

На основу члана 27. став 6. Статута Високе медицинске школе струковних студија Ћуприја, Наставно-стручно веће Школе, на 79. седници одржаној дана 12.10.2018. године, доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада Наставно-стручног већа Високе медицинске школе струковних студија Ћуприја (у даљем тексту: Школа), а нарочито: припремање и заказивање седница, ток и начин вођења седнице, начин доношења одлука и вођење записника са седница.

Члан 2.

Седнице Наставно-стручног већа припрема, заказује и председава им директор Школе.

Директор Школе може овластити другог члана Наставно-стручног већа да га мења у његовом одсуству.

Члан 3.

Директор Школе се стара и одговоран је за правилну примену одредаба овог Пословника.

Члан 4.

Наставно-стручно веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 5.

Одлуке на седници Наставно-стручног већа доносе се јавним гласањем.

Изузетно, кад за то постоје оправдани разлози, гласање се може вршити тајно, кад о томе одлучи Наставно-стручно веће, већином гласова укупног броја чланова.

Члан 6.

Директор Школе сазива седнице Наставно-стручног већа према потреби.

II ПРИПРЕМАЊЕ И ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 7.

Седнице Наставно-стручног већа могу бити редовне и електронске.

Седнице Наставно-стручног већа припрема и заказује директор Школе.

Члан 8.

Седница Наставно-стручног већа заказује се писменим путем слањем позива и материјала на мејл члана Већа или поштом на адресу.

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда, са материјалом по тачкама дневног реда и извод из записника са претходне седнице.

Позив за редовну седницу са материјалом и изводом из записника са претходне седнице достављају се најдоцније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позив за електронску седницу са материјалом, доставља се на изјашњење члановима Наставно-стручног већа у року не краћем од 24 сата.

Чланови Наставно-стручног већа изјашњавају се о предлогу дневног реда седнице и о свакој појединачној тачки дневног реда достављањем одговора у електронској форми гласањем: ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН.

Записник са електронске седнице усваја се на првој наредној редовној седници Наставно-стручног већа.

Члан 9.

Позив и материјал за седницу Наставно-стручног већа доставља се свим члановима Већа, а по потреби и другим радницима Ш коле.

III ТОК И НАЧИН РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 10.

Седницу Наставно-стручног већа отвара директор, као председавајући.

По отварању седнице директор утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

У случају да седници не присуствује довољан број чланова за одлучивање, седница се одлаже и иста заказује у новом термину.

Члан 11.

Сваки члан Наставно-стручног већа има право да стави примедбе на записник са претходне седнице.

О основаности стављене примедбе одлучује се одмах на седници.

Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Ако не буде примедба на записник са претходне седнице констатује се да је записник усвојен без примедба.

Члан 12.

Дневни ред се утврђује на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу.

Директор позива чланове да се изјасне о предлогу дневног реда.

Ако нема примедба ни предлога, директор констатује да је предложени дневни ред усвојен.

Примедбе и предлоге за измену или допуну дневног реда директор ставља на одлучивање. Према резултатима гласања директор проглашава коначно утврђен дневни ред.

Члан 13.

Пошто је дневни ред утврђен, прелази се на рад према усвојеним тачкама дневног реда.

Расправљање о појединим питањима дневног реда почиње излагањем одређеног известиоца ако је то потребно или се даје реч члановима Наставно-стручног већа.

Известиоци су по правилу, директор, помоћници директора или лица која они одреде, а зависно од питања која су на дневном реду седнице.

Члан 14.

Нико не може на седници Наставно-стручног већа дискутовати, пре него што затражи и добије реч од председавајућег.

Председавајући може одлучити да се трајање појединачних дискусија ограничи. У том случају, истеком утврђеног времена дискусанту се одузима реч.

По одобрењу председавајућег у дискусији могу учествовати и лица која нису чланови Наставно-стручног већа, уколико би њихова дискусија допринела правилном решењу конкретног питања о коме се расправља.

Члан 15.

После завршеног претреса одређене тачке дневног реда приступа се доношењу одлуке.

Наставно-стручно веће одлуке доноси гласањем. Гласање је јавно и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем.

Гласање дизањем руку врши се на тај начин што директор Школе позива чланове да се одређеном предлогу изјасне са: „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 16.

Одлука је изгласана кад је гласала „ЗА“ или „ПРОТИВ“ већина укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

Ако број гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“ буде подједнак, а нема уздржаних гласова гласање се понавља, а уколико се поновним гласањем не донесе одлука, на истој седници се не може решавати о том питању.

Члан 17.

Кад Наставно-стручно веће одлучује тајним гласањем, изјашњавање се врши путем гласачких листића.

Гласање спроводи и резултате утврђује Комисија коју на истој седници бира Наставно-стручно веће.

Резултати гласања уноси се у записник а гласачки листићи чувају уз записник као трајни документ.

Члан 18.

Седница Наставно-стручног већа траје по правилу док се усвојени дневни ред не исцрпи.

Седницу закључује председавајући, пошто утврди да је дневни ред исцрпљен.

IV ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 19.

На свакој седници Наставно-стручног већа води се записник који потписује председавајући.

Записник са свим прилозима сређује се по реду одржавања седница и чува као трајни документ.

Члан 20.

Записник са седнице Наставно-стручног већа мора да садржи:

- редни број седнице,
- место, дан и година одржавања седнице,
- час почетка и завршетка седнице,
- имена чланова Наставно-стручног већа која не присуствују седници, као и других лица присутних на седници,
- дневни ред,
- усвајање записника са претходне седнице,
- одлуке донете о појединим тачкама дневног реда и резултати гласања.

Оверен препис записника са седнице Наставно-стручног већа доставља се директору Школе и другим радницима и службама које су дужне да спроведу одлуке Наставно-стручног већа, најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице, а у хитном случају одмах по одржаној седници.

Члан 21.

Све одлуке које доноси Наставно-стручно веће потписује директор Школе или други овлашћени радник.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставног већа Школе од 10.11.2016. године и све касније Измене и допуне истог Пословника.

Члан 23.

Овај Пословник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на Огласној табли Школе.

Директор
Високе медицинске школе
струковних студија Њуприја

