

**КОНФЕРЕНЦИЈА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА  
Београд**

**ПОСЛОВНИК**

**СКУПШТИНЕ КОНФЕРЕНЦИЈЕ АКАДЕМИЈА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА СРБИЈЕ**

Београд 2011. године

**ПОСЛОВНИК  
СКУПШТИНЕ КОНФЕРЕНЦИЈЕ АКАДЕМИЈА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА СРБИЈЕ**

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује начин рада и одлучивања Конференције академија струковних студија Србије (у даљем тексту: КАССС), као и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Састав и надлежност КАССС-а утврђени су Законом о Високом образовању.

Члан 3.

КАССС доноси Пословник, већином гласова присутних чланова КАССС-а.

Члан 4.

КАССС ради и одлучује на седницама.  
Седница се одржава ако је присутно више од половине укупног броја чланова.

Члан 5.

КАССС, за потребе свог рада, образује одговарајућа радна тела.  
Одлуком о образовању радног тела, утврђују се послови за које се тело образује и друга питања везана за рад тела.

Члан 6.

КАССС усваја програм рада за период од једне године.

Члан 7.

КАССС има печат и штамбиљ.  
Печат Конференције има облик круга, пречника 32 мм на коме је на српском језику, ћириличним писмом, кружно исписан текст: Конференција академија струковних студија Србије, а у средини хоризонтално текст: Београд.  
Текст штамбиља истоветан је тексту печата.

Члан 8.

КАССС бира председника, потпредседнике и генералног секретара из реда својих чланова и то јавним гласањем.  
Председник, потпредседници и генерални секретар су изабрани ако су добили већину од укупног броја присутних чланова КАССС-а.

Члан 9.

Седнице Скупштине КАССС-а се по правилу заказују најкасније осам дана пре одржавања седнице, о чему се чланови КАССС-а обавештавају достављањем дневног реда и материјала за седницу.

У случају наступања изузетних околности које по својој природи захтевају хитност, седница Скупштине се може заказати телефоном, телеграмом, телефаксом или електронском поштом, најкасније 24 часа пре одржавања седнице Скупштине, о чему одлучује председник КАССС-а.

## ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ КАССС-а

### Члан 10.

Седницу Скупштине КАССС-а припрема председник КАССС-а и лица задужена за обављање стручних и административно - техничких послова за потребе КАССС-а.

### Члан 11.

Седници Скупштине КАССС-а, поред обавезног присуства лица задужених за обављање стручних и административно - техничких послова за потребе КАССС-а, присуствује и представник студентске конференције без права одлучивања.

### Члан 12.

Известилац радног тела, задужен за припрему материјала за одређену тачку дневног реда, после разматрања питања, припрема и благовремено доставља извештај председнику КАССС-а.

Уз извештај се прилажу стручна и друга мишљења од значаја за одлучивање као и предлог за одлучивање.

Извештаји припремљени за седницу Скупштине КАССС-а не могу се давати на увид другим заинтересованим лицима.

## КОНСУЛТАТИВНИ САСТАНАК

### Члан 13.

Пре коначног одлучивања, у току разматрања одређеног питања на седници, Скупштине КАССС може одлучити да се одржи консултативни састанак у вези са тим питањем.

На консултативни састанак могу се позвати чланови Председништва и други стручњаци у појединим областима, ради давања стручног мишљења о одређеном питању.

Учесницима консултативног састанка доставља се извештај радних тела о питању које је предмет састанка, са потребним прилозима, најкасније осам дана пре његовог одржавања.

Консултативним састанком руководи председник КАССС-а.

О току консултативног састанка саставља се белешка, а по потреби води се и стенограм.

## ТОК СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ КАССС-а

### Члан 14.

Председник КАССС-а по сопственој иницијативи или на предлог најмање једне половине чланова КАССС-а, заказује седницу Скупштине Конференције академија струковних студија, по потреби.

Председника КАССС-а, у случају одсутности или спречености, замењује потпредседник КАССС-а.

Седнице Скупштине КАССС-а одржавају се у простору који обезбеђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Материјал за седницу технички припрема лице које је задужено за обављање административно-техничких послова.

### Члан 15.

Позив и дневни ред за седницу са припремљеним материјалом, доставља се члановима најкасније осам дана пре дана одређеног за одржавање седнице, изузев у случају члана 9. став

## 2. Пословника.

Сазив седнице садржи: предлог дневног реда, дан, датум, време и место одржавања седнице.

### Члан 16.

На седници Скупштине КАССС-а се утврђује кворум, расправља и одлучује о питањима која су на дневном реду.

Члан КАССС-а може да предложи измене и допуне дневног реда седнице. О изменама и допунама дневног реда се одлучује на самој седници, пре преласка на дневни ред.

### Члан 17.

Седницом Скупштине руководи председник КАССС-а.

Председник КАССС-а отвара седницу, председава њоме, стара се да рад Конференције академија струковних студија тече према утврђеном редоследу, отвара дискусију, даје реч приликом дискусије члану КАССС-а, предлаже доношење одговарајуће одлуке и потписује одлуке које КАССС усвоји.

### Члан 18.

Одлуке КАССС-а треба да буду јасне и недвосмислене.

Чланови КАССС-а се изјашњавају јавно, дизањем руке или поименичним изјашњавањем „за“, „против“ или „уздржан“ од предлога одлуке.

КАССС се може изјашњавати и тајно на предлог више од половине чланова КАССС-а.

КАССС доноси одлуку већиним гласова од присутног броја чланова.

Ако има више предлога за одлучивање, о њима се гласа по реду по ком су поднесени.

По завршеном изјашњавању, председник КАССС-а утврђује која је одлука донета.

### Члан 19.

Члан КАССС-а који је гласао против усвојеног предлога, може у писаној форми да издвоји мишљење, које је саставни део записника са седнице.

### Члан 20.

Председник КАССС-а може да донесе одлуку да се седница прекине ако у току дана не могу да се расправе сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина присутних чланова

Седница Скупштине Конференције академија струковних студија прекида се и у случајевима:

- 1) када је број присутних чланова на седници недовољан за пуноважно одлучивање;
- 2) када, због дужег трајања седнице, не може да се заврши у планирано време;
- 3) када је, пре коначног одлучивања, потребно да се одрже консултативни састанци;
- 4) у другим оправданим случајевима.

Седницу прекида председник КАССС-а и одређује датум одржавања следеће седнице

### Члан 21.

На седници Скупштине КАССС-а води се записник о раду.

Записник садржи: датум одржавања седнице, дневни ред, имена присутних и одсутних чланова и учесника на седници, предмет разматрања односно одлучивања, изреку одлуке односно закључке и мишљења о појединим питањима, кратак преглед расправе и резултат гласања.

Члан 22.

Записник потписују председник КАССС-а и записничар.  
Записник са седнице се по правилу усваја на наредној сеници Скупштине КАССС-а.  
Извод из записника улаже се у сваки предмет.

Члан 23.

Оригинал записника са седнице Скупштине КАССС-а са прилозима, чува се као документ трајне вредности.

Члан 24.

Ток седнице се снима или стенографише.  
Стенограм тока седнице чини саставни део записника.

## ЈАВНОСТ РАДА

Члан 25.

Рад КАССС-а је јаван.  
Седници Скупштине КАССС-а могу да присуствују представници шгампе, радија и телевизије.  
Одлуком председника, седница може бити затворена за јавност.

## ИЗВРШАВАЊЕ АКТА КОНФЕРЕНЦИЈЕ АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА СРБИЈЕ

Члан 26.

КАССС упућује донете акте Министарству просвете, науке и технолошког развоја ради извршења и указује на могуће проблеме у њиховом извршавању.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај пословник ступа на снагу даном усвајања од стране Конференције академија струковних студија Србије.

Председник КАССС-а

др Ружица Станковић, проф.