

Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
Београд, Војводе Степе 283

ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА



септембар 2017. године

На основу члана 14а. став 10. Статута Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија број 1221/2 од 14.07.2017. године, Наставно веће Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија, на седници одржаној 09. фебруара 2017. године и седници одржаној 04. септембра 2017. године (измене) донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду студијског програма (у даљем тексту: *Пословник*) се уређују ближи услови и начин рада организационих јединица студијског програма (у даљем тексту: студијски програми), као и сазивање и начин рада на седницама студијских програма Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија (у даљем тексту: *Школа*).

Број студијских програма, начин утврђивања њиховог састава и делокруг рада студијских програма утврђују се Статутом Школе.

Руководилац студијског програма руководи радом студијског програма, у складу са:

- Статутом Школе,
- Правилником о систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа,
- овим Пословником,
- другим општим актима Школе и
- одлукама Савета Школе, Наставног већа и директора Школе.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на све чланове студијског програма, као и на лица која нису чланови студијског програма, али присуствују седницама студијског програма, осим одредби које се односе на одлучивање.

II УТВРЂИВАЊЕ ПРИПАДНОСТИ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА СТУДИЈСКОМ ПРОГРАМУ

Члан 3.

Припадност наставника и сарадника студијском програму се утврђује сходно одредби Статута Школе која регулише ко чини студијски програм.

Наставно веће, сходно релевантним одредбама Статута школе, доноси одлуку о утврђивању листе чланова студијског програма.

Листа чланова студијског програма из става 2. овог члана садржи:

- назив студијског програма,
- редни број, имена и презимена наставника који су чланови тог студијског програма и назив/називе наставних предмета са тог студијског програма који су тим наставницима поверени;
- редни број, имена и презимена сарадника који су чланови тог студијског програма и назив/називе наставних предмета са тог студијског програма на којима су сарадници ангажовани;
- име и презиме лица које руководи студијским програмом;
- име и презиме лица које обавља послове секретара студијског програма.

Студентски парламент је дужан да директору Школе благовремено достави листу са именима, презименима и бројевима индекса студената који се именују за представнике студената на студијском програму.

На седници Наставног већа, на којој се доноси одлука о утврђивању листе чланова студијског програма, презентује се и листа представника студената на студијском програму из става 4. овог члана.

У листи чланова студијског програма из става 2. овог члана се, поред елемената набројаних у ставу 3. овог члана, у посебном одељку, уписују имена, презимена и бројеви индекса именованих представника студената са листе из става 4. овог члана.

Руководилац студијског програма, односно лице које директор Школе овласти, дужно је и овлашћено да се стара о благовременом, тачном и уредном вођењу листе наставника и сарадника - чланова студијског програма и да у том циљу благовремено обавештава директора Школе о потреби ажурирања листе чланова студијског програма.

Члан 4.

У случају почетка радног ангажовања наставника или сарадника након утврђивања листе чланова студијског програма из члана 3. овог Пословника, или у случају да наступе друге околности које налажу ажурирање листе чланова одређеног/их студијског/их програма, Наставно веће је дужно да, без одлагања, изврши одговарајућу измену у листи чланова оговарајућег/их студијског/их програма.

Наставник, односно сарадник из става 1. овог члана стиче права и обавезе члана студијског/их програма даном правноснажности одлуке Наставног већа о ажурирању листе чланова тог/тих студијског/их програма.

Члан 5.

У случају потпуног престанка радног ангажовања наставника или сарадника у Школи (престанак радног односа, престанак допунског радног ангажовања или другог облика радног ангажовања), даном престанка радног ангажовања престају и права и обавезе, односно чланство тог наставника или сарадника на свим студијским програмима у Школи.

У случају из става 1. овог члана, име наставника или сарадника се брише са листе чланова студијског/их програма, без посебне одлуке Наставног већа.

III ОБАВЉАЊЕ НАСТАВНО-ОБРАЗОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 6.

Обављање наставно-образовне делатности је основна и примарна функција студијског програма.

Основне обавезе наставника и сарадника - чланова студијског програма јесу да се, у оквиру својих задужења, старају да се наставно-образовна делатност одвија и реализује квалитетно и благовремено, у складу са акредитованим наставним плановима и програмима и у складу са одговарајућим одлукама органа Школе (Наставног већа, Савета, директора), да се старају да се сви облици наставе из предмета који су им поверени реализују уредно и благовремено, у складу са акредитованим наставним методама и по утврђеном распореду, да се старају да настава буде покривена квалитетним уџбеницима и другом стручном литературом, да улажу лични напор, професионалне вештине и стручна знања у развој и унапређење наставно-образовне делатности и да у циљу развоја и унапређења наставно-образовне делатности предлажу решења и адекватне иновације.

Члан 7.

Руководилац студијског програма, односно друго лице које директор Школе овласти, дужно је и овлашћено да континуирано усмерава, надзире и контролише испуњавање обавеза наставника и сарадника из члана 6. став 2. овог Пословника.

Руководилац студијског програма, односно друго лице из става 1. овог члана, дужно је да води евиденцију о релевантним чињеницама и догађајима, на основу које сачињава извештаје о раду студијског програма, које подноси Наставном већу и помоћнику директора Школе за наставу.

Извештај о раду садржи релевантне чињенице о раду студијског програма за одређени временски период, као и материјале који те чињенице поткрепљују.

Извештај о раду студијског програма нарочито садржи:

- указивање на уочене неправилности и одступања од утврђеног плана и распореда реализације наставе,
- указивање на друге значајне неправилности уочене приликом реализације наставно-образовног процеса,

- указивање на уочене проблеме и тешкоће у општем раду студијског програма (које се не односе само на реализацију наставно-образовне делатности),
- указивање на уочене предности и позитивне аспекте у раду студијског програма,
- предлоге усмерене на унапређење функционисања и развој студијског програма.

Руководилац студијског програма, односно друго лице из става 1. овог члана, извештај о раду студијског програма обавезно подноси Наставном већу, након завршетка наставе у сваком семестру.

Руководилац студијског програма, односно друго лице из става 1. овог члана, континуирано обавештава помоћника директора Школе за наставу и директора Школе о раду студијског програма, а на захтев помоћника директора Школе или директора Школе подноси ванредни извештај о раду студијског програма.

IV СЕДНИЦА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Члан 8.

Седницу студијског програма (даље: *седница*) припрема и сазива руководиоца студијског програма, односно друго лице које директор Школе овласти. Седница се сазива слањем позива за седницу.

У припремању седнице, по правилу, учествује и секретар студијског програма. У припремању седнице могу учествовати и друга лица које одреди руководиоца студијског програма, помоћници директора или директор Школе.

Седнице се одржавају по потреби, а најмање једном у току семестра. Седница може да траје најдуже два часа (120 минута).

Позив за седницу упућује се путем електронске поште, најкасније три (3) дана пре термина предвиђеног за одржавање седнице.

Позив за седницу се упућује свим члановима студијског програма, помоћницима директора Школе и директору Школе.

Када се на предложеном дневном реду седнице налазе тачке у оквиру којих се расправља о питањима за која је Законом о високом образовању и Статутом Школе прописано да при расправљању и одлучивању о тим питањима учествују представници студената, позив за седницу се обавезно доставља представницима студената на седници студијског програма, именованим од стране Студентског парламента.

Лице које сазива седницу може на седницу позвати и лица која нису чланови студијског програма, уколико је њихово присуство потребно, односно целисходно, за дискусију по некој од тачака дневног реда.

Позив за седницу садржи датум, време и место одржавања седнице, предлог дневног реда, датум упућивања позива и својеручни потпис лица које сазива седницу.

Уз позив за седницу, односно најкасније до истека рока из става 4. овог члана, уколико је позив за седницу упућен раније, лице које сазива седницу

електронском поштом доставља члановима студијског програма материјале и информације везане за предложени дневни ред.

Члан 9.

Седницом председава и руководи руководилац студијског програма, односно лице које директор Школе овласти (даље: *председавајући*).

Члан студијског програма има право и обавезу да присуствује седницама студијског програма.

Члан студијског програма који није у могућности да присуствује седници је дужан да, најмање 12 часова пре термина одређеног за одржавање седнице, о спречености да присуствује седници обавести председавајућег путем електронске поште и да уз то обавештење наведе разлоге спречености.

Члан студијског програма који не обавести председавајућег о спречености да присуствује седници на начин из става 2. овог члана, а седници не приступи, као и члан студијског програма који седници не присуствује без оправданог разлога, сматра се неоправдано одсутним.

Неоправдано одсуство члана студијског програма са седнице студијског програма се евидентира у месечном извештају о раду тог члана студијског програма.

Члан 10.

На почетку сваке седнице, председавајући утврђује постојање услова за рад и одлучивање, односно кворума за рад седнице. Кворум за рад седнице може бити редован и посебан.

Редовни кворум за рад седнице постоји уколико седници присуствује више од половине укупног броја чланова студијског програма.

Изузетно од правила из става 2. овог члана, у случају да се на предложеном дневном реду седнице налазе тачке у оквиру којих се расправља о питањима за која је Законом о високом образовању и Статутом Школе прописано да при расправљању и одлучивању о тим питањима учествују представници студената, за расправљање и одлучивање у погледу тих тачака дневног реда, потребан је посебни кворум. Посебни кворум за рад седнице постоји уколико седници присуствује више од половине укупног броја чланова студијског програма, увећаног за 20% и уколико седници при расправљању о тим тачкама дневног реда присуствују најмање два представника студената.

Уколико председавајући на почетку седнице утврди да не постоји редовни кворум за рад седнице, седница се одлаже.

Уколико постоји редовни кворум за рад седнице, али не постоји посебан кворум потребан за рад седнице по одређеним тачкама дневног реда, председавајући може предложити да се настави рад седнице у погледу тачака дневног реда за које је довољан редовни кворум и истовремено констатује да се рад седнице по предложеним тачкама дневног реда за које је неопходан посебан кворум, односно расправљање по тачкама дневног реда у погледу којих не постоји посебан кворум одлаже (даље: *делимично одложена седница*). Уколико се посебан

кворум стекне пре закључења седнице, председавајући је дужан да предложи седници студијског програма да се изјасни о томе да ли ће се о одложеним тачкама дневног реда расправљати на истој седници.

Уколико дође до одлагања седнице или делимичног одлагања седнице, не врши се сазивање нове седнице, већ председавајући, односно руководилац студијског програма или лице кога директор Школе овласти (уколико руководилац студијског програма или лице кога је директор Школе овластио нису били председавајући на тој седници), одлучује о новом термину одржавања седнице и о томе обавештава чланове студијског програма и представнике студената. Нови термин за одржавање одложене седнице или одржавање делимично одложене седнице мора бити заказан у оквиру временског периода који не може бити дужи од три радна дана, рачунајући од термина за који је била заказана одложена седница, односно делимично одложена седница.

Члан 11.

Након утврђивања да постоји кворум за рад седнице, председавајући отвара дискусију ради утврђивања дневног реда седнице, на основу предлога дневног реда из позива за седницу и позива присутне чланове студијског програма и представнике студената да изнесу евентуалне предлоге за измене и/или допуне предложеног дневног реда.

Чланови студијског програма или представници студената су дужни да јасно, кратко и концизно изнесу своје предлоге за измене и допуне предложеног дневног реда. Као предмет тачке дневног реда не може бити предложен нејасан или неконцизан предлог, односно предлог који је ван делокруга студијског програма. Сходно томе, предлог дневног реда седнице, нити дневни ред седнице, не може садржати неодређене тачке дневног реда (као што су на пример „разно“, „остала питања“ и слично).

Расправа о предложеном дневном реду и евентуалним изменама и допунама истог не може трајати дуже од пет (5) минута.

Након завршетка расправе о предложеном дневном реду и његовим евентуалним изменама и допунама, председавајући је дужан да изнесе на гласање предлог дневног реда.

Према резултатима гласања, утврђује се коначан дневни ред седнице.

Након утврђивања дневног реда, прелази се на рад по утврђеним тачкама дневног реда, од којих је прва, по правилу, усвајање записника са претходне седнице.

Члан 12.

На седници се може дискутовати и решавати само о питањима која су стављена на дневни ред.

Расправа по свакој тачки утврђеног дневног реда почиње отварањем расправе од стране председавајућег, усменим излагањем председавајућег или известиоца по тој тачки дневног реда, или читањем писаног реферата/писаних информација везаних за тачку дневног реда, од стране председавајућег или известиоца.

Известиоца/е по тачкама дневног реда одређује председавајући седницом.
Након завршетка излагања, односно читања реферата из става 2. овог члана, председавајући отвара дискусију по тачки дневног реда.

Члан 13.

Нико од присутних на седници не може дискутовати пре него што добије реч од председавајућег.

Председавајући додељује реч присутнима према редоследу јављања за реч.

Лице које је добило реч, приликом излагања, као и свако друго лице које присуствује седници, дужно је да поштује следеће основне принципе:

- да се уздржи од давања паушалних оцена и неоснованих квалификација изнетих предлога,
- да аргументовано и професионално образложи ставове и предлоге које износи,
- да се са колегијалним уважавањем, пристојно и уљудно вербално обраћа осталим лицима која присуствују седници, као и да се уздржи од предузимања увредљивих гестова и конклюдентних радњи,
- да се уздржи од давања квалификација о личности и личним приликама лица присутних на седници или трећих лица.

Лицу које прекрши неки од принципа из става 3. овог члана председавајући је дужан да одузме реч и изрекне опомену.

Ако се лице које је добило реч током дискусије удаљи од предмета тачке дневног реда, односно ако се не придржава теме о којој се расправља, председавајући је дужан да то лице упозори да се у својој дискусији врати предмету тачке дневног реда, односно да се приликом излагања придржава теме о којој се расправља.

Ако се лице којем је председавајући изрекао упозорње из разлога наведених у ставу 5. овог члана у својој дискусији и даље не придржава предмета тачке дневног реда, односно теме о којој се расправља, или уколико се након изрицања упозорења поново удаљи од теме, председавајући је дужан да том лицу одузме реч по тој тачки дневног реда.

Лицу којем на седници буде изречена опомена из става 4. овог члана, односно лицу којем на истој седници буде два пута одузета реч по основу става 6. овог члана, председавајући изриче меру удаљења са седнице при првом наредном изрицању опомене из става 4. овог члана, односно при првом наредном одузимању речи по основу става 6. овог члана.

Против лица коме је изречена мера удаљења са седнице председавајући подноси дисциплинску пријаву.

Члан 14.

Након завршетка дискусије, односно констатације председавајућег да се нико више не јавља за реч, приступа се гласању ради доношења одлуке.

Одлуке седнице студијског програма се доносе у форми:

1. предлога,
2. иницијатива,
3. мишљења,
4. закључака.

Одлуке седнице студијског програма нису извршне, већ представљају предлоге, односно иницијалне акте и материјале које за свој рад користи Наставно веће и други органи Школе.

Члан 15.

Право гласа на седници имају само чланови студијског програма.

Изузетно од правила из става 1. овог члана, када се одлучује по тачкама дневног реда у оквиру којих се расправља и одлучује о питањима за која је Законом о високом образовању и Статутом Школе прописано да при расправљању и одлучивању о тим питањима учествују представници студената, право гласа, поред чланова студијског програма имају и представници студената на седници, именовани од стране Студентског парламента.

Члан 16.

Гласање је, по правилу, јавно. Председавајући је дужан да пре гласања јасно формулише предлог о коме се гласа, да јасно, недвосмислено и сходно следећем редоследу, позове чланове студијског програма и представнике студената (када и они имају право гласа) да се подизањем руке изјасне да ли су:

1. „ЗА“,
2. „ПРОТИВ“ или
3. „УЗДРЖАНИ“.

Лица која гласају су дужна да задрже подигнуту руку док се гласови не преброје.

Лица која због оправданих разлога нису у могућности да гласају на начин описан у ставовима 1. и 2. овог члана (хендикеп или слично), гласање врше вербалним исказивањем свог гласа, или на други јаван и недвосмислен начин.

Члан 17.

Изузетно од правила из члана 16. став 1. овог Пословника, гласање се врши тајно, уколико предлог за тајно гласање подржи најмање половина лица са правом гласа, која присуствују седници.

Тајно гласање спроводи комисија која се састоји од најмање три члана. Чланови комисије за спровођење тајног гласања су запослени у Школи који не смеју бити чланови студијског програма који врши тајно гласање. Након доношења

одлуке да гласање буде тајно, председавајући је дужан да на гласање изнесе предлог састава комисије за спровођење тајног гласања и предлог термина одржавања тајног гласања.

Тајно гласање мора бити одржано до закључења седнице студијског програма на чијем се дневном реду налази тачка поводом које се врши тајно гласање. При одређивању термина тајног гласања, води се рачуна о времену неопходном за припрему тајног гласања (штампање гласачких листића, листе гласача и слично).

Тајно гласање се врши гласачким листићима. Гласачки листић садржи прецизно формулисан предлог поводом кога се гласа, као и понуђене могућности за гласање из члана 16. став 1. овог Пословника („ЗА“, „ПРОТИВ“, „УЗДРЖАН“). Тајно гласање се врши заокруживањем само једне од набројаних понуђених могућности и убацивањем гласачког листића у за то предвиђену кутију. Гласачки листић на коме је заокружено више од једне понуђене могућности за гласање, на коме поред заокружене понуђене могућности за гласање постоје други уписи, исправке, ознаке и/или слично, сматра се неважећим.

Комисија из става 2. овог члана се стара о регуларности тајног гласања.

Члан 18.

Одлука седнице студијског програма се сматра донетом ако је за ту одлуку, јавним или тајним гласањем, односно на један од начина прописаних у члановима 16. и 17. овог Пословника, гласало више од половине лица која присуствују седници и која имају право гласа, сходно члану 15. овог Пословника.

Члан 19.

Након завршетка дискусије и решавања по утврђеним тачкама дневног реда, председавајући закључује седницу.

У случају да време расположиво за одржавање седнице истекне пре него што се оконча расправа и решавање по утврђеним тачкама дневног реда, председавајући прекида седницу и одређује време (дан и час) одржавања наставка седнице. О дану и часу одржавања наставка прекинуте седнице, председавајући обавештава чланове студијског програма и представнике студената који нису били присутни на седници која је прекинута.

IV ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Члан 20.

На седници студијског програма се води записник. Записник води записничар. Записничар је, по правилу, секретар студијског програма. Записничар може бити и друго лице, које одреди руководицац студијског програма, помоћник директора за наставу или директор Школе.

Члан 21.

Записник са седнице студијског програма садржи:

1. Назив – назначење да се ради о записнику седнице студијског програма и назив студијског програма;
2. Редни број седнице;
3. Датум, време и место одржавања седнице;
4. Списак са именима и презименима присутних чланова студијског програма и списак присутних представника студената. За студенте се назначује и број индекса;
5. Списак са именима и презименима оправдано одсутних чланова студијског програма;
6. Списак са именима и презименима неоправдано одсутних чланова студијског програма;
7. Списак са именима и презименима других лица која присуствују седници;
8. Утврђени дневни ред седнице;
9. Усвојене примедбе на записник са претходне седнице;
10. Хронолошко навођење предлога изнетих на гласање у оквиру сваке од утврђених тачака дневног реда;
11. Назначавање на који се начин врши гласање (јавно/тајно) и резултате гласања;
12. Прецизно формулисане и хронолошки наведене предлоге, иницијативе, мишљења и закључке који су донети/усвојени у оквиру сваке од утврђених тачака дневног реда тој на седници;
13. Хронолошко навођење мера изречених члану студијског програма или представнику студената, на основу члана 13. овог Пословника, име и презиме члана коме су мере изречене, као и разлоге због кога су наведене мере изречене (цитирање увредљивих израза који су изречени, опис понашања и слично);
14. Списак прилога записника (материјали на основу којих се гласало и слично) који чине његов саставни део.

Дискусија вођена по тачкама дневног реда се, по правилу, не уноси у записник. Изузетно, на захтев члана студијског програма, у записник (интегрално, у текст записника, или као његов прилог, уколико се ради о обимнијем материјалу), унеће се његово издвојено мишљење које је:

1. стриктно везано за тачку дневног реда,
2. изречено, или прочитано од стране тог члана на седници студијског програма,
3. достављено до закључења седнице у писаном облику, читко написано, при чему оно што је изречено, односно прочитано на седници студијског програма у потпуности одговара садржини издвојеног мишљења које се доставља у писаном облику.

Члан 22.

Записник се сачињава и доставља, од стране председавајућег, путем електронске поште члановима студијског програма који су присуствовали седници на коју се записник односи и представницима студената који су присуствовали седници на коју се записник односи, у року од три (3) дана, рачунајући од дана закључења седнице (уколико дође до прекида седнице, записник се не доставља за део седнице одржан пре прекида).

Чланови студијског програма који су присуствовали седници на коју се записник односи и представници студената који су присуствовали седници на коју се записник односи, могу у року од два дана, рачунајући од дана упућивања записника на начин из става 1. овог члана, уложити примедбе на записник. Примедбе на записник се упућују путем електронске поште, као одговор на електронску поруку којом је, од стране председавајућег, записник достављен члановима студијског програма који су присуствовали седници на коју се записник односи и представницима студената који су присуствовали седници на коју се записник односи.

Благовремене, разумљиве и допуштене примедбе на записник се разматрају на првој наредној седници студијског програма, приликом усвајања тог записника.

Један или више предлога, иницијатива, мишљења и закључака који су садржани у записнику, а у погледу којих благовремену примедбу на записник уложи више од половине лица која су присуствовала седници и која су имала право гласа на тој седници не сматрају се донетим док тај записник не буде усвојен на следећој седници студијског програма.

Остали предлози, иницијативе, мишљења и закључци садржани у записнику, се сматрају усвојеним након истека рока за улагање примедби из става 2. овог члана.

Члан 23.

Након усвајања записника на наредној седници студијског програма, записник се, уз све прилоге који чине његов саставни део, штампа у најмање три примерка. Председавајући седницом и записничар потписују записник. Два примерка потписаног записника и свих прилога који чине његов саставни део, председавајући доставља секретару Школе, ради архивирања, док један примерак задржава за архиву студијског програма.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Право да захтева измене и допуне овог Пословника има сваки члан студијског програма.

Измене и допуне овог Пословника усвајају се по процедури за његово доношење.

Члан 25.

Овај Пословник ступа на снагу након његовог усвајања од стране Наставног већа и након истека рока од три дана, рачунајући од дана објављивања усвојеног текста Пословника на интернет страници Школе.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА НАСТАВНОГ ВЕЋА


Проф. др Вера Петровић



Пословник објављен на интернет страници Школе дана 11.09. 2017. године.