



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА - ВИШЕР**

Република Србија, Београд, Војводе Степе 283

МБ 07040512

ПИБ 100373303

Телефон/Факс

Интернет адреса

Адреса електронске поште

011/2471-099

www.viser.edu.rs

office@viser.edu.rs

Датум: 22. 03. 2018. године

Број: ЈЈ/1

**ПОСЛОВНИК НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА
ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**



Март 2018. године

На основу члана 25. став 10. и члана 66. став 1. тачка 19. и став 2. тачка Статута Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, Наставно-стручно веће Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, на седници одржаној дана 08. марта 2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Наставно-стручног већа (у даљем тексту: *Пословник*) Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (у даљем тексту: *Школа*) се уређују начин и рокови сазивања седница Наставно-стручног већа Школе (у даљем тексту: *Веће*), начин рада, дискутовања и одлучивања на седницама Већа, садржина записника са седница Већа и друга питања релевантна за рад Већа, у складу са одредбама Статута Школе којима је утврђен положај и делокруг надлежности Већа.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седницама Већа, осим одредби које се односе на одлучивање.

II ПРЕДСЕДАВАЊЕ СЕДНИЦАМА ВЕЋА

Члан 3.

Директор Школе је председник Већа по функцији.

Председник Већа:

- припрема, организује и сазива седнице Већа,
- председава и руководи седницама Већа,
- потписује акте које доноси Веће,
- обавља и друге послове утврђене Статутом Школе, општим актима Школе и овим Пословником.

У случају одсутности директора Школе, односно председника Већа, седницу Већа може сазвати и њоме председавати и руководити лице које директор Школе за то овласти.

Лице из става 3. овог члана се сматра замеником председника Већа.

Ако су и председник и заменик председника Већа спречени да присуствују седници Већа, а директор Школе није овластио друго лице које ће председавати седницом Већа уместо заменика председника Већа, седницом Већа председава члан Већа изабран на тој седници.

У случају из става 5. овог члана, до избора члана Већа који ће председавати седници, седницом Већа председава најстарији члан Већа.

У случају да на истој седници Већа више лица сукцесивно председава седницом Већа, промена лица које председава седницом Већа се обавезно записнички констатује.

Одлуке донете на седници Већа потписује лице које је председавало том седницом Већа.

У случају из става 7. овог члана, лице које је председавало одређеним делом седнице Већа потписује оне одлуке Већа које су донете на делу седнице Већа којим је то лице председавало.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 4.

Члан Већа има право и обавезу да присуствује седницама Већа и да учествује у раду Већа, у складу са оним што је прописано Статутом Школе.

Директор Школе или друго лице које председава седницом Већа, могу у оправданим случајевима да одобре члану Већа одсуство са седнице.

Члан Већа је дужан да лицу које је послало позив за седницу Већа и секретару Школе, писаним путем или електронском поштом, благовремено, пре одржавања седнице Већа најави своју спреченост да присуствује седници Већа и да наведе разлоге за ту спреченост.

Члан Већа који је изостао са седнице Већа дужан је да лицу које је послало позив за седницу Већа оправда своју спреченост да присуствује седници Већа, најкасније у року од три дана од дана престанка разлога који су изазвали спреченост тог члана Већа да присуствује седници Већа.

У случају да члан Већа изостане са седнице Већа, а не оправда тај изостанак, сматра се да је неоправдано изостао са седнице Већа. У случају да члан Наставно-стручног Већа направи у току семестра највише два неоправдана изостанка са седнице Већа, директор Школе може покренути дисциплински поступак против тог члана Већа.

Чланови Већа који имају право, али немају обавезу присуствовања седницама Већа у складу са Статутом Школе (наставници, асистенти и асистенти са докторатом, који су у Школи запослени са мање од 70% од пуног радног времена), дужни су да присуствују седницама Већа уколико је тако одређено у позиву за седницу Већа.

У случају да је у позиву за седницу Већа одређено обавезно присуство чланова Већа из става 6. овог члана, на те чланове Већа се примењују одредбе ставова 1. до 5. овог члана.

Члан 5.

Поред чланова Већа, обавезу учешћа у раду на седницама Већа без права одлучивања имају секретар Школе и представник студентске службе.

Председник Већа може позвати и друга лица да учествују у раду на седницама Већа, без права одлучивања.

Уколико су запослена у Школи, на лица из ставова 1. и 2. овог члана примењују се одредбе члана 4. ставови 2. до 5. овог Пословника.

Члан 6.

Члан Већа има право да од председника Већа или другог лица које председава седницом Већа тражи обавештења и објашњења везана за питања која су на дневном реду седнице Већа.

Члан 7.

Када се на предложеном дневном реду седнице Већа налазе питања која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у раду Већа и његовим стручним телима учествују представници студената које делегира Студенски парламент.

При расправљању и одлучивању о питањима из става 1. овог члана, представници студената чине 20% од укупног броја чланова Већа.

Студенски парламент је дужан да сваке године, у октобру месецу, а током школске године по потреби, именује довољан број представника студената за рад на седницама Већа, те да о томе и контакт подацима именованих представника студената обавести директора Школе.

Када је, у складу са Законом о високом образовању, Статутом Школе и овим Пословником потребно присуство студената на седници Већа, у позиву за ту седницу Већа се посебно наглашава обавезност присуства представника студената.

Представници студената које је Студентски парламент именовано за рад на сеницама Већа имају право и дужност да присуствују седницама Већа на којима се расправља и одлучује о питањима из става 1. овог члана.

Све одредбе члана 4. ставови 2. до 5. овог Пословника (најава одсуства, правдање одсуства са седнице Већа, дисциплинска одговорност за неоправдано одсуство и слично) примењују се и у погледу присуствовања представника студената седницама Већа на којима се расправља и одлучује о питањима из става 1. овог члана, односно седница Већа на којима је присуство представника студената обавезно.

IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Седнице Већа могу бити редовне и ванредне.

Редовна седница Већа сазива се и одржава, по правилу, једанпут месечно, изузев у време летњег распуста.

Редовне седнице Већа се сазивају најкасније 3 (три) дана пре термина одређеног за почетак седнице.

Ванредне седнице се сазивају најкасније 1 (један) дан пре термина одређеног за почетка седнице.

Седнице Већа су јавне.

Члан 9.

Седницу Већа припрема и сазива председник Већа, односно лице које председник Већа за то овласти.

Председник Већа, односно лице које председник Већа за то овласти предлаже дневни ред за седницу Већа.

Председник већа је дужан да сазове седницу Већа уколико то писаним путем захтева више од половине чланова Већа.

Члан 10.

Седница Већа се сазива слањем позиви за седницу Већа путем електронске поште.

Позив за седницу садржи:

- датум, место (просторију Школе) и тачно време (час и минут) одржавања седнице Већа,
- предлог дневног реда седнице Већа,

- назнаку о обавезности присуства седници Већа и оних чланова Већа који имају право, али немају обавезу присуствовања седницама Већа у складу са Статутом Школе (наставници, асистенти и асистенти са докторатом, који су у Школи запослени са мање од 70% од пуног радног времена),
- назнаку о обавезности присуства представника студената седници Већа.

Лице које сазива седницу Већа уз позив за седницу Већа доставља члановима Већа и материјале (документе са предлозима за доношење одлука, нацрте аката, информације и слично) везане за предложени дневни ред седнице Већа, односно материјале који су неопходни за рад на седници Већа.

Изузетно од става 3. овог члана, у оправданим случајевима (постојање потребе да се хитно донесе одређена одлука, недостатак времена за припрему материјала и слично) материјали везани за предложени дневни ред седнице Већа, који су неопходни за рад на седници Већа, могу се члановима Већа доставити и касније у односу позив за седницу Већа, односно могу се, на одговарајући начин (коришћењем пројектора и слично) презентовати члановима Већа на самој седници Већа.

Члан Већа који жели да на седницу Већа упути одређени писани предлог је дужан да тај предлог достави председнику Већа, уз завођење тог предлога у деловодну књигу.

Члан 11.

У дневни ред седнице Већа могу ући само питања која су добро припремљена, тако да се о њима може дискутовати и одлучивати на тој седници Већа.

Усвајањем дневног реда одређене седнице Већа, Веће одлучује о којим ће питањима расправљати на тој седници Већа.

V ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 12.

Веће ради, односно расправља и одлучује на седницама. Кворум за рад седнице Већа је утврђен Статутом Школе и он постоји уколико седници Већа присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Када је, у складу са Законом о високом образовању, Статутом Школе и овим Пословником потребно присуство студената на одређеној седници Већа, број представника студената у Већу улази у укупан број чланова Већа.

Председавајући седницом Већа отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање.

Члан 13.

По утврђивању кворума за рад и пуноважно одлучивање, председавајући седницом предлаже Већу да се приступи утврђивању коначног предлога дневног реда те седнице Већа

Након утврђивања коначног предлога дневног реда, председавајући седницом коначни предлог дневног реда ставља Већу на одлучивање.

Члан 14.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању предлога записника са претходне седнице Већа.

Записник са претходне седнице Већа, уз пропратни материјал, односно прилоге који чине саставни део тог записника и остали материјал, доставља се члановима Већа у електронској форми, односно путем електронске поште, у року од 3 (три) дана од дана завршетка седнице Већа.

Чланови Већа који су присуствовали седници Већа на коју се записник односи, могу путем електронске поште да ставе примедбу на тај записник у року од 2 (два) дана од дана пријема записника.

Одлуке донете по тачкама дневног реда са претходне седнице Већа у погледу којих нису стављене примедбе у складу са ставом 3. овог члана, сматрају се усвојеним и ступају на снагу.

Веће може гласањем на истој седници да одлучи да поједине или све одлуке донете на тој седници Већа ступају на снагу даном доношења.

У случају из става 5. овог члана, одлуке донете на седници Већа ступју на снагу даном доношења, без обзира на то да ли су на записник са те седнице Већа стављене примедбе у складу са ставом 3. овог члана.

О основаности примедби на записник са претходне седнице Већа, Веће одлучује гласањем, приликом усвајања тог записника.

Увојени записник потписује председник Већа или лице које је председавало седницом Већа, у складу са чланом 3. овог Пословника, као и лице које је водило записник.

У случају да је истом седницом Већа сукцесивно председавало више лица, сва лица која су председавала таквом седницом потписују записник са те седнице Већа.

Члан 15.

Разматрање и одлучивање на седници Већа, обавља се по тачкама усвојеног дневног реда.

Претрес, односно разматрање се отвара по свакој тачки дневног реда.

Чланови Већа на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само кад претходно дизањем руке затраже и добију реч од председавајућег седницом Већа.

Сваки учесник у расправи по тачки дневног реда, има право да говори једанпут и право на једну реплику, као и обавезу да кратко и јасно изнесе свој став и мишљење.

Излагање учесника у расправи по тачки дневног реда не може трајати дуже од 5 минута.

Временско ограничење излагања из става 5. овог члана не односи се на подношење извештаја, реферата или држање презентације и сл. чија је садржина такве природе да је потребно више времена да се чланови Већа са том садржином упознају.

По завршеном претресу, председавајући седницом Већа ставља предлог одлуке по одређеној тачки дневног реда, односно предлог другог акта, на одлучивање чланова Већа.

Члан 16.

Веће доноси одлуке о питањима из своје надлежности, у складу са Статутом Школе, већином гласова укупног броја чланова Већа који присуствују седници Већа, осим ако Статутом Школе и овим Пословником није одређено другачије.

Чланови Већа који присуствују седници Већа и који имају право гласа у погледу доношења конкретне одлуке о којој се гласа, дужни су да гласају.

Приликом доношења одлуке о избору у наставничко звање, чланови Већа који имају стечено ниже наставничко звање у односу на наставничко звање у погледу кога се доноси одлука о избор у звање, као и чланови Већа који имају стечено сарадничко звање, немају право гласа и ако је гласање јавно, дужни су да се уздрже од гласања, како не би ометали рад Већа.

Члан 17.

По правилу, Веће доноси одлуке о питањима из своје надлежности јавним гласањем.

Јавно гласање се обавља подизањем руке, након што председавајући седницом Већа позове чланове Већа да гласају. Након утврђивања предлога о коме

ће се гласати, председник или председавајући седницом Већа јасно и недвосмислено позива чланове Већа да се (подизањем руке) изјасне да ли су „ЗА“, или „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАНИ“ у погледу тог предлога.

Када је гласање јавно, чланови Већа који гласају су дужни да задрже подигнуту руку на начин да председавајући седницом Већа може одредити број гласова за сваки од могућих начина гласања из става 2. овог члана („ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН/А“).

Лица која због оправданих разлога нису у могућности да гласају на начин описан у ставовима 2. и 3. овог члана (хендикеп или слично), гласање врше вербалним исказивањем свог гласа, или на други јаван и недвосмислен начин.

Након завршетка гласања, председавајући седницом Већа саопштава члановима Већа колико је било гласова за два од три могућа начина гласања из става 2. овог члана („ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН/А“) у погледу којих је био најмањи број гласова, што се записнички констатује.

Члан 18.

Изузетно од правила из члана 17. став 1. овог Пословника, гласање се врши тајно:

- уколико предлог за тајно гласање подржи најмање половина лица са правом гласа у погледу одлуке о којој се гласа, а која присуствују седници Већа, или
- уколико се гласање врши ради изјашњавања чланова Већа о кандидатима пријављеним за избор на функцију директора Школе.

Тајно гласање спроводи комисија која се састоји од најмање три члана. Након доношења одлуке да гласање буде тајно, председавајући седницом Већа је дужан да на гласање изнесе предлог састава комисије за спровођење тајног гласања и предлог термина одржавања тајног гласања.

Чланове комисије за спровођење тајног гласања именује Веће, из реда лица запослених у Школи. Чланови комисије за спровођење тајног гласања не могу бити чланови Већа са правом гласа у погледу одлуке о којој врши тајно гласање.

Тајно гласање мора бити одржано до закључења седнице Већа 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), а уколико је за припрему тајног гласања неопходан дужи временски период, одређује се прекид седнице Већа.

Тајно гласање се врши гласачким листићима. Гласачки листић садржи прецизно формулисан предлог поводом кога се гласа, набројане понуђене

могућности за гласање, односно три могућа начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника („ЗА“, „ПРОТИВ“, „УЗДРЖАН“) и упутство о начину гласања.

Тајно гласање се врши заокруживањем само једног од три могућа начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника, или заокруживањем једног редног броја који се налази испред могућег начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника, и убацивањем гласачког листића у за то предвиђену кутију. Сматра се неважећим гласачки листић :

- на коме је заокружено више од једног од три могућа начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника,
- на коме је заокружено више од једног редног броја који се налазе испред могућих начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника,
- на коме заокружен један од три могућа начина гласања из члана 17. став 2. овог Пословника, али је заокружен и један или више редних бројева који се не односе могући на начин гласања који је заокружен на листићу,
- на коме поред заокружене једне понуђене могућности за гласање, односно редног броја испред понуђене могућности за гласање, постоје други уписи, преправке, потписи, ознаке и/или слично.

Комисија из става 2. овог члана се стара о регуларности тајног гласања. По обављеном тајном гласању, Комисија утврђује резултате гласања, које на крају објављује председавајући седницом Већа.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 19.

О одржавању реда на седници Већа стара се председавајући седницом Већа.

Повредом реда на седници Већа се сматра свако понашање члана Већа или лица које присуствује седници Већа, којим се омета рад Већа (примера ради, непридржавање теме дневог реда приликом излагања, стварање буке, ометање других лица при излагању и слична понашања) или којим се омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Већа, осталих запослених, студената или трећих лица или којима се физички угрожава једно или више лица која присуствују седници Већа.

Уколико повреда реда на седници Већа представља дисциплински прекршај, против лица које/која је/су учинило/учинила такву повреду може се покренути дисциплински поступак, у складу са општим актима Школе и другим релевантним прописима. Мере за одржавање реда на седници Већа прописане овим Пословником не утичу на могућност вођења дисциплинског поступка и изрицања дисциплинских мера.

Члан 20.

Због повреде реда на седници Већа, председавајући седницом Већа може члана Већа или друго лице које чини повреду реда на седници Већа:

- опоменути,
- одузети му реч,
- наложити му да се удаљи са сенице Већа, односно да напусти просторију у којој се седница Већа одржава.

Председавајући седницом Већа ће изрећи опомену члану Већа, или другом лицу опомену из става 1. овог члана када члан Већа или друго лице својим понашањем, или излагањем на седници, омета рад Већа.

Председавајући седницом Већа ће одузети реч члану Већа, или другом лицу, које је на истој седници Већа већ два пута опомињано да се приликом излагања придржава теме дневног реда, или које својим вербалним излагањем омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Већа, осталих запослених, студената или трећих лица или које се приликом вербалног излагања користи недоличним изразима.

Председавајући седницом Већа може наложити члану Већа или другом лицу да се удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа, уколико тај члан већа или то лице:

- буде два пута опоменуто да се уздржи од понашања којима омета рад Већа, изузев ако је ометање рада Већа извршено непридражавањем тачке дневног реда приликом вербалног излагања (за шта се може одузети реч);
- настави да говори након што му је одузета реч од стране председавајућег седницом Већа,
- грубо омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Већа, осталих запослених, студената или трећих лица или које се приликом вербалног излагања користи недоличним изразима.
- угрожава физичку безбедност једног или више лица која присуствују седници Већа.

Против члана Већа или другог лица, уколико је то лице запослено у Школи, обавезно се покреће дисциплински поступак, уколико му буде изречена мера удаљења са седнице Већа из разлога набројаних у ставу 4. тачке 3. и 4. овог члана, односно уколико не напусти просторију у којој се одржава седница Већа након што му је изречена мера удаљења са седнице Већа.

Члан 21.

Ако током трајања седнице Већа, због дуготрајне расправе дође до замора чланова Већа, или због наступања потребе провере, односно прибављања одређених података и материјала неопходних за одлучивање, или због потребе успостављања услова за одржавање седнице Већа, председавајући седницом Већа може прекинути седницу.

Прекид седнице Већа из става 1. овог члана не може трајати дуже од 30 минута.

Члан 22.

Када је расправљање о свим питањима дневног реда завршено, председник закључује рад седнице.

VII ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 23.

Записник са седнице Већа води записничар кога одреди директор Школе.

Записник са седнице Већа садржи: редни број седнице у току школске године, назнаку да ли се ради о редовној или ванредној седници, датум, место и време одржавања седнице, предложени дневни ред, усвојени дневни ред, имена и презимена присутних чланова Већа, имена одсутних чланова Већа који су најавили и оправдали своје одсуство са седнице до почетка седнице Већа, имена одсутних чланова Већа који нису најавили или оправдали своје одсуство са седнице до почетка седнице Већа, сажети ток дискусије по свакој тачки дневног реда, као и одлуке или закључке донете у оквиру сваке тачке усвојеног дневног реда.

У циљу да садржина писаног записника верно одсликава садржини расправе и донетих одлука, спроводи се и аудио снимање седница Већа.

Члан 24.

Усвојени записници са седница Већа, са целокупном документацијом и прилозима који чине саставни део тог записника, трајно се чувају у архиви Школе, и доступни су члановима Већа у електронском облику на серверу Школе. Аудио снимци са седница Већа се чувају до усвајања записника.

VIII АКТИ ВЕЋА

Члан 25.

Веће, у складу са Статутом Школе, доноси: пословник, правилнике и одлуке.

Веће може, по појединим питањима која су на дневном реду, доносити закључке, мишљења и препоруке.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ПРОЈЕКТОР
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА
Београд

ПРЕДСЕДНИК
Проф. др Вера Петровић