

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА**

**П О С Л О В Н И К**

**О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

**Академија струковних студија Јужна Србија**  
**Број 8/2020-2**  
**11.03.2020.год.**  
**Лесковац**

На основу члана 81. Статута Академије струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту: Академија) и одредаба Закона о високом образовању (у даљем тексту: Закон), Наставно-стручно Академије на својој седници одржаној дана 11.03.2020. год. донело је

## **ПОСЛОВНИК**

### **О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНИХ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

#### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Наставно-стручног већа Академије (у даљем тексту: Веће).

##### **Члан 2.**

Седнице Већа се одржавају по потреби.

##### **Члан 3.**

Седницама Већа Академије председава председник Академије (у даљем тексту: Председавајући).

У случају спречености председника, седницама Већа председава члан већа кога одреди Председавајући.

#### **II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

##### **Члан 4.**

Председавајућем у припремању седница, помаже секретар Академије.

##### **Члан 5.**

Председавајући саставља дневни ред седнице Већа. На дневни ред седнице, могу се ставити само она питања која спадају у делокруг рада Наставно-стручног већа.

## **Члан 6.**

Сазивање Већа се обавезно врши у случајевима утврђеним Законом и Статутом Академије, као и онда ако то захтевају више од половине чланова Већа.

Сазивање седнице врши се оглашавањем на огласној табли и сајту Академије најмање 24 сата пре одржавања седнице. Обавештење треба да садржи датум, време и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

## **III ТОК СЕДНИЦЕ**

### **Члан 7.**

Председавајући отвара седницу пошто претходно утврди да постоји кворум за рад и одлучивање.

После отварања седнице председавајући констатује који су чланови одсутни.

### **Члан 8**

Председавајући предлаже дневни ред седнице. По правилу прва тачка дневног реда је усвајање записника са предходне седнице Већа.

### **Члан 9.**

Поред предложеног дневног реда сваки члан Већа може изузетно, на образложен захтев, тражити да се у дневни ред седнице уврсти одређено питање чије разматрање не трпи одлагање.

### **Члан 10.**

После усвајања дневног реда, прелази се на расправу о појединим тачкама утврђеног и усвојеног дневног реда. Пре отварања расправе о појединим тачкама дневног реда потребно образложење даје извештач.

### **Члан 11.**

Расправа о свакој тачки дневног реда траје док има пријављених чланова Већа. Позвана и присутна лица, која нису чланови Наставно-стручног већа могу дискутовати о питањима због којих су позвана, по одобрењу председавајућег.

### **Члан 12.**

Нико не може говорити на седници пре него што буде тражио и добио реч од председавајућег седнице.

Говорника може опоменути на ред или прекинути у говору само председавајући седнице.

Председавајући седнице се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

#### **Члан 13.**

Председавајући даје реч говорницима по реду њиховог пријављивања.

Ако члан Већа или извештач затражи реч да би исправили навод који је по њиховом мишљењу нетачно изложен или је дао повода за неспоразум, председник ће му дати реч чим заврши излагање онај који је исправку изазвао. У том случају говор ради исправке не може трајати дуже од пет минута.

#### **Члан 14.**

Члан Већа или позвано лице може говорити само о теми која је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од теме која је на дневном реду, председавајући ће га позвати да се држи дневног реда, а уколико говорник то не испоштује председавајући ће му одузети реч.

#### **Члан 15.**

Говорник може говорити у расправи по истом питању дневног реда највише два пута. Веће може одлучити да се у расправи по истом питању говори само једанпут.

#### **Члан 16.**

Веће може ограничити време дискусије учесника у расправи.

### **IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА**

#### **Члан 17.**

Председавајући закључује расправу о поједином питању дневног реда када утврди да нема више говорника по том питању.

Изузетно, председавајући може закључити расправу и раније, ако је питање о коме се расправља довољно разјашњено тако да се о њему може одлучивати.

#### **Члан 18.**

Ако је на дневном реду доношење општег акта, може се одлучити да се најпре обави начелна расправа, а потом расправа по појединачним члановима, односно тачкама.

#### **Члан 19.**

По завршеној расправи о појединим питањима дневног реда, Наставно-стручно веће доноси одлуку. Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 20.**

Ако по одређеном питању дневног реда има више предлога, председавајући седнице ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изношени у току расправе.

#### **Члан 21.**

Гласање је јавно, осим када је законом, Статутом или одлуком Већа одређено да се врши тајно гласање.

#### **Члан 22.**

Јавно гласање се врши дизањем руку. Гласање дизањем руке врши се тако што председавајући позива чланове да се дизањем руке изјасне ко је за усвајање предлога, затим ко је против и најзад ко се уздржао од гласања.

#### **Члан 23.**

Ако је гласање тајно, гласање се врши гласачким листићима који морају бити једнаке величине, исте боје и облика и оверени печатом Академије.

Гласање се врши заокруживањем броја испред датог предлога. Гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити воља гласача се сматра неважећим.

#### **Члан 24.**

Тајним гласањем руководи председавајући Већа коме у томе помажу два члана, која одреди Веће Академије. По завршеном гласању врши се пребројавање гласова.

Председавајући седнице на крају објављује резултат гласања.

### **V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА**

#### **Члан 25.**

О одржавању реда на седници стара се председавајући Наставно-стручног већа. Председавајући ће опоменути члана Већа који својим понашањем или говором на седници ремети ред или се не придржава овог Пословника.

Председавајући ће одузети реч члану који својим понашањем нарушава рад на седници, ако је претходно на истој седници већ опоменут због нарушавања реда.

#### **Члан 26.**

Члан Већа који после одузимања речи наставља да говори, нарушава ред или на други начин омета рад или тешко вређа Наставно-стручно веће и поједине његове чланове, или се служи изразима који нису у складу са достојанством Наставно-стручног већа, биће удаљен са седнице.

Удаљење са седнице изриче Веће на предлог председавајућег седнице или појединог члана.

Удаљени члан је дужан одмах по изрицању мере удаљења, да напусти просторије у којима се одржава седница.

Члан Већа може бити удаљен само са седнице на којој је нарушио ред.

#### **Члан 27.**

Ако ред на седници нарушава лице које није члан Већа, председник ће то лице опоменути, а ако и после опомене настави са нарушавањем реда, удаљиће га са седнице.

#### **Члан 28.**

Изрицање мере одузимања речи и удаљења са седнице уноси се у записник са седнице Већа.

#### **Члан 29.**

Ако се редовним мерама предвиђеним овим Пословником не може одржати ред на седници, председавајући може одредити прекид седнице и утврдити време наставка седнице.

### **VI ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 30.**

О раду седнице Већа води се записник.  
Веће на првој седници бира записничара из реда чланова Већа.

#### **Члан 31.**

Записник садржи основне податке о раду седнице, а нарочито:

1. датум, место одржавања и време почетка рада седнице;

2. имена присутних и одсутних чланова Већа, са назнаком да ли су оправдано или неоправдано одсутни, као и имена других присутних лица;
3. констатације да постоји потребан кворум за рад;
4. констатације у вези са усвајањем записника са претходне седнице;
5. дневни ред седнице;
6. сажет приказ питања која је Веће разматрало, имена дискутаната и предлоге који су они изнели;
7. изјаву за коју је члан Већа изричито тражио да се унесе у записник и друге околности и чињенице за које Веће одлучи да се унесу у записник;
8. резултат гласања: колико је гласало “за”, колико је гласало “против”, и колико се уздржало од гласања;
9. усвојене одлуке о појединим питањима дневног реда и
10. време закључивања седнице.

Записник потписују председавајући, односно члан Већа који председавао седницом и секретар.

#### **Члан 31.**

Оригинали записника са седнице Већа, са одговарајућом документацијом, чувају се као акта трајне вредности у архиви Академије.

### **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 32.**

О примени овог Пословника стара се председавајући Већа.

#### **Члан 33.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Секретар Академије.

#### **Члан 34.**

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

Председник Академије