



ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРИ АССЈС

Лесковац, 2025. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА

Број: 520/2025-16

Датум: 10.04.2025. год.

Партизанска 7, 16000 Лесковац

Матични број: 17922645 • ПИБ: 111716406

Тел.: +381 16 310 48 64

Е-mail: info@akademijajs.edu.rs • www.akademijajs.edu.rs



На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017,... 67/21..76/23 и 19/25), на основу члана 66., 68.-71. Статута Академије струковних студија Јужна Србија, Наставно-стручно веће Академије на седници одржаној дана 10. 04. 2025.год. донело је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРИ
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА
(Пречишћен текст)
I Основне одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Већа Катедре (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин одлучивања и друга питања везана за рад Већа Катедре Академије струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

Катедра је наставно - стручна организациона јединица коју чине наставници и сарадници Академије из исте или сродних ужих научних области.

Минимални број чланова катедре је 5 (пет) наставника и сарадника, осим у специјалним случајевима о чему одлуку доноси Веће Академије.

Катедра у свом саставу може имати наставне лабораторије.

Члан 3.

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

Члан 4.

За сваки студијски програм, Веће Академије делегира надлежност једној катедри.

Једна катедра може бити надлежна за више студијских програма на различитим нивоима студија.

Катедра организује извођење предавања, вежби, колоквијума, испита и других облика рада са студентима и предлаже ангажовање наставника и сарадника за извођење предавања и вежби за наставне предмете у оквиру ужих научних области катедре.

Катедра координира реализацијом студијских програма који су јој делегирани.

У случају да Катедри није делегирана надлежност над конкретним студијским програмом она своје активности из става 4 овог члана спроводи у координацији са другим катедрама које су надлежне за координацију реализације студијских програма а на којима је потребно ангажовање наставника и сарадника са те Катедре.

Члан 5.

„На Академији постоје следеће Катедре:

- Одсек - Висока школа за васпитаче Бујановац

1. Катедра за хуманистичке науке

2. Катедра за опште образовне науке и уметност

- Одсек Висока технолошко уметничка школа Лесковац

3. Катедра за текстилне технологије и модни дизајн

4. Катедра за заштиту животне средине и заштиту на раду

- Одсек Висока пословна школа - Лесковац

5. Катедра за економске науке и менаџмент

6. Катедра за трговину, маркетинг и туризам

7. Катедра за рачуноводство и пословну информатику.“

Одлуку о оснивању и укидању катедре доноси Савет на предлог Већа Академије.

Члан 6.

Катедра има Шефа катедре.

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

Руководилац Одсека не може истовремено обављати и функцију Шефа катедре.

Решење о именовању Шефа катедре доноси председник Академије.

Мандат Шефа катедре траје три године.

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

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

Члан 7.

Шеф катедре се разрешава дужности истеком мандата на који је изабран.

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 Пословником;
4. у другим случајевима предвиђеним Законом.

Члан 8.

Секретара катедре именује шеф катедре на предлог чланова катедре.

Секретар води записник на састанцима катедре који се, након усвајања на седници катедре и потписивања од стране шефа катедре доставља преко архиве, председнику Академије,

помоћнику председника Академије за наставу и акредитацију, руководиоцу Одсека, односно руководиоцима Одсека у случају заједничких катедри.

Седницу катедре припрема Шеф катедре уз помоћ секретара катедре.

II Надлежности Већа катедри

Члан 9.

У оквиру своје надлежности Веће Катедре:

1. разматра сва питања из домена наставе у научној области и наставно-научним дисциплинама из своје надлежности,
2. врши анализу покривености наставе наставницима и сарадницима на студијским програмима из научне области и наставно-научних дисциплина из своје надлежности,
3. предлаже Наставном већу Одсека покретање поступка за избор у звање наставника и сарадника и расписивање конкурса за избор у звање и предлаже чланове Комисије за писање извештаја о кандидатима пријављеним на конкурс за избор у звање наставника и сарадника,
4. дефинише и предлаже за усвајање планове ангажовања наставника и сарадника са катедре на студијским програмима Академије,
5. 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,
6. дефинише предлоге за давање сагласности за радно ангажовање наставника и сарадника катедре на другој високошколској установи,
7. предлаже ангажовање сарадника ван радног односа из привреде за део практичне наставе који се не може покрити сопственим кадром,
8. прати одвијање свих наставних активности и реализацију стручне праксе за студијске програме из своје надлежности,
9. усваја листу тема за завршне радове на појединим предметима,
10. усваја листу тема за специјалистичке и мастер радове на појединим предметима,
11. ради на изради силабуса наставних предмета студијских програма који се реализују на једном или више Одсека Академије,
12. врши усаглашавање дефинисаних потреба, интереса и ресурса за реализацију заједничких студијских програма који се реализују на више Одсека Академије,
13. реализује друге облике активности везане за научне области и наставно-научне дисциплине из своје надлежности,
14. обавља и друге задатке и послове одређене овим статутом и одлукама Већа Академије.

III Припремање и сазивање седница катедри

Члан 10.

Веће катедре сазива Шеф катедре према потреби. Седнице се обавезно заказују на захтев Већа Академије, председника Академије или помоћника председника Академије за наставу и акредитацију и руководиоца Одсека.

Седнице Већа катедре се могу заказати у форми састанка, електронске седнице или седнице са видео конференцијом.

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

Седницама Већа катедре председава Шеф катедре.

У припреми материјала и вођењу записника, Шефу катедре помаже секретар катедре.

У раду Већа катедре могу учествовати и студенти.

Члан 11.

Припремање седнице катедре обухвата:

- састављање дневног реда седнице Катедре;
- припремање одговарајућег писаног материјала за рад седнице и извршавање одлука које је донела катедра;
- достављање позива за седницу;
- обезбеђивање других техничких и административних услова за рад.

О сазивању седнице Шеф Катедре обавештава председника Академије и руководиоца Одсека, који узима учешће у раду на седницама Катедри када за то постоје оправдани разлози.

Члан 12.

Предлог дневног реда седнице Катедре саставља Шеф Катедре по својој иницијативи или на предлог руководиоца Одсека, председника Академије или помоћника председника Академије за наставу и акредитацију.

Материјал у писаној форми или електронском облику доставља се члановима катедре уз позив за седницу катедре.

Позив са дневним редом, материјалом и записником са претходне седнице доставља се члановима Катедре најкасније дан пре почетка седнице.

У оправданим и хитним случајевима материјал за састанак може се доставити и непосредно пре почетка састанка.

Дневни ред мора бити јасно и недвосмислено формулисан.

Предлог измена и допуна достављеног дневног реда може дати Шеф Катедре непосредно пре седнице или на самој седници када се ради о питањима која не трпе одлагање.

Чланови катедри који из оправданих разлога не могу да присуствују седници катедре дужни су да писаним путем или усмено обавесте шефа катедре о разлозима спречености.

IV Одржавање седница Катедри и доношење одлука

Члан 13.

Седницу отвара Шеф Катедре и утврђује присутност и одсутност чланова.

Пошто утврди са седници присуствује већина чланова, констатује да седница може да почне са радом.

Шеф Катедре проглашава утврђени дневни ред седнице и прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 14.

Наставници и сарадници чији предмет је у саставу и друге катедре могу учествовати у раду те катедре по позиву Шефа катедре без права одлучивања.

Члан 15.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше излагање.

Шеф Катедре закључује расправу о појединој тачки дневног реда када утврди да више нема пријављених учесника.

Члан 16.

Шеф Катедре има следећа права и дужности:

- Стара се да се ред на седници одвија по пословнику,
- Даје реч члановима и осталим учесницима на седници,
- Одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице, под условом да се не ремети рад седнице,
- Потписује донете одлуке, предлоге или закључке Катедре,
- Врши и друге послове у складу са одговарајућим важећим прописима одредбама Статута и других општих аката Академије.

Члан 17.

Члан Катедре има права и дужности да:

- Присуствује седници и активно учествује у њеном раду,
- У случају спречености да присуствује седници о томе обавести Шефа Катедре и оправда свој изостанак,
- На седници дискутује о предлозима за доношење одлука, закључака или препорука,
- Врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката Академије.
- Предлаже измену и допуну дневног реда

Члан 18.

Катедра може одлучивати ако седници присуствује већина од укупног броја чланова, а одлука је донета када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Катедре или на основу потврдних е-мејлова од стране већине чланова Већа катедре код електронских седница, односно евидентиране већине гласова чланова Већа катедре присутних на видео конференцији.

Ако седница Катедре није могла бити одржана због недостатка кворума за рад, односно одлучивање, Шеф Катедре одлаже седницу Катедре за други термин, о чему обавештава присутне на седници Катедре.

Ако ни на поновно заказани термин за одржавање седнице Катедре седници Катедре не присуствује довољан број чланова Катедре за рад, односно одлучивање, седница Катедре се одржава са присутним бројем чланова, а на њој се одлучује већином гласова чланова Катедре који су присутни на седници Катедре.

О поновном заказивању и одржавању седнице, Шеф Катедре је дужан да обавести руководиоца Одсека.

Члан 19.

Гласање је по правилу јавно, уколико Законом или општим актом није утврђено тајно гласање.

Тајно се гласа и када Катедра то посебно одлучи или ако је на дневно реду одлучивање по захтеву појединца, а мишљења чланова Катедре су подељена или су тумачења супротстављена, о чему одлучује Шеф Катедре.

Уколико је предлог одлуке у супротности са Законом или општим актима Академије, Шеф Катедре може одлучити да се о њему не расправља.

Члан 20.

Чланови катедри о предлогу одлуке се изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ предлога одлуке.

Катедра доноси одлуке у форми закључка, предлога и иницијативе за Наставно-стручно веће Одсека, односно Веће Академије.

V Одржавање реда на седници

Члан 21.

За одржавање реда на седници одговоран је Шеф Катедре.

Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

- Усмена опомена,
- Опомена која се уноси у записник,
- Одузимање речи,
- Удаљење са седнице.

Члан 22.

Усмена опомена се изриче учеснику који својим понашањем нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Опомена која се уноси у записник изриче се учеснику који после усмене опомене и даље нарушава ред и одредбе Пословника.

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

Удаљење са седнице изриче се према учеснику који вређа поједине чланове и друга присутна лица или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници.

Учесник који је искључен са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

О члану катедре који је удаљен са седнице, као и о члану катедре који неоправдано изостаје са седнице катедре три или више пута у току школске године, шеф Катедре обавештава председника Академије у циљу предузимања дисциплинског поступка.

VI Записници са седница катедри

Члан 23.

О раду седнице Катедре води се записник.

Записник о току седнице води секретар Катедре или други члан Катедре кога одреди Шеф Катедре, у одсутности секретара Катедре.

Члан 24.

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

- редни број седнице;
- датум и време одржавања седнице;
- имена чланова или других позваних лица да учествују у раду седнице који су присутни и оних који су оправдано, односно неоправдано одсутни;
- дневни ред седнице;
- ток разматрања појединих питања из дневног реда;
- усвојени закључци, предлози и иницијативе;
- остали важнији догађаји на седници (назначење чланова и/или лица која су искључена из рада седнице и разлози због којих су искључени и др.).

Записник потписује Шеф и секретар Катедре.

У записник о одржавању седнице катедре уносе се дискусије и издвојена мишљења чланова катедре само онда када они то изричито захтевају.

Записник се након потписивања од стране Шефа и секретара Катедре доставља преко архиве председнику Академије и руководиоцу Одсека, односно руководиоцима Одсека у случају заједничких катедри.

Члан 25.

Записник о седници катедре са свим прилозима чува се у архиви.

VII Електронска седница катедре

Члан 26.

Шеф катедре може заказати електронску седницу катедре.

Електронска седница катедре одржава се слањем е-мејла свим члановима катедре са обавештењем о одржавању електронске седнице катедре, предлогом дневног реда и пратећим материјалом.

Рок за изјашњавање чланова Катедре о тачкама дневног реда је један дан од дана достављања дневног реда и пратећег материјала за електронску седницу.

Чланови катедре изјашњавају се „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“, слањем мејла на адресу са које је стигао позив за електронску седницу.

Тачка дневног реда је усвојена уколико је за њу гласало више од половине чланова Катедре.

О раду електронске седнице Катедре води се записник.

Записник о одржаној електронској седници води секретар Катедре или други члан Катедре кога одреди Шеф катедре, у одсутности секретара Катедре.

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

- редни број седнице;
- датум одржавања седнице;
- имена чланова којима је достављен позив за седницу;
- предлози, примедбе и допуна;
- коначна верзија дневног реда седнице;
- резултат гласања по тачкама дневног реда.

Прилог записнику чини штампана верзија мејлова које су чланови Катедре послали приликом учествовања у раду електронске седнице.

Записник потписује Шеф Катедре и секретар Катедре.

Записник се након потписивања од стране Шефа Катедре и секретара Катедре доставља преко архиве, председнику Академије и руководиоцу Одсека.

VIII Завршне одредбе

Члан 27.

О непосредној примени овог Пословника старају се Шефови Катедри, руководиоци Одсека, као и помоћници Председника Академије који су по опису посла задужени за наставу.

За све што није регулисано овим Пословником примењиваће се одредбе Закона и Статута.

Члан 28.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председавајући НСВ Академије
Председник Академије

др Предраг Стаменковић, проф.с.р.