

ВИСОКА ШКОЛА ЛИКОВНИХ
И ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ
Ул. Панте Срећковића бр. 2
Број: 2/5
Датум: 12.04.2012.г.

На основу члана 50. и 56 Закона о Високом образовању, члана Статута Високе школе ликовних и примењених уметности сруковних студија у Београду, Наставно веће на седници одржаној дана 12.04.2012. године, донело је

П О С Л О В Н И К О РАДУ НАСТАВНОГ ВЕЋА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Наставног већа Високе школе ликовних и примењених уметности сруковних студија у Београду (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује начин рада и друга питања од значаја за рад Наставног већа Школе у даљем тексту: Наставно веће.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставног већа и изабране представнике студената, сва друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Наставног већа.

При разматрању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијског порграма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, учествују и изабрани представници студената.

Члан 3.

У раду седнице Наставног већа могу, поред чланова Наставног већа, Директора и секретара Школе, могу учествовати и друга лица по позиву Директора.

Лица која су позвана на седницу Наставног већа немају право одлучивања.

Члан 4.

Директор Школе има право и дужности:

- да сазива седнице и руководи радом Наставног већа,
- да предлаже дневни ред седнице,
- да обезбеђује писане материјале за седницу,
- да се стара о реду у току седнице и координира рад Наставног већа,
- да покреће иницијативу за претресање појединих питања из делокруга рада Наставног већа, и
- да се стара о примени овог Пословника.

Директор Школе има и друга права и дужности утврђене Статутом Школе.

2. ПРИПРЕМАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦУ

Члан 5.

Припремање материјала за седницу Наставног већа о питањима из делокруга рада Наставног већа врше одговарајуће стручне службе Школе. Материјали за разматрање на седници Наставног већа, достављају се у облику предлога одлука, закључака и информација.

Члан 6.

Директор Школе или од њега за то овлашћено лице потписује све предлоге одлука за седницу Наставног већа.

Члан 7.

На основу материјала за седницу Наставног већа, припремљених на начин и по поступку предвиђеном чланом 5. овог Пословника, Директор Школе утврђује предлог Дневног реда, дан, час, и место одржавања седнице Наставног већа.

3. ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦА И ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА

Члан 8.

Одлуку о сазивању седнице Наставног већа доноси Директор Школе. Седница Наставног већа сазива се писаним путем.

Члан 9.

Позив за седницу лицима који нису чланови Наставног већа, потписује Директор Школе, односно лице које га замењује. Уз позив за седницу доставља се предлог Дневног реда са одговарајућим материјалима, најмање 3 дана пре дана одређеног за одржавања седнице. Позив на седницу у виду Дневног реда са временом и датумом одржавања седнице, објављују се на огласној табли Школе.

Члан 10.

Изузетно од одредаба из члана 9. став 3. овог Пословника Директор Школе може и усмено заказати наредну седницу, утврђујући рок и начин упућивања позива. Директор Школе може у хитним случајевима, да сазове седницу Наставног већа и у року краћем од 3 дана, а дневни ред може предложити на самој седници, уколико није могуће да се достави раније. У случају изузетне хитности, Директор Школе или лице које га замењује могу седницу заказати и телефоном или електронском поштом. Уколико је седница заказана и одржана на начин из претходног става, чланови Наставног већа биће на првој наредној седници шире информисани о одлукама и разлозима заказивања хитне седнице.

Члан 11.

Ако је члан Наставног већа, спречен да присуствује седници, дужан је да без одлагања обавести секретаријат Школе.

Члан 12.

Позив за седницу са материјалом, по одлуци Директора Школе, доставља се и другим лицима која као известиоци о појединим тачкама Дневног реда учествују у раду Наставног већа.

Члан 13.

Ако материјал, који је предмет разматрања Наставног већа, представља пословну тајну, исти се доставља само члановима Наставног већа што ће у позиву бити назначено, с тим да се после одржане седнице, предметни материјал врати секретаријату Школе.

4. РАД НА СЕДНИЦИ

Утврђивање кворума

Члан 14.

Седницу Наставног већа отвара и руководи његовим радом Директор Школе, односно његов помоћник.

На почетку седнице Директор Школе утврђује да ли постоји кворум за одржавање седнице.

За пуноважан рад Наставног већа потребно је присуство већине чланова од укупног броја запослених наставника.

Ако Директор Школе утврди да не постоји кворум, седницу одлаже и нову сазива у року који не може бити дужи од 5 дана од дана одлагања седнице.

Члан 15.

У току седнице Наставног већа Директор Школе је дужан да води рачуна о постојању кворума.

Ако Директор Школе утврди да не постоји кворум, седница се прекида и усмено заказује наставак седнице у року не дужем од 5 дана.

Предлагање и утврђивање дневног реда

Члан 16.

По отварању седнице и констатације да седници присуствује потребан број чланова Наставног већа за пуноважно одлучивање, приступа се усвајању дневног реда седнице.

Директор Школе позива чланове Наставног већа да се изјасне о предложеном дневном реду седнице.

Допуна дневног реда кога предложи неко од чланова Наставног већа или директор Школе, разматра се уз обавезу предлагача да образложи предлог за измену и допуну дневног реда.

Ако допуна дневног реда захтева потребна проучавања, Наставно веће може одлучити да ова допуна буде предмет наредне седнице.

Директор Школе може на седници Наставног већа предложити да се одређено питање стави на Дневни ред седнице, само ако постоји потреба хитног решавања, односно ако би одлагање могло имати штетне последице по пословање Школе.

Члан 17.

Дневни ред сматра се усвојеним када се за њега изјасни већина присутних чланова Наставног већа.

Пошто Директор Школе констатује да је предложени дневни ред усвојен, прелази се на решавање појединих тачака по утврђеном дневном реду.

Ако су два или више питања дневног реда међусобно повезана, Наставно веће може на предлог Директора Школе одлучити да се та питања разматрају истовремено, с тим што се по завршеном разматрању приступа одлучивању и гласању појединачно, по овим тачкама дневног реда.

Разматрање предлога и дискусија

Члан 18.

Рад Наставног већа одвија се према редоследу усвојеног дневног реда.

Као прва тачка дневног реда усваја се записник са претходне седнице Наставног већа.

Приликом усвајања записника Наставно веће одлучује о евентуалним примедбама које су стављене на записник.

Члан 19.

На седници се разматра свако питање које се налази на Дневном реду, пре него што се о њему одлучује.

Ближе образложење о питању које је на Дневном реду даје Директор Школе или одређено лице у својству известиоца.

Члан 20.

Директор Школе даје реч учесницима у дискусији по реду пријављивања.

Директор Школе се стара да учесника у дискусији нико не узнемирава.

Члан 21.

Нико на седници не може дискутовати пре него што добије реч од Директора Школе.

Учесник у дискусији може да говори само о питању које је на дневном реду, а уколико се удаљи од питања које је на дневном реду, Директор Школе ће га на то

упозорити. Ако се учесник у дискусији и после упозорења не придржава Дневног реда, Директор Школе може да му одузме реч.

Члан 22.

Ако је Дневни ред седнице обиман, Директор Школе може одлучити да се трајање појединачних дискусија временски ограничи.
Директор Школе утврђује време трајања седнице.

Одлучивање и гласање

Члан 23.

По завршеној дискусији о сваком појединачном питању Дневног реда, зависно од врсте и карактера питања, Директор Школе утврђује текст одлуке.
У случају потребе, Наставно веће може, ради формулисања текста одлуке, закључка и препорука, одредити да то учини један или група чланова Наставног већа у складу са утврђеним ставовима.

Члан 24.

Ако се у току дискусије на поднети предлог одлуке ставе примедбе и допуне претходно се гласа о поднетим примедбама и допунама и ако се исте усвоје постају саставни део одлуке.
Ако је поднето више допуна и примедби гласање се врши према редоследу подношења.

Члан 25.

Наставно веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.
Гласање је по правилу јавно.
Изузетно, гласање може бити тајно ако Наставно веће тако одлучи, при чему одређује и начин гласања.

Члан 26.

Јавно гласање врши се дизањем руке, тако што Директор Школе прво позива чланове да се изјасне ко је "за" предлог, затим ко је "против" предлога, и најзад да ли се ко "уздржао" од гласања.

Члан 27.

Пошто се гласање обави Директор Школе утврђује резултат гласања и објављује да је предлог усвојен или одбијен.
Предлог је усвојен ако је за њега гласала већина од укупног броја чланова Наставног већа.

Записници о раду Наставног већа

Члан 28.

О току седнице Наставног већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице Наставног већа,
- време и место одржавања седнице,
- имена присутних и одсутних чланова, као и имена других присутних лица,
- констатација да је седници присутан потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- битну садржину поднетих предлога и дискусија по њима,
- резултате гласања по појединим тачкама дневног реда и евентуално издвојена мишљења,
- одлуке које је донело Наставно веће,
- време завршетка, односно прекидања седнице,
- записник потписује Директор Школе и записничар.

Члан 29.

Саставни део записника чине и текстови усвојених анализа, извештаја и други материјали који су на седници разматрани. Вођење и чување записника, обезбеђује стручна служба у Школи.

5.ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Надлежна стручна служба Школе одговара за благовремено достављање позива и материјала за седницу члановима Наставног већа, као и за обезбеђење техничких и других услова за функционисање рада Наставног већа.

Члан 31.

Одлуке које доноси или проглашава Наставно веће морају бити састављене најкасније у року од 10 дана од дана закључивања седнице.

Члан 32.

Наставно веће може, по потреби, да формира и помоћна радна тела. Одлуком о формирању ових радних тела одређује се њихов састав, председник, задаци и овлашћења.

Члан 33.

О извршењу одлука и закључака донетих на седници Наставног већа стара се Директор Школе.

6.ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Уколико овим Пословником није регулисано неко питање поступка и организације рада Наставног већа, непосредно ће се примењивати одредбе Статута Школе, односно одлуке Директора Школе које се односе на таква питања.

Члан 35.

Измене и допуна овог Пословника врши се на начин за његово доношење.

Члан 36.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ