



JU Viša stručna škola  
*POLICIJSKA AKADEMIJA*  
Danilovgrad

**JAVNA USTANOVA VIŠA STRUČNA ŠKOLA  
“POLICIJSKA AKADEMIJA” DANILOVGRAD**

**POSLOVNIK**  
o radu Vijeća Policijske akademije

**Danilovgrad, 2014. godine**

Na osnovu člana 89 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i člana 31 do 40 Statuta Javne ustanove Više stručne škole „Polijska akademija“ (akt broj 2958 od 25.04.2013. godine), Vijeće Akademije, na sjednici održanoj 2014.godine,  **d o n o s i**

## **POSLOVNIK**

### **o radu Nastavničkog vijeća Policijske akademije**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Poslovníkom bliže se uređuje rad Nastavničkog vijeća Policijske akademije (u daljem tekstu: Vijeće Akademije), djelokrug rada direktora i sekretara Nastavničkog vijeća Akademije i druga pitanja od značaja za rad Nastavničkog vijeća Akademije.

##### **Član 2**

Radom Vijeća Akademije rukovodi direktor.

U odsustvu direktora sjednicom rukovodi pomoćnik direktora nadležan za osnovno policijsko obrazovanje.

U Akademiji se obrazuju stručni organi: nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće, odjeljski starješina i drugi stručni organi.

Vijeće čine: nastavnici, nastavnici praktične nastave (instruktori), direktor, pomoćnici direktora i stručni saradnici.

#### **II DJELOKRUG RADA DIREKTORA U VEZI RUKOVOĐENJA VIJEĆEM AKADEMIJE**

##### **Član 3**

**Direktor:** predsjedava, rukovodi i zakazuje sjednice Vijeća; potpisuje odluke, zaključke i druga akta koje donosi Vijeće; stara se o zakonitosti rada Vijeća; ostvaruje saradnju i zahtijeva od odgovornih lica i drugih stručnih organa Akademije da Vijeću blagovremeno dostavi potrebni materijal o kome se raspravlja ili odlučuje na sjednicama; vrši druge poslove iz djelokruga rada Vijeća.

#### **III SEKRETAR VIJEĆA**

##### **Član 4**

Na prvoj konstitutivnoj sjednici Vijeće bira sekretara Vijeća.

Sekretar Vijeća vodi zapisnik sa sjednica Vijeća; zajedno sa direktorom stara se o pripremama sjednica Vijeća na način što upućuje poziv i dostavlja materijale članovima

Vijeća; sačinjava predloge odluka i zaključaka; radi i druge poslove po nalogu direktora, a u okviru djelokruga rada Vijeća.

#### **IV PRIPREMANJE I ZAKAZIVANJE SJEDNICE VIJEĆA**

##### **Član 5**

Sjednicu Vijeća zakazuje direktor ili pomoćnik direktora nadležan za osnovno policijsko obrazovanje.

##### **Član 6**

Osim direktora, zakazivanje sjednica može tražiti i najmanje trećina članova Vijeća.

##### **Član 7**

Obavještenje i poziv za sjednicu, zajedno sa odgovarajućim materijalom, dostavljaju se članovima Vijeća, najmanje tri dana prije zakazivanja sjednice. Poslove iz stava 1 obavlja sekretar Vijeća, uz prethodno postignut dogovor sa direktorom.

##### **Član 8**

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa:

- da dnevni red obuhvati, prvenstveno, ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija;
- da se sve predviđene tačke dnevnog reda mogu obraditi na zakazanoj sjednici.

##### **Član 9**

U obavještenju za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, prostorije gdje će se održati i vrijeme održavanja sjednice. Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se odgovarajući materijal, dok se po određenim tačkama dnevnog reda može raspravljati i odlučivati na osnovu usmenog izlaganja izvjestioca po toj tački.

##### **Član 10**

Za rješavanje složenijih pitanja, direktor može formirati stručne komisije, koje su privremenog karaktera ili odrediti izvjestioca.

## **V NAČIN RADA NA SJEDNICAMA**

### **Član 11**

Nastavničko vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta u klasifikacionom periodu.

Sjednica Nastavničkog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova.

Nastavničko vijeće odlučuje većinom ukupnog broja članova, ako ovim Statutom nije utvrđeno da o određenim pitanjima odlučuje druga većina.

Nastavničko vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 4 ovog člana Nastavničko vijeće odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika zaposlenih u Upravnom odboru i ako se za takav način glasanja izjasni više od polovine članova Nastavničkog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktor Policijske akademije.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Nastavničkog vijeća bliže se uređuje poslovnikom o radu.

## **VI NADLEŽNOST VIJEĆA**

### **Član 12**

Nastavničko vijeće:

1. bira predstavnike zaposlenih u Upravni odbor;
2. utvrđuje zaključnu konačnu ocjenu na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovnog rada;
4. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada Policijske akademije;
6. daje mišljenje o osavremenjivanju obrazovnog rada;
7. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
8. odlučuje o pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
9. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
10. donosi poslovnik o svom radu;
11. donosi odluku o isključenju polaznika iz Policijske akademije, u skladu sa zakonom;
12. formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanja polaznika po prigovoru na zaključnu ocjenu;
13. donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
14. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovni rad, u skladu sa zakonom.

## **VII ZAPISNIK**

### **Član 13**

Na svakoj sjednici Vijeća vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- imena prisutnih i odsutnih članova Vijeća,
- usvojeni dnevni red,
- ime i prezime izvjestioca kao i imena članova Vijeća koji su učestvovali u diskusijama sa kratkim sadržajem njihovih diskusija,
- tekst donesenih odluka,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
- potpis direktora, sekretara i zapisničara.

### **Član 14**

Izmjene i dopune zapisnika mogu se vršiti prilikom njegovog usvajanja, u slučaju da za to postoje opravdani razlozi.

Original zapisnik sa eventualnim priložima čuva se u arhivi Policijske akademije, kao dokument trajne vrijednosti.

### **Član 15**

O izvršavanju odluka i zaključaka stara se direktor.

## **VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 16**

Poslovnik stupa na snagu danom isticanja na oglasnoj tabli, koji se mora istaći u roku od 8 dana od dana njegovog usvajanja.

**DIREKTORICA,**

**Milica Pajović**