

**АКАДЕМИЈА  
ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА БЕОГРАД**

**ОДСЕК ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНО – СТРУЧНОГ ВЕЋА  
ОДСЕКА ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

Број: 83/3-2

Датум: 17.02.2023. године

На основу члана 91. став 3. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1084 од 10.09.2021. године, бр. 2274 од 11.04.2022. године, бр. 3969 од 24.10.2022. године и бр. 218 од 26.01.2023. године), Наставно-стручно веће Одсека Висока железничка школа на седници одржаној електронским путем гласањем до 17.02.2023. године, донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

Пречишћен текст обухвата

Пословник о раду Наставно-стручног већа Одсека Висока железничка школа, бр. 1157/3 од 16.09.2020. г.  
и Пословник о измени и допуни Пословника о раду Наставно-стручног већа Одсека Висока железничка  
школа, бр.83/3-1 од 17.02.2023.г.

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Наставно-стручног већа Одсека Висока железничка школа (у даљем тексту: Пословник), прописује се рад Наставно-стручног већа Одсека (у даљем тексту: Веће Одсека), а нарочито:

- надлежност Већа Одсека, према члану 91. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд број 7-1/2019 од 17.12.2019. године (у даљем тексту: Статут Академије),
- права и дужности чланова Већа Одсека,
- припремање и сазивање седница Већа Одсека,
- одржавање реда на седницама Већа Одсека,
- припремање, доношење, објављивање и спровођење одлука и закључака Већа Одсека,
- записник о раду Већа Одсека,
- друга питања од значаја за рад Већа Одсека.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Председавајући Већа Одсека је руководилац Одсека Висока железничка школа при Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија).

Председавајући Већа Одсека стара се о правилној примени овог Пословника.

У случају одсутности председавајућег Већа, Одсека о примени овог Пословника стара се помоћник руководиоца Одсека за наставу или професор струковних студија кога овласти председавајући Већа Одсека.

## **2. НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА ОДСЕКА**

### **Члан 4.**

Веће је стручни орган Одсека и обавља следеће послове:

- 1) бира своје представнике у Већу Академије;
- 2) предлаже Већу Академије студијске програме и одлуку о отпочињању поступка акредитације студијских програма;
- 3) даје предлоге Већу Академије у вези са изменама у структури и садржини студијског програма и предмета, наставним методама и другим питањима од значаја за наставу и програме;
- 4) утврђује предлог програма предмета студијског програма у оквиру Одсека;
- 5) прати рад студената на Одсеку;
- 6) одобрава теме завршних радова и именује Комисије за одбрану завршних радова на студијама првог и другог степена;
- 7) предлаже Већу Академије одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма на одговарајућем Одсеку, у складу са Законом, дозволом за рад и овим Статутом;
- 8) предлаже Већу Академије мере за подстицање развоја изразито успешних и талентованих студената;
- 9) предлаже Већу Академије критеријуме и услове за преношење ЕСПБ бодова;
- 10) предлаже Већу Академије посебне програме стручног усавршавања и образовања током читавог живота;
- 11) усваја предлог годишњег плана и програма реализације студијских програма у Одсеку, односно предлог плана извођења наставе на предметима и студијским програмима за текућу школску годину;
- 12) даје сагласност на иницијативу Већа студијских програма, односно Колегијума Одсека за покретање поступка за избор у наставничко или сарадничко звање и заснивање радног односа;
- 13) предлаже уже научне области за које се бирају наставници;
- 14) предлаже Већу Академије доношење одлуке о утврђивању потребе за расписивањем конкурса за избор у звање наставника и/или сарадника;
- 15) предлаже Већу Академије чланове комисија за припрему извештаја за избор у звање и заснивање радног односа наставника или сарадника на Академији;
- 16) разматра приговоре на извештаје комисија за избор у звање наставника и/или сарадника и даје мишљење о приговорима;
- 17) даје иницијативу за спровођење самовредновања у одређеној области;
- 18) активно учествује у поступку самовредновања и оцене квалитета студија, наставе и услова рада и предлаже мере за побољшање квалитета;
- 19) контролише примену мера које је донело Веће Академије за побољшање квалитета;
- 20) обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима.

Веће Одсека доноси Пословник о свом раду.

## **3. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА ОДСЕКА**

### **Члан 5.**

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

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

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

#### **Члан 6.**

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

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

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

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

### **СЕДНИЦА ВЕЋА ОДСЕКА**

#### **3.1 Припремање и сазивање седница Већа Одсека**

#### **Члан 9.**

Седнице Већа Одсека припрема, сазива и њима председава руководиоца Одсека.

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

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

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

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

Позив за седнице Већа Одсека и потребне материјале израђују стручне службе по налогу руководиоца Одсека.

#### **Члан 10.**

Седнице Већа Одсека одржавају се по потреби и по иницијативи руководиоца Одсека, односно председавајућег Већа Одсека.

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

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

#### **Члан 11.**

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

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

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

Позив за седницу Већа Одсека доставља се члановима Већа најмање три дана пре дана одржавања седнице Већа Одсека.

#### **Члан 12.**

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

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

#### **Члан 13.**

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

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

### **3.2 Састав Већа Одсека и кворум**

#### **Члан 14.**

Веће Одсека чине наставници и сарадници који су у радном односу на Одсеку, на неодређено и на одређено радно време и са пуним и непуним радним временом.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у раду Већа Одбора, као и у његовим телима, учествују представници студената Одсека, и тада улазе у састав укупног броја чланова Већа Одсека и чине 20% чланова Већа Одсека, односно тела Већа Одсека

Представници студената учествују у раду Већа Одсека по позиву.

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

Кворум се утврђује на почетку седнице Већа Одсека.

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

### **3.3 Почетак седнице и утврђивање дневног реда**

#### **Члан 15.**

Председавајући отвара седницу Већа Одсека и утврђује да ли постоји кворум.

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

Када постоји кворум, председавајући проглашава да се на седници може пуноважно одлучивати.

#### **Члан 16.**

Дневни ред се утврђује на почетку седнице Већа Одсека.

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

#### **Члан 17.**

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

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

Одлуке донете по тачкама дневног реда са претходне седнице Већа Одсека 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 Одсека 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 Одсека одлучује гласањем, приликом усвајања тог записника.

Усвојени записник потписује председавајући Већа Одсека, 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 Одсека има право да стави примедбе на записник са седнице Већа Одсека.

### **3.4 Одржавање седница Већа Одсека**

#### **Члан 18.**

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

Чланови Већа Одсека 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 Одсека у просторији, или пријављивањем за реч на одговарајући начин уколико се седница одржава коришћењем електронске комуникације) и добију реч од председавајућег седницом Већа Одсека.

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 Одсека са том садржином упознају.

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

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

Члану Већа Одсека 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 Одсека.

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

### **3.5 Расправа**

#### **Члан 20.**

Веће Одсека 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 Одсека ставља на одлучивање чланова Већа Одсека.

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

## **Члан 22.**

Веће Одсека 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 не објави да је предлог стављен на гласање.

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

### **3.6 Одлучивање**

## **Члан 23.**

Веће Одсека доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Већа Одсека.

Чланови Већа Одсека 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 Одсека 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 Одсека 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 Одсека 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", а потом и чланове који су „уздржани“ од гласања.

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" а потом и чланове који су „уздржани“ од гласања и уноси резултате гласања у записник.

По завршеном гласању, председавајући 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 Одсека, из реда чланова Већа Одсека.

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

### **3.7 Одржавање реда на седници**

#### **Члан 27.**

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

О одржавању реда на седницама Већа Одсека стара се председавајући Већа Одсека.

#### **Члан 28.**

За повреду реда на седници, члановима Већа Одсека 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 Одсека.

#### **Члан 29.**

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

Опомена која се уноси у записник изриче се члану Већа Одсека 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 Одсека или друго лице и после опомене унете у записник, настави да својим понашањем нарушава ред на седници.

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

#### **Члан 30.**

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

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

Не поступање члана Већа Одсека по изреченој мери председавајућег Већа Одсека 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.

### **3.8 Закључивање седнице**

#### **Члан 31.**

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

### **3.9 Записник о раду Већа Одсека**

#### **Члан 32.**

На седницама Већа Одсека води се записник о раду.

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

Записник са седнице Већа Одсека садржи:

- број деловодног протокола,
- редни број седнице,
- податке о броју чланова Већа Одсека и потребном кворуму, број присутних чланова, број одсутних чланова уз навођење имена,
- дневни ред седнице Већа Одсека,
- имена предлагача одлука,
- имена чланова Већа Одсека 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 Одсека 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 Одсека разматрало.

#### **Члан 33.**

Предлоге одлука и закључака формулише председавајући Већа Одсека.

#### **Члан 34.**

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

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, сваки члан Већа Одсека 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 Одсека, 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 Одсека, са целокупном документацијом, чувају се као трајни документ.

### **4. КОМИСИЈЕ ВЕЋА ОДСЕКА**

#### **Члан 37.**

Веће Одсека може образовати сталне и повремене комисије, као и друге одговарајуће одборе или друга радна тела у циљу разматрања појединих питања из делокруга Већа Одсека, а за потребе давања мишљења, предлога и припреме материјала по питањима о којима треба донети одлуке.

Начин избора, као и делокруг и начин рада комисија, одбора или других радних тела утврђују се Статутом, другим општим актом или одлуком Већа Одсека.

#### **Члан 38.**

Одредбе овог Пословника сходно се примењују на рад комисија, одбора и радних тела Већа Одсека, уколико одлуком о њиховом образовању није другачије утврђено.

### **5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 39.**

Тумачење одредби овог Пословника даје Веће Одсека.

#### **Члан 40.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да се примењује Пословник о раду Наставно-стручног већа Високе железничке школе струковних студија (број 1387/8 од 06.09.2019. године).

#### **Члан 41.**

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

#### **Члан 42.**

Да је овај Пословник донет и објављен на огласној табли Одсека дана 16.09.2020. године оверава својим потписом председавајући Наставно-стручног већа Одсека.



**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА**

др Весна Павелкић, проф.с.с.

### Потврда о објављивању

Пословник о раду Наставно-стручног већа Одсека Висока железничка школа (Пречишћен текст) (бр. 83/3-2 од 17.02.2023. године) објављен је на огласној табли и на интернет страници Одсека Висока железничка школа дана 22.02. 2023.године, а ступа на снагу дана 02.03. 2023. године.

Потврђује

*[Handwritten Signature]*