

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРЕ**

**Крагујевац, 2020.**

Бр. 444-4-3/2020-02

28.09 2020 год.

КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 100. став 2. тачка 12) и члана 108. Статута Академије струковних студија Шумадија број: 012-2/2019 од 22.11.2019. године, 20/2019 од 19.12.2019. године и 107/2020-02 од 30.03.2020. године, Наставно-стручно веће Академије струковних студија Шумадија, на седници одржаној 28.09.2020. године, донело је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРЕ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословником о раду Већа катедре (даље: Пословник) регулише се поступак заказивања седница, начин одлучивања и друга питања везана за рад Већа катедре Академије струковних студија Шумадија (даље: Веће катедре).

Пословник се примењује на Већа свих катедри Академије, и то:

- 1) Веће Катедре за информационе технологије;
- 2) Веће Катедре за друмски саобраћај;
- 3) Веће Катедре за машинско и индустријско инжењерство;
- 4) Веће Катедре за технологију;
- 5) Веће Катедре за заштиту животне и радне средине;
- 6) Веће Катедре за примењену економију, предузетништво и менаџмент;
- 7) Веће Катедре за општеобразовне предмете и вештине;
- 8) Веће Катедре за уметност и дизајн.

#### Члан 2.

Одредбе Пословника односе се на чланове Већа катедре, као и на лица која су позвана да учествују у раду овог органа.

#### Члан 3.

Веће катедре чине сви наставници и сарадници, чланови катедре.

Веће катедре веће обавља послове из свог делокруга и доноси одлуке на седницама на начин и по поступку који је предвиђен Статутом Академије и овим Пословником.

#### Члан 4.

Веће катедре представља и заступа шеф катедре.

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

### II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА КАТЕДРЕ

#### Члан 5.

Члан Већа катедре има право и обавезу да присуствује седници Већа катедре и да учествује у њеном раду.

У случају спречености, дужан је да о томе благовремено обавести шефа катедре, односно секретара катедре.

#### Члан 6.

Члан Већа Катедре има право да на седници:

- подноси предлоге одлука, закључака, као и предлоге других аката из надлежности Већа катедре;
- слободно излаже своје ставове;
- предлаже разматрање свих питања из надлежности овог органа.

#### Члан 7.

Члан Већа катедре има право да на седници поставља питања шефу катедре, секретару катедре и руководиоцима стручних органа Академије или Одсека, а која се односе на послове из њихове надлежности.

Питања из претходног става могу се поставити писмено, пре седнице или усмено на самој седници.

Лица из става 1. овог члана, дају одговор на постављена питања на самој седници Већа катедре, уколико су присутни на седници или на наредној седници.

#### Члан 8.

Члан Већа катедре има право да захтева стручну помоћ од одређених служби Академије или Одсека, при изради предлога које подноси Већу катедре.

Службе Академије, односно Одсека, дужне су да члану Већа катедре дају све потребне информације и пруже стручну помоћ.

### III СЕДНИЦЕ ВЕЋА КАТЕДРЕ

#### Члан 9.

Седнице Већа катедре одржавају се према потреби, а најмање једанпут месечно.

Седница се обавезно сазива на захтев Већа Академије, председника Академије или помоћника председника Академије за наставу и акредитацију.

#### Члан 10.

Седнице Већа катедре сазива и председава им шеф катедре.

Изузетно, у случају спречености шефа катедре или ако шеф катедре не сазове седницу Већа катедре на образложени писани захтев органа или лица наведеног у ставу 1. овог члана, седницу Већа катедре ће сазвати и њоме председавати помоћник председника Академије за наставу и акредитацију, без права учешћа у гласању приликом одлучивања.

Обавештење о месту и времену одржавања седница Већа катедре доставља се члановима Већа катедре путем електронске поште.

Шеф катедре дужан је да се стара о правилном извршавању одредаба Пословника.

У припреми материјала и вођењу записника шефу катедре помаже секретар катедре.

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

У раду Већа катедре могу учествовати и студенти.

Седници Већа катедре, по указаној потреби могу присуствовати, без права одлучивања, и лица која нису чланови Катедре: помоћник председника Академије за наставу



и акредитацију, руководиоци одсека, као и друга лица која су од стране шефа катедре позвана да учествују у раду седнице.

### **Припремање и сазивање седнице**

#### **Члан 13.**

Седнице Већа катедре се припремају и воде у складу са чланом 10. Пословника.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница обављају секретар катедре и Канцеларија стручних служби Одсека.

#### **Члан 14.**

Седница Већа катедре сазива се у складу са чланом 10. Пословника, најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоји оправдан разлог.

Позив за седницу Већа катедре заводи се у деловодник Одсека чије је седиште у месту рада шефа катедре и оверава печатом Одсека.

#### **Члан 15.**

Позив за седницу доставља се члановима Већа катедре електронском поштом.

У позиву се назначује предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице.

Уз позив за седницу, доставља се записник са претходне седнице, као и материјал за одлучивање по тачкама предложеног дневног реда.

### **Одржавање, ток седнице и одлучивање**

#### **Члан 16.**

Веће катедре ради и пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова Већа катедре или ако је евидентирано присуство више од половине укупног броја чланова Већа катедре на видео конференцији.

#### **Члан 17.**

Преседавајући отвара седницу Већа катедре и утврђује присутност и одсутност чланова.

Када утврди да седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа катедре или ако је евидентирано присуство више од половине укупног броја чланова Већа катедре на видео конференцији, преседавајући констатује да седница може да почне са радом.

Уколико седници не присуствује већина од укупног броја чланова Већа катедре, седница се одлаже.

#### **Члан 18.**

Пре утврђивања дневног реда, члан Већа катедре има право да предложи измене и допуне дневног реда седнице.

Члан Већа катедре је дужан да образложи предлог за измену и допуну дневног реда седнице.

По утврђивању дневног реда, доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

#### Члан 19.

Разматрање и одлучивање на седници Већа катедре врши се по тачкама дневног реда.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

По завршеном претресу Веће катедре одлучује о утврђивању текста одлуке или другог одговарајућег акта, односно доноси акт из своје надлежности.

Ако за решавање истог питања има више предлога, председавајући ставља на гласање поједине предлоге оним редоследом како су изношени, односно утврђивани.

Када се за одређени предлог изјасни већина потребна за доношење одлуке, о осталим предлозима се не гласа.

#### Члан 20.

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 евидентиране већине гласова чланова Већа катедре присутних на видео конференцији.

Тајно се гласа када Веће катедре то посебно одлучи већином присутног броја чланова.

#### Члан 21.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

#### Члан 22.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у гласачку кутију.

Тајно гласање спроводи комисија од три члана, председник и два члана које бира Веће катедре на самој седници.

Комисија, по спроведеном гласању, броји гласове и утврђује резултате гласања.

Председник комисије саопштава резултате гласања.

#### Члан 23.

Веће Катедре доноси одлуке, предлоге, закључке и даје мишљење о питањима из делокруга свог рада.

### **Одржавање реда на седници**

#### Члан 24.

Чланови Већа катедре и друга присутна лица дужни су да се придржавају реда прописаног овим Пословником.

За повреду реда члану Већа катедре, односно другом присутном лицу може се изрећи једна од следећих мера:

1. опомена,
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.



#### Члан 25.

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава одредбе овог Пословника.

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

Удаљење са седнице изриче се члану који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица или одбије да поштује мере које су према њему изречене на седници.

Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Опомену и меру одузимања речи изриче председавајући, а одлуку о изрицању мере удаљења са седнице доноси Веће катедре, јавним гласањем.

#### Члан 26.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице Већа катедре дужно је да напусти просторију у којој се седница одржава.

У случају да лице из става 1. овог члана не напусти просторију у којој се одржава седница, председавајући ће прекинути седницу.

### Закључивање седнице

#### Члан 27.

Када је на седници Већа катедре обављена расправа по свим тачкама предложеног дневног реда и када су донете све потребне одлуке, председавајући објављује да је седница закључена.

#### Члан 28.

Када седница дуго траје, а претпоставља се да претрес по одређеним тачкама дневног реда може дуже трајати, председавајући по својој иницијативи или на предлог чланова Већа катедре, може одлучити да прекине седницу.

У случају из става 1. овог члана, шеф катедре доноси одлуку о датуму наставка седнице и о томе благовремено обавештава чланове Већа катедре, с тим што ће се седница закључити када буде одлучено по свим тачкама утврђеног дневног реда.

### IV ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРЕ

#### Члан 29.

На свакој седници води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања седнице,
- имена присутних и одсутних чланова,
- имена других присутних лица,
- усвојени дневни ред,
- ток расправе по питањима која су разматрана на седници,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- одлуке и закључке донете о појединим тачкама дневног реда са резултатима гласања,
- издвојена мишљења појединих чланова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

Записник води секретар катедре.

Члан 30.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Већа катедре приликом његовог усвајања.

Члан 31.

Записник са седнице Већа катедре саставља се у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Записник са седнице потписује шеф катедре и записничар.

Записник се оверава печатом Одсека чије је седиште у месту рада шефа катедре.

Записници са седница Већа катедре, одлуке и закључци који су донети на седници Већа катедре чувају се у архиви Академије и Одсека чије је седиште у месту рада шефа катедре као документа трајне вредности.

Члан 32.

Одлуке и закључци који су донети на седници Већа катедре, достављају се председнику Академије, помоћнику председника за наставу и акредитацију, руководиоцима одсека и другим органима и запосленима на које се одлука односи, ради поступања по донетим одлукама и закључцима.

## V ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА КАТЕДРЕ

Члан 33.

Рад Већа катедре је јаван.

У посебним случајевима, када се разматрају питања која су Статутом Академије или општим актом Академије утврђени као пословна или професионална тајна, Веће катедре може искључити јавност рада Већа катедре.

Службене информације о раду и одлукама Већа катедре даје шеф катедре.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Тумачење Пословника даје Веће Академије.

Члан 35.

Пословник о раду већа катедре ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије струковних студија Шумадија.

### НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Број: 444-4-3/2020-02

Дана: 28.09.2020. године

К р а г у ј е в а ц



Председник

Наставно-стручног већа Академије  
др Милан Ђорђевић, проф. с. с.