављене примедбе, или записнику са изменама и допунама, сагласно усвојеним примедбама, Веће одсека одлучује јавним гласањем.

Усвојени записник потписују председавајући и записничар.

Члан 27.

Након изјашњавања о записнику са претходне седнице, Већа одсека прелази на рад по тачкама дневног реда.

Разматрање и одлучивање на седници Већа одсека обавља се по тачкама утврђеног дневног реда.

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

Члан 28.

Расправу по појединој тачки дневног реда отвара председавајући дајући најпре реч известиоцима, ако их има, а затим члановима Већа одсека по редоследу пријављивања и другим учесницима на седници.

Известиоци дају краће образложење о питањима о којима се расправља и доноси одлука. Ако нема унапред утврђеног известиоца, образложење даје председавајући, односно други запослени из Одсека кога одреди председавајући.

У току расправе може се дискутовати само о питању које је на дневном реду.

По одобрењу председавајућег у расправи могу да учествују: шеф Канцеларије стручних служби и лица која нису чланови Већа одсека, а присуствују седници по позиву.

Члан 29.

На седници Већа одсека нико од присутних не може да говори пре него што добије реч од председавајућег.

Пријава за реч подноси се председавајућем, који се стара о редоследу учесника у расправи. Пријаве за реч подnose се по отварању и могу се подносити до закључења расправе.

Председавајући даје реч по утврђеном редоследу, на основу пријављивања за дискусију.

Мимо утврђеног редоследа и реда пријављивања, председавајући ће дати реч само известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је овај то затражио ради измене и допуне свог предлога или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Учесник у расправи може по истом питању, по правилу, говорити највише два пута. Први пут до пет минута, а други пут до три минута.

Учесник у расправи може добити прилику за излагање други пут, по истој тачки дневног реда, после завршене дискусије свих чланова Већа одсека, којима је то било прво јављање.

Члан 30.

Учесник у расправи који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је предмет расправе. Излагање учесника у расправи мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља, уколико његово излагање није информативне природе.

Уколико се учесник у расправи у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, председавајући ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, председавајући ће му одузети реч.

Члан 31.

У току трајања излагања нико нема право да учесника у расправи прекида у излагању, упада у реч и на други начин омета излагање.

Председавајући је дужан да се стара о томе да учесника у расправи нико не омета у његовом излагању.

Члан 32.

Члану Већа одсека који жели да укаже на повреде овог Пословника, председавајући даје реч одмах по завршеном излагању претходног учесника у расправи.

Уколико после објашњења председавајућег, члан Већа одсека остаје и даље при томе да је Пословник повређен, председавајући позива Веће одсека да одлучи о том питању.

Члан 33.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном или службеном тајном, председавајући или друго лице који на седници саопштава такве податке упозориће присутне да се ти документи или подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што сазнају, чувају као тајну.

Члан 34.

На предлог председавајућег или члана, Веће одсека може одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се оно поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

На предлог председавајућег или члана, Веће одсека може одлучити да се разматрање поједине тачке дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

Члан 35.

Када се листа пријављених говорника исцрпи и председавајући утврди да нема више пријављених за учешће у расправи по тачки дневног реда, председавајући закључује расправу.

По завршеном разматрању и расправљању поједине тачке дневног реда, Веће одсека приступа доношењу одлуке.

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председавајући објављује да је седница Већа одсека закључена.

VII ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 36.

После завршене расправе по појединој тачки дневног реда, Веће одсека одлучује гласањем присутних чланова, у складу са Статутом Академије и овим Пословником.

Пре гласања, председавајући утврђује предлог одлуке, односно закључка, који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати. Када се за одређени предлог изјасни већина потребна за доношење одлуке, о осталим предлозима се не гласа.

Ако има предлога за измену и допуну нацрта одлуке односно другог акта прво се гласа о предлозима за измену и допуну.

Предлози измена и допуна који се усвоје постају саставни део предложене одлуке, односно другог акта и о њима се више не гласа, већ се усваја одлука, односно други акт.

Резултате гласања утврђује и објављује председавајући.

Члан 37.

Гласање на седници је јавно, уколико Статутом, другим општим актима Академије или одлуком Већа одсека није другачије одређено за одлучивање о поједином питању.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

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

Председавајући закључује јавно гласање, утврђује и саопштава резултат гласања.

Члан 38.

Кад Веће одсека одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју на истој седници бира Веће одсека из редова својих чланова.

По завршеном тајном гласању и утврђивању резултата тајног гласања, председавајући објављује какву је одлуку донело Веће одсека.

Члан 39.

Питања о којима одлучује Веће одсека утврђена су Законом о високом образовању, Статутом или другим општим актима Академије.

Члан 40.

Одлуку о питањима из своје надлежности Веће одсека доноси већином гласова присутних чланова на седници, уколико седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа одсека.

Изузетно, одлуку којом се утврђује предлог кандидата за председника Академије Већа одсека доноси већином гласова од укупног броја чланова Већа одсека.

Члан 41.

Одлука Већа одсека мора бити кратка и јасна, са прецизним закључцима, смерницама и упутствима.

Свака одлука се формулише као засебан акт који је саставни део записника.
Председавајући потписује одлуку на основу записника са седнице.

VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 42.

Учесници у расправи дужни су да поштују достојанство Већа одсека и да се присутнима обраћају са уважавањем.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, добацити и ометати говорника, нити на други начин угрожавати слободно изражавање мисли и ток излагања и слободу говора.

Учесника у расправи може прекинути или опоменути на ред само председавајући.

На седници није дозвољено коришћење увредљивих израза и квалификација, омаловажавање и дискриминација, на личном, професионалном или на било ком другом основу, изношење чињеница и оцена којима се нарушава достојанство чланова Већа одсека и других учесника на седници.

Одредбе о одржавању реда на седници Већа одсека примењује се на све учеснике седнице Већа одсека.

Члан 43.

О одржавању реда на седници стара се председавајући.

За повреду реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

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

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

Члан 44.

Мера опомене изриче се учеснику седнице Већа одсека (члану Већа одсека и другом лицу које присуствује седници) ако:

- дискутује пре него што је затражио и добио реч;
- и поред упозорења председавајућег дискутује о питању које није на дневном реду;
- прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника;
- употребљава увредљиве изразе;
- на други начин нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Меру опомене изриче председавајући.

Члан 45.

Мера одузимања речи изриче се члану Већа одсека и другом лицу које присуствује седници, ако својим говором и понашањем нарушава ред на седници или се не придржава

одредаба овог Пословника, а већ му је на истој седници два пута изречена мера опомене због непридржавања реда на седници и поступања противног одредбама овог Пословника.

Меру одузимања речи изриче председавајући.

Члан 46.

Мера удаљења са седнице Већа Академије изриче се члану Већа одсека и другом лицу које присуствује седници, а које после изречене мере опомене, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или вређа чланове Већа одсека, председавајућег и друге учеснике у раду Већа одсека.

Меру удаљења са седнице изриче Веће одсека, на предлог председавајућег.

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

Удаљење са седнице односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

Члан 47.

Ако председавајући редовним мерама не може одржати ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 48.

Заказана седница Већа одсека одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Већа одсека одлаже се када се, пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Већа одсека.

Седницу Већа одсека одлаже председавајући.

Председник Већа одсека накнадно усаглашава термин и обавештава чланове о новом времену одржавања седнице.

Члан 49.

Седница Већа одсека прекида се у следећим случајевима:

- када се у току седнице број присутних чланова Већа одсека смањи испод прописаног броја за одржавање седнице (кворума),
- када се, у изузетним случајевима, због дугог трајања, седница не може завршити истог дана.
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница Већа одсека се може прекинути и ради одмора, после највише два сата непрекидног трајања седнице.

Седницу прекида председавајући.

Члан 50.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од пет дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од тридесет минута.

Наставак седнице заказује председник Већа одсека, односно председа вајући.

IX АКТА ВЕЋА ОДСЕКА

Члан 51.

Веће одсека у свом раду доноси следеће акте: одлуке, закључке, мишљења, информације и друге акте по потреби.

Акта Већа одсека потписује председавајући.

На оригинал акта ставља се печат одсека.

Члан 52.

Одлуком се одлучује о питањима из надлежности Већа одсека.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима; о прихватању одређених предлога; утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима; иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Мишљењем се износе ставови Већа одсека о одређеном питању које је овај стручни орган разматрао, у складу са својом надлежношћу.

Информације се достављају органима Академије ради обавештавања о обављању послова из делатности Академије, а који се извршавају на нивоу одсека.

Члан 53.

На седници Већа одсека води се записник о раду седнице. Записник води стални записничар кога одреди председник Већа одсека. Целокупан ток седнице може се снимати диктафоном, а тонски запис је саставни део записника.

Члан 54.

У записник се уносе основни подаци о раду на седници, а нарочито:

- ознака редног броја седнице;
- место, датум и време одржавања седнице;
- број присутних чланова Већа одсека и навођење њихових имена и презимена;
- имена одсутних чланова Већа одсека, са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима;
- имена присутних лица која нису чланови Већа одсека,
- имена позваних лица која нису присутна;
- констатацију о усвајању записника са претходне седнице;
- усвојен дневни ред седнице;
- битни подаци о току рада на седници, а нарочито о питањима и предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи;
- донете одлуке и закључке са резултатом гласања о појединим питањима;

- издвојена мишљења појединих чланова Већа одсека;
- изречене мере за повреду реда по овом Пословнику;
- остали важнији догађаји на седници;
- време завршетка расправе.

Битни делови изјава, мишљења и предлога који су од суштинске важности за одређену тачку дневног реда, могу да се унесу у записник на изричит захтев учесника седнице Већа одсека.

Записник о одржаној електронској седници садржи и евиденцију о гласању чланова Већа одсека са опредељеним гласовима чланова.

Члан 55.

Записник са седнице потписује председавајући Већа одсека и записничар.

Записник се оверава печатом одсека.

Записник са седнице Већа одсека, одлуке, закључци и друга акта донета на седници, састављају се у року од седам дана од дана одржане седнице Већа одсека.

Записник се доставља свим члановима Већа одсека уз позив за наредну седницу.

Члан 56.

Уз записник о раду Већа одсека прилажу се: позив за седницу Већа одсека са дневним редом седнице; предлози одлука и други материјали који су разматрани у вези са питањима која су била укључена у дневни ред седнице, одлуке, закључци и други акти које је донело Веће одсека.

Усвојени записници са седница Већа одсека са целокупном документацијом из става 1. овог члана Пословника трајно се чувају у архиви Одсека.

X РАД КОМИСИЈА ВЕЋА ОДСЕКА

Члан 57.

Комисије су помоћна радна тела која помажу у раду Већа одсека.

Одлуком о образовању комисија из става 1. овог члана, поред састава, одређује се председник и делокруг рада комисије.

Један члан комисија може бити и запослени из реда ненаставног особља одсека.

Комисије проучавају поједина питања из делокруга рада Већа одсека и припремају предлоге за њихово решење.

Члан 58.

Рад комисија организују председници комисија.

Комисије раде на седницама.

Члан 59.

Председник комисије припрема и сазива седницу комисије, предлаже дневни ред седнице, председава седницом и обавља остале послове везане за благовремен и успешан рад комисије.

Председник комисије сазива седнице по сопственој иницијативи или на предлог појединих чланова. Председник је дужан да сазове седницу и кад то затражи већина чланова комисије.

У случају одсутности или спречености, председника комисије замењује члан кога одреди руководилац одсека.

Члан 60.

Председник комисије је на састанку извештач по тачкама дневног реда.

У случају одсутности или спречености председника, извештач може бити и члан комисије.

Потребан материјал и техничку помоћ у вези са радом комисије обезбеђује руководилац одсека или лице које он овласти.

Члан 61.

Комисије подносе одлуке, закључке, препоруке и мишљења.

Комисије своје акте доносе већином гласова од укупног броја чланова комисије.

Члан 62.

О раду на састанку комисије води се записник.

Записник води лице које одреди комисија.

XI ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА ОДСЕКА

Члан 63.

Рад Већа одсека је јаван.

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

Члан 64.

Службене информације о раду и одлукама Већа одсека даје председник Већа одсека.

Обавештавање о раду Већа одсека врши се и достављањем одлука са седнице органа Академије, објављивањем одговарајућих информација на огласној табли одсека, и интернет страници одсека.

ХИИ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стара се председник Већа одсека.

Члан 66.

Измене и допуне овог Пословника доноси Наставно-стручно веће Академије по истом поступку као и за његово доношење.

Предлог за измену и допуну Пословника о раду Већа одсека и његових органа може поднети Наставно-стручно веће Академије, председник Академије и Наставно-стручно веће одсека.

Члан 67.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије и интернет страници Академије.

Члан 68.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Наставно-стручног већа Одсека Академије струковних студија Шабац бр. 01/20/1-01/2021 од 17.02.2021. године са свим његовим изменама и допунама.

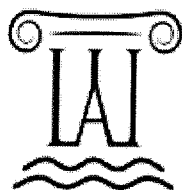


ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

Светлана Карић
Др Светлана Карић, проф.

Пословник је објављен 08. 12. 2023. Године

ОБРАЗАЦ ГЛАСАЊА НА ЕЛЕКТРОНСКИМ СЕДНИЦАМА НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

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

www.akademijasabac.edu.rs

Република Србија

дел.бр.

Датум: _____ године

Ш а б а ц

На основу достављеног позива Председавајућег Наставно-стручног већа Одсека (назив одсека), бр. _____ год. од _____ године, за присуство на _____ електронској седници Наставно-стручног већа Одсека Академије струковних студија Шабац, и одлучивање по достављеним тачкама дневног реда, овим путем:

1. Потврђујем своје присуство Седници Наставно-стручног већа Одсека 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 Н-С Већа Одсека
