

На основу Члана 63. Став 1. Тачка 22. Статута Високе школе за комуникације из Београда, Наставно-научно веће Високе школе за комуникације на својој седници одржаној 01.07.2017. године донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се рад Наставно-научног већа (у даљем тексту: Веће) Високе школе за комуникације из Београда (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

Веће Школе доноси опште акте, одлуке, закључке и препоруке. Опште акте Веће доноси у оквиру надлежности које има одредбама закона и Статута Школе.

Одлуком Веће одлучује о питањима из свог делокруга о којима мериторно решава.

Закључком Веће одлучује о процедуралним питањима и питањима за које је Веће надлежно да их само разматра, а не и да одлучује о њима.

Препоруком се изражава став Већа по одређеном питању из области рада Школе и даје мишљење о потреби предузимања одређених мера.

#### **Члан 3.**

Одредбе овог Пословника о раду на седници примењују се на чланове Већа, лица која су позвана да учествују на раду у седници као и на представнике студената када сходно одредбама Закона о високом образовања и Статута, учествују у раду Већа као чланови.

### **II РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦАМА НАСТАВНОГ ВЕЋА**

#### **Члан 4.**

Седницама Већа председава директор Школе. У случају спречености директора да председава, седницама Већа председава помоћник директора или члан Већа кога директор овласти, односно у свим другим случајевима најстарији члан Већа.

Директор Школе представља Веће у Школи и ван Школе, сазива седнице, учествује у припреми материјала за седницу, потписује сва акта Већа и обавља и друге послове у вези рада Већа утврђене Статутом и овим Пословником.

### III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

#### Члан 5.

Члан Већа има право да:

- предложи одржавање седнице, дневни ред на седници или део дневног реда;
- учествује у претресу предлога одлуке или другог питања које је на дневном реду седнице;
- предлаже одлуке, друге акте и мере из надлежности Већа;
- гласа о предлогу одлуке на седници, а може се уздржати од гласања;
- издвоји мишљење о појединој одлуци на седници, и
- врши одређене послове које му Веће повери.

### ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

#### Члан 6.

Члан Већа је обавезан да учествује у раду Већа и дужан је да присуствује свакој седници Већа, а може одсуствовати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу члан је обавезан да писменим путем благовремено обавести директора.

Директор одлучује о оправданости изостанка, о чему обавештава Веће пре почетка седнице.

У случају два неоправдана изостанка члана Већа сматраће се да је члан Већа направио повреду радне дужности и примењиваће се дисциплинска одговорност.

#### Члан 7.

У случају када Веће расправља и одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова, студенти чине до 20 % чланова Већа.

У раду Већа могу учествовати (без права гласа) и друга лица која директор Школе позове да учествују у раду.

#### IV НАЧИН РАДА ВЕЋА ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

##### Члан 8.

Седнице Већа припрема и сазива директор Школе, по потреби.

Припремање седнице обухвата састављање позива за седницу који садржи датум, место и време одржавања седнице, као и састављање предлога дневног реда који утврђује директор.

Уз позив за седницу доставља се одговарајући материјал и Записник са претходне седнице.

У припреми седнице поред директора, учествују и запослени које директор одреди. Седница Већа сазива се осам дана пре њеног одржавања, а предлози за дневни ред достављају се најкасније пет дана пре почетка седнице.

Сазивање седнице благовремено се оглашава на огласним таблама Школе. Директор Школе може сазвати седницу Већа у року краћем од рока утврђеног ставом 5. овог члана, ако процени да би одлагање разматрања одређеног питања негативно утицало на рад Школе. Ако разлози хитности то захтевају директор Школе може на самој седници Већа усмено предложити и образложити потребу да се расправља о одређеном питању из надлежности Већа.

##### Члан 9.

У случају када члан Већа предлаже дневни ред или део дневног реда дужан је да предлог уз писмено образложење достави директору Школе најкасније 3 дана пре одржавања седнице Већа, односно уколико је седница Већа заказана по предлогу директора Школе, најкасније 3 дана пре одржавања седнице. Ако разлози хитности то захтевају директор Школе може на самој седници Већа усмено изложити и образложити потребу да се по предлогу члана Већа расправља о одређеном питању из надлежности Већа.

##### Члан 10.

Материјал за седницу садржи предлоге одлука чије се доношење предлаже, образложење за доношење тих одлука и друге податке значајне за расправљање и одлучивање по питањима из дневног реда.

Материјал за седницу доставља се по правилу, уз позив за седницу.

Изузетно, део материјала за седницу који се из оправданих разлога не може доставити у роковима прописаним у члану 8. став 4. овог Пословника ставља се пре одржавања седнице Већа на увид члановима Већа у седишту Школе.

##### Члан 11.

Седнице Већа су јавне.

О остваривању јавности рада Већа стара се директор.

У случајевима када то налажу интереси Школе, Веће може донети одлуку о искључењу јавности на седници.

## V РАД ВЕЋА НА СЕДНИЦИ УТВРЂИВАЊЕ КВОРУМА И ДНЕВНИ РЕД

### Члан 12.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује више од половине укупног броја чланова Већа. Директор отвара седницу пошто претходно утврди да седници присуствује број чланова неопходан за пуноважан рад и одлучивање. По отварању седнице приступа се утврђивању дневног реда.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда назначеног у позиву за седницу. Веће може одлучити да се одређено питање уврсти у дневни ред и када се оно није налазило на предлогу дневног реда. Директор проглашава утврђени дневни ред. Утврђен дневни ред не може се мењати у току трајања седнице.

## ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

### Члан 13.

Пре преласка на разматрање питања по утврђеном дневном реду за седницу, Веће усваја записник са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у којем су, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним. Усвојени записник потписује директор Школе, а такође и стални записничар.

### Члан 14.

Разматрање и одлучивање на седници Већа обавља се по тачкама утврђеног дневног реда, за сваку тачку посебно. Расправа се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује. Поступак одлучивања састоји се из претреса предлога и одлучивања о предлогу одлуке. У току претреса одлучује се и о предлозима за измену и/или допуну предлога и текста предлога одлуке.

### Члан 15.

Претрес отвара директор дајући најпре реч известиоцима, ако их има, а затим осталим лицима. У току претреса може се дискутовати само о питању које је на дневном реду. У разматрању питања које је на дневном реду имају право да учествују чланови и лица која имају право да присуствују и учествују у раду седнице. Остала лица која присуствују седници немају право учествовања у разматрању питања које је на дневном реду.

На седници нико не може говорити пре него што добије реч од. Председавајући даје реч по редоследу пријављивања за дискусију.

Председавајући ће дати реч мимо редоследа пријављивања само лицу које даје допунска објашњења у вези питања које се разматра.

По истом питању може се говорити само једанпут, осим у случају када се поновна реч тражи ради давања објашњења без којих би се могло доћи до погрешног закључка. Трајање појединачних излагања је временски ограничено, по правилу, на 5-7 минута.

У току трајања излагања нико нема право да учесника прекида у излагању, упада у реч и на други начин омета излагање.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета разматрања и говорити само о питању које је на дневном реду, а његово излагање треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра уколико његово излагање није информативне природе.

У току разматрања питања које је на дневном реду, сваки учесник има право да повуче предлог који је раније дат.

#### Члан 16.

Разматрање поједине тачке дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када се утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, председавајући закључује расправу.

На предлог председавајућег или члана, Веће може одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се оно поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

На предлог председавајућег или члана, Веће може одлучити да се разматрање поједине тачке дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

#### Члан 17.

Када се на седници расправља о документима и подацима који се сматрају пословном тајном, председавајући ће упозорити присутне да се ти документи и подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што у вези с тим сазнају чувају као тајну.

#### Члан 18.

О предлогу одлуке Веће може одлучивати без претходног претреса ако је, у предатом материјалу, садржан пун текст предлога одлуке и дато образложење предмета. Ако се приликом одлучивања укаже потреба за претресом, о предлогу ће се одлучивати по обављеном претресу.

#### Члан 19.

По завршеном разматрању и расправљању поједине тачке дневног реда, Веће приступа доношењу одлуке.

О предлогу одлуке одлучује се гласањем.

Пре гласања, председавајући формулише предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати.

Када за одређени предлог гласа већина утврђена Статутом о осталим предлозима се не гласа. Гласање се врши на тај начин што се чланови изјашњавају „за“ или „против“ предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Резултати гласања утврђују се на основу броја гласова датих „за“ или „против“ и броја уздржаних од гласања. Јавно гласање врши се подизањем руке или изјашњавање путем поименичне прозивке.

Резултате гласања утврђује и објављује председавајући.

Сматра се присутним у погледу одлуке о којој се изјаснио електронским путем и члан Већа који физички није присутан на седници.

Уколико Веће донесе одлуку да се гласање изврши тајно исто се врши путем гласачких листића. тајно гласање спроводи и резултате утврђује Комисија коју сачињавају председник и два члана које бира Веће.

По завршеном утврђивању резултата гласања председавајући објављује какву је одлуку Веће донело.

## VI РАД ВЕЋА ВАН СЕДНИЦЕ

### Члан 20.

Када се укаже потреба хитног доношења поједине одлуке из надлежности Већа, одлука се може донети и без сазивања и одржавања седнице (писмено, телефонски, e-mail поштом и на други погодан начин).

У случају из става 1. овог члана председавајући на наредној седници обавештава све чланове о разлозима доношења одлуке без сазивања и одржавања седнице.

Одлука се сматра донетом када се за њу писменим путем, e-mail, поштом или на други погодан начин који одреди председавајући изјасни већина чланова Већа.

У случају да се више од половине чланова Већаprotиве доношењу одлуке без сазивања и одржавања седнице, председавајући је дужан да прекине даље активности по питању таквог доношења одлуке, а исто може бити укључено у редовну процедуру разматрања и одлучивања на седници.

## VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

## Члан 21.

О одржавању реда на седници стара се председавајући.

Због повреде прописаног реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

- усмена опомена;
- записничка опомена;
- одузимање речи, и
- удаљење са седнице.

Евиденцију о изреченим мерама из става 2. овог члана води секретар Школе.

## Члан 22.

Усмена опомена изриче се присутном лицу које својим понашањем нарушава прописани ред на седници, а записничка опомена за поновљено нарушавање реда. Одузимање речи изриче се лицу које се удаљи од питања о коме се дискутује, или ако је преопширан или се понавља, или ако на било који начин вређа част и достојанство другог лица или на било који други начин омета и спречава нормалан рад Већа.

Мера удаљења са седнице изриче се лицу које и после изречене мере одузимања речи не поштујући одлуку директора о изрицању мере, на други начин грубо омета или спречава рад Већа на седници.

## VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 23.

По завршеном претресу и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду, председавајући јавно утврђује да је седница закључена.

Закључена седница не може се наставити.

## ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

### Члан 24.

Заказана седница Већа одлаже се:

- када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време;

- када се установи да седници није присутан довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

Седницу одлаже председавајући.

Одложена седница одржава се најкасније у року од пет дана од дана када је седница требала да се одржи.

#### Члан 25.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа опадне испод прописаног броја за пуноважан рад и одлучивање тако да не постоји кворум за рад и одлучивање;

- када се због дугог трајања седница не може завршити истог дана;

- када дође до таквог нарушавања реда на седници, а председавајући није у стању да успостави ред применом редовних мера;

- ради краћег одмора седницу може прекинути председавајући при чему је дужан да саопшти дужину трајања краће паузе која не може бити дужа од 30 минута.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од три дана од дана прекида. Наставак седнице заказује председавајући.

Ако је седница прекинута због краћег одмора прекид не може трајати дуже од 30 минута.

### IX ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА

#### Члан 26.

У току седнице Већа о његовом раду води се записник. Записник води стални записничар. Целокупан ток седнице може се снимати диктафоном.

Записник садржи: редни број седнице, датум и време одржавања, означање присутних и одсутних лица, дневни ред, утврђен кворум, утврђен дневни ред, ток разматрања појединих питања дневног реда, имена лица која су учествовала у расправљању и сажета садржина њиховог излагања, ток одлучивања по појединим тачкама и резултате гласања, констатацију председавајућег о доношењу одлуке, издвојена мишљења појединих чланова, изречене мере за повреду прописаног реда, податке о усвајању записника са претходне седнице, остале важније догађаје и време закључења седнице.

Записник се саставља најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице, а потписују га директор и записничар.

Уз записник се прилажу докази о сазивању седнице и материјали за седницу. Записници Већа се воде по календарским годинама.

Право увида у записник имају лица која имају правни интерес да изврше увид. О сваком прегледу записника стални записничар сачињава службену



белешку, која садржи: датум прегледа, назнаку ко је преглед извршио и разлоге прегледа. Потписани и оверен записник чува се у архиви Школе.

## X СТРУЧНА, ПОМОЋНА И САВЕТОДАВНА ТЕЛА ВЕЋА

### Члан 27.

У циљу проучавања и припреме одређених питања, утврђивања чињеница и околности и давања предлога и мишљења из делокруга рада Већа, Веће може образовати сталне и повремене одборе и комисије као стручна и саветодавна тела.

Одлуком о образовању Веће утврђује састав и делокруг рада комисија.

### Члан 28.

На основу образложеног предлога комисија и тела из претходног члана, директор и чланови наведених комисија и тела доносе одогаваруће одлуке и акте.

Директор има обавезу да на првој наредној седници упозна Веће са донетим решењем/има.

## XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 29.

Измене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку по коме је и донет.

### Члан 30.

Пословник ступа на снагу даном усвајања и примењује се од усвајања.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Директор, Др Бобан Томић

