



**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ВРАЊЕ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ КАТЕДРЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

**Врање  
Јун, 2018. године**

На основу члана 164. став 3. Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Наставно–стручно веће Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној дана 07.06.2018. године, донело је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословник о раду Катедре студијског програма (у даљем тексту: Пословник) уређује начин рада и одлучивања Катедре студијског програма Високе школе примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

Катедру студијског програма чине наставници и сарадници уско стручних предмета који изводе наставу на студијском програму.

#### **Члан 3.**

Катедру студијског програма сазива и њеним радом руководи шеф студијског програма, а у случају његове спречености наставник кога одреди шеф студијског програма.

Шеф студијског програма је дужан да сазове Катедру студијског програма на захтев већине чланова Катедре студијског програма.

#### **Члан 4.**

Шеф студијског програма се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

### **II. НАДЛЕЖНОСТИ КАТЕДРЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

#### **Члан 5.**

Катедра студијског програма у оквиру своје надлежности:

- 1) Доноси План и програм рада Катедре студијског програма и предлаже да се исти узме у обзир приликом утврђивања предлога Годишњег програма рада Школе;
- 2) Покреће питања од интереса за реализацију наставе која се односе на осигурање квалитета наставе;
- 3) Предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе;
- 4) Стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника;
- 5) Предлаже помоћнику директора за наставу кадровско попуњавање по предметима за сваку школску годину;
- 6) Предлаже измене и допуне студијског програма;
- 7) Врши анализу ефикасности студирања и унапређења ЕСПБ у складу са Законом и другим прописима;
- 8) Одређује уџбеничку и другу литературу за наставне предмете са студијског програма, а на предлог предметног наставника;
- 9) Прати развој и предлаже коришћење нових образовних и информационих технологија;

- 10) Предлаже Наставно–стручном већу План усавршавања наставника и сарадника;
- 11) Обавља и друге послове у вези са организацијом и извођењем наставе које му повери или затражи директор или Наставно–стручно веће Школе;
- 12) Предлаже тему завршног рада на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама и предлаже чланове Комисије за оцену и одбрану завршног рада на специјалистичким и мастер струковним студијама; и
- 13) Обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

### **III. САЗИВАЊЕ КАТЕДРЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

#### **Члан 6.**

Седнице Катедре студијског програма одржавају се по потреби.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Школе.

Позив са Дневним редом, материјалом и Записником са претходне седнице достављају се члановима Катедре студијског програма најкасније дан пре почетка седнице.

У оправданим и хитним случајевима материјал за састанак може се доставити и непосредно пре почетка састанка.

#### **Члан 7.**

Дневни ред мора бити јасно и недвосмислено формулисан да би чланови дошли припремљени на састанак.

Предлог измена и допуна достављеног Дневног реда може дати шеф студијског програма или члан Катедре студијског програма непосредно пре седнице или на самој седници, када се ради о питањима која не трпе одлагање.

### **IV. ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 8.**

Седницу отвара шеф студијског програма и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, константује да седница може да почне са радом. Шеф студијског програма проглашава утврђени Дневни ред седнице и прелази на расправљање о појединим тачкама Дневног реда.

#### **Члан 9.**

Расправа о појединим тачкама Дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше излагање. Шеф студијског програма закључује расправу о појединој тачки Дневног реда када утврди да више нема пријављених учесника.

#### **Члан 10.**

Шеф студијског програма има следећа права и дужности:

- Стара се да се рад на седници одвија по Пословнику;
- Даје реч члановима и осталим учесницима на седници;
- Одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да се не ремети рад седнице;
- Потписује донете одлуке, предлоге или закључке Катедре студијског програма; и
- Врши и друге послове у складу са одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и других општих аката Школе.

### **Члан 11.**

Члан Катедре студијског програма има права и дужности да:

- Присуствује седници и активно учествује у њеном раду;
- У случају спречености да присуствује седници о томе обавести шефа студијског програма и оправда свој изостанак;
- На седници подноси предлоге за доношење одлука, закључака или препорука; и
- Врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката Школе.

## **V. КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 12.**

Катедра студијског програма може одлучивати ако седници присуствује већина од укупног броја чланова, а одлука је донета када се за њу изјасни већина укупног броја чланова Катедре студијског програма.

### **Члан 13.**

Ако за решење истог питања има више предлога, шеф студијског програма ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

### **Члан 14.**

Гласање је по правилу јавно, уколико Законом или општим актом није утврђено тајно гласање.

Тајно се гласа и када Катедра студијског програма то посебно одлучи, или ако је на Дневном реду одлучивање по захтеву појединца, а мишљења чланова Катедре студијског програма су подељена или су тумачења супротстављена, о чему одлучује шеф студијског програма.

Уколико је предлог одлуке у супротности са Законом или општим актима Школе, шеф студијског програма може одлучити да се о њему не расправља.

### **Члан 15.**

Чланови Катедре студијског програма гласају на тај начин што се изјашњавају “за” или “против” предлога, или се уздржавају од гласања.

## **VI. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 16.**

Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим лицима изрећи следеће мере:

- 1) Усмена опомена;
- 2) Опомена која се уноси у Записник;
- 3) Одузимање речи; и
- 4) Удаљење са седнице.

### **Члан 17.**

Усмена опомена изриче се учеснику који својим понашањем нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Опомена која се уноси у Записник изриче се учеснику који и после усмене опомене и даље нарушава ред и одредбе Пословника.

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

Удаљење са седнице изриче се према учеснику који вређа поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречена на седници. Искључење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера искључења. Одлука о искључењу доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова. Учесник који је искључен са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

## **VII. ЗАПИСНИК**

### **Члан 18.**

На свакој седници Катедре студијских програма води се Записник који обавезно садржи:

- Датум и време одржавања седнице;
- Име председавајућег и записничара који се одређује из редова чланова Катедре студијског програма;
- Број присутних чланова и имена одсутних;
- Имена присутних лица који нису чланови;
- Усвојен Дневни ред;
- Формулацију одлука, закључака или препорука о којима се гласало; закључно са назначењем броја гласова „за“, „против“ и „уздржаних“;
- Време када је седница завршена или прекинута; и
- Потпис председавајућег и записничара.

### **Члан 19.**

Записник са евентуалним прилозима шеф студијског програма доставља директору Школе и исти се чува у архиви Школе.

## **VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 20.**

За све што није регулисано овим Пословником примењиваће се одредбе Закона о високом образовању, Статута и општих аката Школе.

### **Члан 21.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**ДИРЕКТОР,**

---

**Др Љиљана Ђорђевић, проф.с.с.**