

**АКАДЕМИЈА  
ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА БЕОГРАД**

**ОДСЕК ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА СТУДИЈСКЕ  
ГРУПЕ  
ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ  
ОДСЕКА ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА**

Број: 911/5

Датум: 29.11.2022. године

На основу члана 92. став 4. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1084 од 10.09.2021. године, бр. 2274 од 11.04.2022. године и бр. 3969 од 24.10.2022. године), Веће Студијске групе за комерцијално пословање Одсека Висока железничка школа, на седници одржаној дана 29.11.2022. године, донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА СТУДИЈСКЕ ГРУПЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ ОДСЕКА ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Наставно-стручног већа Студијске групе за комерцијално пословање Одсека Висока железничка школа (у даљем тексту: Пословник), прописује се рад Већа Студијске групе за комерцијално пословање у коју су сврстани одређени студијски програми, која чини ужу организациону јединицу у оквиру наставно-образовне јединице Одсек Висока железничка школа (у даљем тексту: Веће студијског програма или Веће), а нарочито:

- надлежност Већа студијског програма, према члану 92. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Статут Академије),
- права и дужности чланова Већа,
- припремање и сазивање седница Већа
- одржавање реда на седницама Већа,
- припремање, доношење, објављивање и спровођење одлука и закључака Већа,
- записник о раду Већа,
- друга питања од значаја за рад Већа.

#### **Члан 2.**

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Већа Студијске групе за комерцијално пословање Одсека Висока железничка школа (у даљем тексту: Одсек) и друга лица која учествују у раду Већа.

У Студијску групу за комерцијално пословање сврстани су студијски програми, и то:

- студијски програм основних струковних студија Комерцијално пословање железнице,
- студијски програм мастер струковних студија Комерцијално пословање у саобраћају.

#### **Члан 3.**

Председавајући Већа је руководиоца Студијске групе за комерцијално пословање Одсека Висока железничка школа при Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија).

Председавајући Већа стара се о правилној примени овог Пословника.



## 2. НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА

### Члан 4.

Веће студијског програма обавља следеће послове:

- 1) прати и анализира остваривање студијског програма у Одсеку;
- 2) даје Наставно-стручном већу Одсека (у даљем тексту: Веће Одсека) иницијативу за измене, допуне и укидање студијских програма у Одсеку;
- 3) расправља о свим питањима организације и извођења студија и предлаже руководиоцу Одсека и Већу Одсека мере за унапређивање наставе, применом нових метода;
- 4) предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе на нивоу Академије;
- 5) даје Већу Одсека иницијативу за покретање процедуре за избор у наставничка и/или сарадничка звања и заснивање радног односа наставника и сарадника;
- 6) стара се о спровођењу стратегије и политике квалитета и предлаже мере за корекцију уочених недостатака студијских програма на Одсеку;
- 7) прати стандарде за извођење наставе и предлаже руководиоцу Одсека и Већу Одсека мере за побољшање услова и ефикасности наставног процеса на Академији;
- 8) подноси предлоге и извештаје из делокруга свога рада;
- 9) даје иницијативу Већу Одсека за покретање поступка о отпочињању акредитације студијских програма на Академији;
- 10) даје мишљење о студијским програмима на Академији и предлаже мере за њихово побољшање и унапређење;
- 11) предлаже Већу Одсека, развојне, истраживачке и друге програме;
- 12) предлаже чланове стручне комисије на захтев Етичке комисије, а коју именује Веће Академије;
- 13) обавља и друге послове утврђене Статутом и општим актима Академије.

Веће доноси Пословник о свом раду.

## 3. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

### Члан 5.

Члан Већа је дужан да присуствује седницама и учествује у раду Већа.

У случају спречености, члан Већа је дужан да о томе унапред пре одржавања седнице писмено обавести председавајућег Већа.

Члан Већа је дужан да се придржава прописаног реда на седницама Већа студијског програма.

### Члан 6.

Члан Већа има право да предлаже разматрање сваког питања које је у надлежности Већа и да активно учествује у дискусији, у складу са тачкама дневног реда.

Члан Већа који жели да на седницу Већа упути одређени писани предлог је дужан да тај предлог (у штампаној или електронској форми) достави председавајућем Већа, уз завођење тог предлога у деловодну књигу.

#### **Члан 7.**

Члан Већа има право да захтева од стручних служби Одсека да му пружи стручну помоћ у изради предлога које подноси Већу.

#### **Члан 8.**

Члана Већа нико нема право да спречава или да му онемогућава рад у Већу .

### **4. СЕДНИЦА ВЕЋА**

#### **4.1. Припремање и сазивање седница Већа студијског програма**

#### **Члан 9.**

Седнице Већа припрема, сазива и њима председава руководиоца Студијске групе за комерцијално пословање.

Руководилац Студијске групе за комерцијално пословање је дужан да у дневни ред седнице Већа унесе све предлоге који су приспели до дана сазивања седнице Већа, ако они спадају у надлежност Већа и ако су припремљени за седницу.

Уколико је за седницу Већа приспело више материјала који се не могу разматрати на једној седници, руководиоца Студијске групе за комерцијално пословање ће приспеле материјале разврстати према степену хитности.

У дневни ред седнице Већа могу се уврстити само питања која су добро припремљена, тако да се о њима може дискутовати и одлучивати на тој седници Већа.

Усвајањем дневног реда одређене седнице, Веће одлучује о којим ће питањима расправљати на тој седници Већа.

Позив за седнице Већа и потребне материјале израђују стручне службе по налогу руководиоца Студијске групе за комерцијално пословање.

#### **Члан 10.**

Седнице Већа одржавају се по потреби и по иницијативи руководиоца Студијске групе за комерцијално пословање, односно председавајућег Већа.

Председавајући Већа дужан је да сазове седницу Већа на захтев најмање 1/3 чланова Већа, ако је проблематика која се предлаже за разматрање из надлежности Већа.

Седнице Већа су јавне, осим у случају да председавајући одлучи да је седница затворена за јавност.

#### **Члан 11.**

Седнице Већа заказују се писаним позивом, који се доставља електронском поштом.

У позиву за седницу Већа мора бити означен дан, час, место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се и записник са претходне седнице Већа.



Позив за седницу Већа доставља се члановима Већа најмање три дана пре дана одржавања седнице Већа, а у случају хитног одржавања и у краћем року.

#### **Члан 12.**

Ако, због обимности материјала, рад седнице Већа не може да се заврши у расположивом временском периоду у току једног радног дана, председавајући ће, по својој иницијативи, или на предлог чланова Већа, прекинути седницу Већа и усмено заказати дан и време почетка наставка седнице.

Заказивање седнице Већа, у смислу става 1. овог члана, уноси се у записник са седнице Већа, а писани позив за наставак седнице Већа доставиће се члановима који нису били присутни на седници Већа.

#### **Члан 13.**

Председавајући Већа може да закаже, у оправданим околностима, и електронску седницу Већа.

Позив за електронску седницу Већа доставља се на електронску адресу чланова Већа.

Уз позив се доставља и упутство о року и начину одлучивања.

О току ове седнице саставља се записник који се усваја на следећој седници Већа.

### **4.2. Састав Већа и кворум**

#### **Члан 14.**

Састав Већа Студијске групе за комерцијално пословање Одсека утврђује се Одлуком Наставно-стручног већа Одсека и то на основу припадности наставника и сарадника тој Студијској групи, а припадност се заснива на критеријуму њихове припадности ужој стручној области, односно већинском броју предмета које реализује на студијским програмима који припадају овог Студијској групи, и то:

- Комерцијално пословање железнице- основне струковне студије,
- Комерцијално пословање у саобраћају- мастер струковне студије.

У састав укупног броја чланова Већа Студијске групе студијског програма улазе и представници студената, изабрани од стране Студентског парламента, када се расправља, односно одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова.

Веће Одсека може пуноважно да одлучује када је на седници Већа присутно више од половине укупног броја чланова Већа.

Кворум се утврђује на почетку седнице Већа.

Ако се утврди да не постоји кворум за одлучивање, председавајући ће прекинути седницу Већа.

### **4.3. Почетак седнице и утврђивање дневног реда**

#### **Члан 15.**

Председавајући отвара седницу Већа и утврђује да ли постоји кворум.

Кворум за рад седнице Већа постоји уколико седници Већа присуствује (непосредно, лично присуство у просторији или путем средстава електронске комуникације) већина од укупног броја чланова Већа.

Када постоји кворум, председавајући проглашава да се на седници може пуноважно да ради и да одлучује.

#### **Члан 16.**

Дневни ред се утврђује на почетку седнице Већа.

У току седнице Већа, утврђени дневни ред не сме да се мења нити допуњава.

#### **Члан 17.**

Записник са претходне седнице Већа, уз пропратни материјал, односно прилоге који чине саставни део тог записника и остали материјал, доставља се члановима Већа у електронској форми, односно путем електронске поште, у року од 7 (седам) дана од дана завршетка седнице Већа.

Чланови Већа који су присуствовали седници на коју се записник односи, могу путем електронске поште да ставе примедбу на тај записник у року од 2 (два) дана од дана пријема записника.

Веће може гласањем на истој седници да одлучи да поједине или све одлуке донете на тој седници Већа ступају на снагу даном доношења.

Одлуке донете по тачкама дневног реда са претходне седнице Већа, у погледу којих нису стављене примедбе, у складу са ставом 3. овог члана, сматрају се усвојеним и ступају на снагу.

У случају из става 3. овог члана, одлуке донете на седници Већа ступају на снагу даном доношења, без обзира на то да ли су на записник са те седнице Већа стављене примедбе у складу са ставом 2. овог члана.

О основаности примедби на записник са претходне седнице, Веће одлучује гласањем, приликом усвајања тог записника.

Усвојени записник потписује председавајући Већа, у складу са чланом 3. овог Пословника, као и лице које је водило записник.

Након утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Сваки члан Већа има право да стави примедбе на записник са седнице Већа.

### **4.4. Одржавање седница**

#### **Члан 18.**

Разматрање и одлучивање на седници Већа, обавља се по тачкама усвојеног дневног реда. Претрес, односно разматрање се отвара по свакој тачки дневног реда.



Чланови Већа на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само кад претходно затраже (дизањем руке уколико се седница одржава уз физичко присуство чланова Већа у просторији, или пријављивањем за реч на одговарајући начин уколико се седница одржава коришћењем електронске комуникације) и добију реч од председавајућег седницом Већа.

Сваки учесник у расправи по тачки дневног реда, има право да говори једанпут и право на реплику уколико је прозван, као и обавезу да кратко и јасно изнесе свој став и мишљење.

Излагање учесника у расправи по тачки дневног реда не може трајати дуже од 5 минута.

Временско ограничење излагања, из става 5. овог члана, не примењује се уколико се у оквиру тачке дневног реда врши подношење извештаја, реферата или држање презентације и слично, а чија је садржина такве природе да је потребно више времена да се чланови Већа са том садржином упознају.

Председавајући даје реч члановима Већа и осталим лицима по реду којим су се пријавили.

Нико не сме да говори пре него што затражи и добије реч од председавајућег Већа.

Члану Већа који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председавајући даје реч чим је члан затражи.

#### **Члан 19.**

Уколико се говорник не придржава одредби овог Пословника, право да тог говорника опомене и прекине у излагању има само председавајући Већа.

Председавајући Већа је дужан да омогући говорнику да га нико не спречава у слободи излагања.

### **4.5.      Расправа**

#### **Члан 20.**

Веће расправља и одлучује само о питањима унетим у дневни ред.

Одлуке се доносе после расправе која, по правилу, почиње излагањем известиоца или предлагача.

Када се у писаном материјалу налази довољно образложење предлога, а ни извештач ни предлагач немају ништа да додају том образложењу, приступиће се непосредној расправи без излагања предлагача и известиоца.

#### **Члан 21.**

По завршеном претресу, након утврђивања предлога о коме ће се гласати по одређеној тачки дневног реда, предлог одлуке, односно предлог другог акта, председавајући седницом Већа ставља на одлучивање чланова Већа.

После објављивања председавајућег Већа да је расправа завршена и да се прелази на гласање, нико више не може добити реч.

#### **Члан 22.**

Веће и председавајући могу одлучити у току расправе или по њеном завршетку, да се поједино питање скине са дневног реда, или да се врати предлагачу, или некој од комисија на даље проучавање.

Подносилац предлога може повући предлог све док председавајући Већа не објави да је предлог стављен на гласање.

Предлог за изјашњавање мора бити јасно формулисан, тако да чланови Већа буду у могућности да одлучују гласањем.

### **4.6. Одлучивање**

#### **Члан 23.**

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Већа.

Чланови Већа који присуствују седници и који имају право гласа у погледу доношења конкретне одлуке о којој се гласа, дужни су да гласају.

#### **Члан 24.**

Гласање о питањима из надлежности Већа је, по правилу, јавно.

Веће може да одлучи да се о поједином питању изјасни тајним гласањем.

Предлог за тајно гласање може поднети сваки члан Већа за време расправе.

О предлогу за тајно гласање Веће се изјашњава пре него што се приступи гласању.

#### **Члан 25.**

Јавно гласање се обавља, по правилу, дизањем руке.

Председавајући може одредити поименично гласање када сматра да је то потребно ради утврђивања резултата гласања.

Поименично ће се гласати када се за то изјасни више од половине чланова Већа и то пре него се приступи гласању.

Јавно гласање обавља се на тај начин што председавајући позива прво чланове Већа који су "за" да гласају дизањем руке, а затим, на исти начин, чланове који су "против".

Председавајући сваки пут утврђује број гласова и јавно саопштава утврђени број који се уноси у записник.

Поименично гласање обавља се на тај начин што записничар позива редом чланове Већа који се изјашњавају "за" или "против" и уноси резултате гласања у записник.



По завршеном гласању, председавајући Већа утврђује и објављује резултате гласања.

#### **Члан 26.**

Тајно гласање се обавља заокруживањем одговарајућег броја на гласачком листићу и убацивањем листића у гласачку кутију.

Тајно гласање спроводи посебна комисија коју именује Веће, из реда чланова Већа.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултате гласања, па проглашава да је предлог или захтев о коме се гласало прихваћен или одбијен.

#### **4.7. Одржавање реда на седници**

##### **Члан 27.**

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

О одржавању реда на седницама Већа стара се председавајући Већа.

##### **Члан 28.**

За повреду реда на седници, члановима Већа и осталим лицима присутним на седници, може се изрећи једна од следећих мера:

1. Усмена опомена,
2. Опомена која се уноси у записник,
3. Одузимање речи, и
4. Удаљење са седнице.

Мере из претходног става изриче председавајући Већа.

##### **Члан 29.**

Усмена опомена изриче се члану Већа или другом присутном лицу које својим понашањем и говором на седници нарушава ред, вређа правила пристojности или достојанство Већа, или других чланова Већа и запослених на Одсеку и Академији, односно друга лица.

Опомена која се уноси у записник изриче се члану Већа или другом присутном лицу које је због свог понашања већ једном било опоменуто, па је поново прекршило ред, као и у случају теже повреде реда.

Реч се одузима уколико члан Већа или друго лице и после опомене унете у записник, настави да својим понашањем нарушава ред на седници.

Удаљава се са седнице члан Већа или друго присутно лице које упорно и тешко вређа председавајућег и друге чланове Већа, или друга лица, или настави да говори иако му је председавајући одузео реч.

#### Члан 30.

Члан Већа, или лице које је удаљено са седнице, дужно је да одмах напусти просторију у којој се седница одржава.

Ако члан Већа, или лице које је удаљено коме је изречена мера удаљења са седнице не напусти просторију, председавајући ће прекинути седницу Већа.

Не поступање члана Већа по изреченој мери председавајућег Већа је повреда радне дисциплине за коју се може покренути поступак утврђивања одговорности за повреду радне дисциплине и изрећи одговарајућа мера у складу са законом који уређује рад, општим актима и другим релевантним прописима.

#### 4.8. Закључивање седнице

#### Члан 31.

Када је исцрпљен дневни ред, председавајући Већа објављује да је седница закључена.

#### 4.9. Записник о раду Већа

#### Члан 32.

На седницама Већа води се записник о раду.

Записник о раду седнице Већа води лице (у даљем тексту: записничар) које одреди председавајући Већа.

Записник са седнице Већа садржи:

- број деловодног протокола,
- редни број седнице,
- податке о броју чланова Већа и потребном кворуму, број присутних чланова, број одсутних чланова уз навођење имена,
- дневни ред седнице Већа,
- имена предлагача одлука,
- имена чланова Већа и осталих присутних лица која су учествовала у претресу појединих питања,
- резултате гласања по појединим предлозима, односно тачкама дневног реда,
- одлуке усвојене по појединим тачкама дневног реда,
- потпис председавајућег и записничара.

Ако је одлука општи акт или је већег обима, у записник се уноси само назив одлуке, а текст одлуке се прилаже записнику.

Ако се записник о раду Већа састоји из више страница, председник и записничар стављају на сваку страницу записника свој скраћени потпис (параф).

Записнику се прилаже сва остала документација која се односи на питања која је Веће разматрало.

#### Члан 33.

Предлоге одлука и закључака формулише председавајући Већа.



#### Члан 34.

У записник се не уносе дискусије чланова Већа и осталих присутних лица.

Изузетно, од одредбе става 1. овог члана, сваки члан Већа и друго присутно лице, може тражити да се у записник унесе његово излагање у целини.

У случају из става 2. овог члана, у записник са седнице уноси се ауторизована дискусија, уколико се на самој седници записничару преда ауторизована дискусија.

#### Члан 35.

Извод из записника са седнице Већа, односно усвојене одлуке и закључци, достављају се лицима, односно службама које су у обавези да поступају по донетим одлукама, најкасније у року од седам (7) дана од дана одржане седнице.

#### Члан 36.

Записници са седница Већа, са целокупном документацијом, чувају се као трајни документ.

### 5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 37.

Тумачење одредби овог Пословника даје Веће.

#### Члан 38.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Одсека, односно објављивања на званичној интернет страници Одсека.



**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ВЕЋА СТУДИЈСКЕ ГРУПЕ  
ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ**

*Снежана Бешић*  
др Снежана Бешић, проф.с.с.

Да је овај Пословник објављен на огласној табли Одсека дана 30.11.2022 године оверава својим потписом и потврђује

*Марија Милић*