



Висока школа
"Академија за пословну економију"
Булевар Вука Караџића бр. 5. Чачак
ПИБ: 106003689
Матични број: 17765108
Деловодни број: 558-10/2020
Датум: 18.11.2020. године

Akademija za poslovnu
ekonomiju Čačak
Br. 558-10/2020
18.11.2020 god.
Čačak

На основу члана 44. став 1. тачка 2. Статута Високе школе "Академија за пословну економију", Чачак (у даљем тексту: Академија), Наставно-научно веће на седници одржаној 18.11.2020. године, донело је

ПОСЛОВНИК **о раду Наставно-научног већа**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Наставног-научног већа уређују се организација, начин рада и одлучивања Наставно-научног већа Високе школе "Академија за пословну економију" у Чачку (у даљем тексту: ННВ) као и друга питања од значаја за рад овог органа.

Члан 2.

ННВ је стручни орган Академије, а чине га наставници који су у радном односу у Академији.

Члан 3.

У раду Наставно научног већа и његовим телима учествују представници студената при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на:

- осигурање квалитета наставе,
- реформу студијских програма,
- анализу ефикасности студирања,
- захтеве студената и друга питањима везано за права и обавезе студената.

У раду ННВ и у телима које ННВ формира, о питањима из става 1. овог члана, студенти чине до 20% чланова.

Члан 4.

ННВ Академије ради у седницама.
Седнице ННВ сазивају се по потреби.
Седнице ННВ сазива и њима председава директор, који је уједно и председник ННВ.

Члан 5.

Седнице ННВ Академије су јавне, осим када се на седници расправља о питањима која представљају пословну или другу тајну.

Седници ННВ могу присуствовати позвани или заинтересовани радници Академије и студенти.

Члан 6.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове ННВ, као и лица која су позвана да учествују у раду овог органа, осим одредби које се односе на одлучивање.

СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 7.

Директор Академије, у својству председника ННВ:

- организује и сазива седнице ННВ,
- руководи седницама ННВ,
- стара се о обезбеђењу јавности у раду ННВ,
- потписује акте које доноси ННВ,
- обавља и друге послове утврђене овим Пословником и Статутом Академије.

У случају одсутности директора, седницама ННВ председава заменик директора.

Члан 7.

Седницу ННВ може сазвати директор самоиницијативно, као и на предлог заменика директора или 1/3 чланова ННВ.

Седница ННВ се сазива најкасније три дана пре одржавања.

Седница ННВ се може сазвати и у краћем року, ако за то постоје оправдани разлози.

Члан 8.

Позив за седницу ННВ садржи датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Позив за седницу ННВ потписује директор.

Позив за седницу објављује се на огласној табли Академије.

Позив на седницу, записник са претходне седнице и одговарајући материјал, доставља се члановима ННВ у електронској форми, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Члан 9.

Секретар Академије стара се о благовременом достављању позива за седницу ННВ, са предлогом дневног реда и материјалом по тачкама предложеног дневног реда.

Члан 10.

Приликом састављања дневног реда седнице потребно је водити рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу питања која по Закону и Статуту спадају у делокруг рада ННВ
- да дневни ред обухвати питања која треба решавати ради успешног пословања
- да дневни ред буде тако сачињен да се сва питања могу расправљати и решавати.

Члан 11.

ННВ ради и одлучује на седници на којој присуствује већина укупног броја чланова ННВ (кворум).

Члан ННВ дужан је да присуствује седницама и да учествује у раду ННВ. Директор може да одобри одсуство члану ННВ са седнице.

Члан 12.

Директор отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова за рад и пуноважно одлучивање.

Кворум за рад постоји ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, изузев у случајевима утврђеним Законом и Статутом, када је потребно присуство најмање 2/3 чланова са правом гласа.

Ако се утврди да не постоји кворум за одлучивање, директор ће седницу одложити.

Члан 13.

По утврђивању кворума директор приступа утврђивању дневног реда.

Члан 14.

Члан ННВ може предложити разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог за допуну дневног реда члан ННВ може поднети и на самој седници ННВ. Члан ННВ који је поднео предлог мора образложити свој предлог на седници ННВ. Директор ће предлог за допуну дневног реда поднети ННВ на усвајање.

Члан 15.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице, а након тога приступа се претресу и одлучивању по тачкама дневног реда.

Члан ННВ има право да стави примедбу на записник са претходне седнице ННВ.

О основаности примедбе на записник одлучује ННВ.

Члан 16.

Разматрање и одлучивање на седници ННВ обавља се по тачкама утврђеног дневног реда.

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

Присутни на седници могу учествовати у расправљању само када претходно дизањем руке траже и добију реч од председника ННВ.

Учесник у дискусији може да говори само о питањима која су на дневном реду.

ННВ може одлучити да се у оправданим случајевима ограничи трајање дискусија.

Члан 17.

О поднетим предлозима у вези са питањем на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднети.

На предлог формулисан за одлучивање, могу се предложити измене.

Измена се формулише тако да се омогућава непосредно укључивање у текст предлога.

Ако се подносилац предлога сагласи са предложеним изменом, измена постаје саставни део предлога.

Ако се подносилац предлога не сагласи са предложеном изменом приступа се гласању.

Члан 18.

ННВ доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова, који имају право да одлучују о питању које је на дневном реду, осим ако Законом и Статутом није другачије одређено.

Члан 19.

Гласање је по правилу јавно и обавља се дизањем руке.

Чланови ННВ гласају тако што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке, или се уздржавају од гласања.

Председавајући јавно саопштава резултат гласања ради уношења у записник.

Члан 20.

Статутом или другим општим актом или одлуком ННВ може бити одређено да се о појединој тачки дневног реда гласа тајно.

Када се одлучује тајним гласањем, гласање се врши заокруживањем одговарајућег броја на гласачком листићу.

Тајно гласање спроводи Комисија коју на истој седници именује ННВ из реда чланова ННВ.

Члан 19.

О реду на седници ННВ стара се председник ННВ.

За повреду реда председник ННВ може изрећи следеће мере:

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

Члан 20.

Мера **опомена** изриче се члану ННВ који својим понашањем, узимањем речи и када му председник ННВ није дао, или сличним поступком, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Правилника.

Члан 21.

Мера **одузимања речи** изриче се члану ННВ који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Правилника, а већ је на тој седници два пута упозорен на придржавање реда и одредаба Правилника.

Члан 22.

Мера **удаљења са седнице** ННВ изриче се члану ННВ који после изречене мере упозорења, односно мере одузимања речи и даље омета или спречава рад на седници.

Члан ННВ може бити удаљен само са седнице на којој је повредио рад.

Члан ННВ према коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница ННВ.

Ако председник ННВ редовним мерама не може одржати ред на седници, прекинуће седницу ННВ.

Члан 23.

О току седнице ННВ води се записник.

Записник са седнице потписују председавајући и записничар.

Члан 24.

Записник садржи: редни број седнице, датум и време одржавања седнице, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдано одсутни, имена чланова који су одсутни а нису оправдали одсуство, представника стручних служби и осталих учесника који учествују у раду ННВ, дневни ред, питања која су разматрана на седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда и потписе директора и записничара.

На захтев учесника у раду ННВ, у записник се уносе дискусије, предлози и образложења.

Члан 25.

Записници ННВ са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви Академије.

Члан 26.

ННВ Академије доноси: одлуке, закључке и препоруке.

Члан 27.

ННВ доноси **одлуке** о питањима утврђеним законом и Статутом Академије.

Закључком ННВ утврђује мере за унапређење студија и истраживања, за унапређење студенског стандарда и стандарда наставе, за унапређење материјалног положаја запослених и др.

Препоруком ННВ указује на стање и проблеме у вези са обављањем делатности, значај одређених питања која се односе на спровођење закона, Статута, општих аката и одука, утврђује ставове и мишљења, даје смернице и упуства.

Члан 28.

ННВ може имати сталне и повремене Комисије.

Начин избора и делокруг рада Комисије утврђују се Статутом, другим актима или одлуком ННВ.

Одредбе овог Правилника у свему се примењују на рад Комисије ННВ.

Члан 29.

Заказана седница може да се одложи када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице.

Члан 30.

Седница се прекида када наступе следећи случајеви:

1. када се у току седнице број присутних чланова ННВ самањи испод броја прописаног за одржавање седнице,
2. кад седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана,
3. када дође до тежег нарушавања реда на седници,
4. ради одмора.

Седницу прекида председавајући.

Члан 31.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од 7 (седам) дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од пола сата.

Члан 32.

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице председавајући објављује да је седница закључена.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

О правилној примени овог Правилника стараће се директор Академије.

Члан 34.

За тумачење одредаба овог Правилника надлежно је ННВ Академије.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

Директор, др Душан Петровић



D. Petrović