



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД  
Београд, Цара Душана 254  
Матични број: 17922726, ПИБ: 111762895  
Тел. +381 11 2618-120, +381 11 2618-024  
е-mail: [info@assb.edu.rs](mailto:info@assb.edu.rs) [www.assb.edu.rs](http://www.assb.edu.rs)

Број: 01-174

Датум: 30.04.2026.године

На основу Одлуке Наставно – стручног већа Академије о доношењу Правилника о организацији и раду катедри, број: 06-5/3 од 17.03.2025. године, правна служба Академије утврдила је и сачинила пречишћен текст Правилника о организацији и раду катедри у Академији струковних студија Београд.

Пречишћен текст садржи:

- Правилник о организацији и раду катедри, број: 06-8/4 од 09.05.2022. године,
- Правилник о допунама Правилника о организацији и раду катедри Академије, број: 06-5/3 од 17.03.2025. године.

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ КАТЕДРИ**

- Пречишћен текст -

### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се називи Катедри, распоред наставних предмета по Катедрама, организација, надлежност, начин одлучивања и друга питања рада Катедри на Академији струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија).

### **Члан 2.**

Академија има дванаест катедри које се образују за једну или више сродних научних, односно стручних области (за два или више сродних наставних предмета) који припадају тој области, односно тим областима или према већинској реализацији наставе на одређеном студијском програму (припадности предмета студијском програму).

У случају да је наставник биран за две или више ужих научних области, припадност катедри се одређује према већинској реализацији наставе на одређеном студијском програму (припадност предмета студијском програму).

Катедра се може формирати уколико има минимум 5 наставника, од којих најмање два у звању професора струковних студија.

Одлуку о формирању катедри са списком чланова Катедре доноси Наставно – стручно веће Академије.

### **Члан 3.**

Чланови Катедре су наставници и сарадници који припадају Катедри.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у раду катедри учествују представници студената, и то у проценту од 20 % од броја чланова Катедре, а сходно одредби члана 8. став 2. Закона о студентском организовању.

У раду и на седницама Катедре без права одлучивања могу учествовати наставници и сарадници, истраживачи и други стручњаци који нису чланови те Катедре или нису запослени у Академији ако им је поверен део наставе из предмета Катедре.

### **Члан 4.**

На Одсеку Висока здравствена школа организују се следеће катедре:

- 1) Катедра за струковне медицинске сестре, бабице и васпитаче;
- 2) Катедра за струковне физиотерапеуте и радне терапеуте;
- 3) Катедра за струковне санитарно-сколошке инжењере;
- 4) Катедра за струковне медицинске радиологе;
- 5) Катедра за струковне медицинско лабораторијске технологе;
- 6) Катедра за струковне нутриционисте дијететичаре и опште предмете;
- 7) Катедра за струковне медицинске естетичаре и зубне протетичаре.

### **Члан 5.**

На Одсеку Висока туристичка школа организују се следеће катедре:

- 1) Катедра за економију, туризам, саобраћај и стране језике;
- 2) Катедра за менаџмент, маркетинг и опште предмете.

### **Члан 6.**

На Одсеку Висока хотелијерска школа организују се следеће катедре:

- 1) Катедра за хотелијерство и опште предмете;
- 2) Катедра за ресторатерство и стране језике;
- 3) Катедра за гастрономију и стручне предмете.

### **Члан 7.**

Катедром руководи шеф Катедре.

Шефа Катедре именује Председник Академије, на предлог руководиоца Одсека.

Шеф Катедре именује се за једну школску годину.

Шеф Катедре не може бити лице које је изабрано на функцију председника Академије, руководиоца одсека, менаџера Академије, помоћника председника или члана Савета Академије.

Шеф Катедре може бити разрешен ове дужности:

-уколико не врши функцију која му је поверена и не остварује очекиване резултате у обављању послова у оквиру свог делокруга рада или делокруга рада Катедре,

-на лични захтев,

-именовањем на другу функцију у Академији струковних студија Београд.

Шеф Катедре одговара за рад катедре Већу Академије, руководиоцу Одсека и председнику Академије.

Катедра има секретара из реда чланова Катедре кога именује шеф Катедре на предлог чланова Катедре на период од 1 (једне) школске године, уз могућност поновног именованја.

#### **Члан 8.**

Катедра:

- 1) прати и анализира остваривање студијског програма;
- 2) даје Већу одсека и Већу мастер струковних студија иницијативу за измене и допуне студијских програма као и за покретање поступка о отпочињању акредитације студијских програма;
- 3) расправља о питањима организације и извођења студија и предлаже руководиоцу Одсека и Већу одсека и Већу мастер струковних студија мере за унапређивање наставе, применом нових метода;
- 4) предлаже мање измене студијских програма којима се суштински не мења структура студијских програма, а којима се обезбеђује квалитетна и несметана реализација студијског програма;
- 5) одобрава теме завршних радова и образује комисије за одбрану завршних радова на студијама првог и другог степена;
- 6) прати стандарде за извођење наставе и предлаже руководиоцу Одсека и Већу Одсека и Већу мастер струковних студија мере за побољшање услова и ефикасности наставног процеса на Академији;
- 7) прати рад студената и резултате испита (ефикасност студирања);
- 8) стара се о спровођењу стратегије и политике квалитета и предлаже мере за корекцију уочених недостатака студијских програма;
- 9) подноси предлоге и извештаје из делокруга свога рада;
- 10) обавља и друге послове утврђене овим статутом и општим актима Академије.

#### **Члан 9.**

Послове из свог делокруга, катедра обавља на седницама које сазива и њима руководи Шеф катедре.

Шеф катедре је дужан да сазове седницу по потреби, а најмање једном у два месеца.

Седница катедре се обавезно заказује на захтев руководиоца Одсека и председника Академије, а може да се сазове и на захтев једне трећине чланова катедре, Већа одсека или Већа Академије.

Катедра може да одлучује уколико је присутна већина од укупног броја чланова Катедре, а одлука је донета ако је за њу гласало више од половине присутних чланова Катедре.

#### **Члан 10.**

Седнице Катедри могу бити редовне и електронске.

О сазивању седнице Шеф катедре обавештава руководиоца Одсека који узима учешће у раду на седницама када за то постоје оправдани разлози.

Предлог дневног реда саставља Шеф катедре по својој иницијативи или на предлог најмање три члана катедре, руководиоца Одсека или председника Академије.

Материјал се у писаној форми или електронским путем доставља члановима катедре уз позив за седницу најмање три дана унапред, осим у изузетним случајевима када се седница може заказати и у краћем року због хитности.

Позив за седницу може да се истакне на огласној табли одговарајућег Одсека, који, као и позив достављен мејлом, најмање три дана пре датума заказане седнице, сматра се уредним позивом за седницу сваком члану катедре и позваном лицу да учествује у раду.

#### **Члан 11.**

Чланови катедри који из оправданих разлога не могу да присуствују седници катедре дужни су да писаним путем или усмено обавесте Шефа катедре о разлозима спречености најмање један дан пре дана одржавања седнице.

Ако седница Катедре није могла да се одржи због недостатка кворума за рад односно одлучивање, Шеф катедре одлаже седницу за други термин, о чему обавештава присутне на седници, а одсутне чланове писмено или електронским путем.

О поновном заказивању седнице Шеф катедре дужан је да обавести руководиоца Одсека.

#### **Члан 12.**

На почетку седнице Шеф катедре утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

Након констатације да постоји кворум за рад и одлучивање прелази се на утврђивање и разматрање дневног реда и усвајање записника са претходне седнице катедре.

### Члан 13.

Катедра доноси одлуке у форми закључака, предлога и иницијатива за Наставно – стручно веће Одсека односно Веће Академије.

Чланови катедре изјашњавају се јавним гласањем за предлог са „за“, „против“ или „уздржан“.

За одржавање реда на седници одговоран је Шеф катедре.

Шеф катедре може у оправданим случајевима временски ограничити дискусију на седници катедре, као и трајање седнице катедре.

Разматрање и одлучивање на седници Катедре, обавља се по тачкама усвојеног дневног реда. Дискусија се отвара по свакој тачки дневног реда. Уводно излагање известиоца не може трајати по правилу дуже од 10 минута, а учешће у расправи дуже од 5 минута.

Чланови Катедре на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само када претходно дизањем руке траже и добију реч од шефа Катедре. Шеф Катедре, ради давања допунских објашњења о предмету дневног реда, даје реч пријављеним дискусантима по редоследу пријављивања. Учесник у расправи може по истом питању, по правилу, говорити највише два пута, први пут до пет минута, а други пут до три минута. Учесник у расправи може добити прилику за излагање други пут, по истој тачки дневног реда, после завршене дискусије свих чланова Катедре, којима је то било прво јављање.

Излагање учесника у расправи мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља, уколико његово излагање није информативне природе. Уколико се учесник у расправи у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, шеф Катедре ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, шеф Катедре ће му одузети реч.

У току трајања излагања нико нема право да учесника у расправи прекида у излагању, упада у реч и на други начин омета излагање. Шеф Катедре је дужан да се стара о томе да учесника у расправи нико не омета у његовом излагању.

О одржавању реда на седници стара се шеф Катедре који, за повреду реда на седници присутним лицима може изрећи следеће мере: 1. опомену, 2. одузимање речи, и 3. удаљење са седнице. Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

Мера опомене изриче се учеснику седнице (члану Катедре и другом лицу ако присуствује седници) ако: дискутује пре него што је затражио и добио реч; и поред упозорења шефа Катедре дискутује о питању које није на дневном реду; прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника; употребљава увредљиве изразе; на други начин нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог правилника. Меру опомене изриче шеф Катедре.

Мера одузимања речи изриче се члану Катедре и другом лицу које присуствује седници, ако својим говором и понашањем нарушава ред на седници или се не придржава одредаба овог правилника, а већ му је на истој седници два пута изречена мера опомене због непридржавања реда на седници и поступања противно одредбама овог правилника. Меру одузимања речи изриче шеф Катедре.

Мера удаљења са седнице Катедре изриче се члану Катедре и другом лицу које присуствује седници, а које после изречене мере опомене, односно мере одузимања

речи, омета или спречава рад на седници или вређа чланове Катедре, шефа Катедре и друге учеснике у раду Катедре. Меру удаљења са седнице изриче шеф Катедре. Лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је одмах да напусти просторију у којој се одржава седница. Удаљење са седнице односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

Ако шеф Катедре редовним мерама не може одржати ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

#### **Члан 14.**

О раду седнице катедре води се записник.

Секретар води записник на састанцима Катедре који се, након усвајања од стране чланова Катедре и потписивања од стране шефа Катедре доставља преко архиве, председнику Академије, односно председнику Већа Одсека и Већу мастер струковних студија.

У Записник се уносе основни подаци, а нарочито:

- редни број седнице,
- датум одржавања седнице,
- имена чланова или других позваних лица који су присутни, као и оних који су оправдано или неоправдано одсутни са седнице,
- дневни ред седнице,
- ток разматрања појединих питања из дневног реда,
- усвојени закључци, предлози и иницијативе,
- остали догађаји од значаја за рад седнице.

#### **Члан 15.**

Уколико је заказана електронска седница, чланови се изјашњавају путем мејла, а рок за изјашњавање је један дан од дана достављања дневног реда и пратећег материјала за електронску седницу.

О раду електронске седнице води се записник, а као прилог записнику доставља се штампана верзија мејлова које су чланови катедре послали приликом учествовања у раду електронске седнице.

#### **Члан 16.**

Шефови катедри именовани у складу са називом катедре по Статуту Академије од 10. јула 2019. године настављају са руковођењем катедри до доношења одлуке Наставно – стручног већа Академије о формирању Катедри по Статуту број: 05-3/4 од 13. априла 2021. године, који је ступио на снагу 21. априла 2022. године.

За новоформиране катедре сагласно одредби члана 75. Статута Академије број: 05-3/4 од 13. априла 2021. године, који је ступио на снагу 21. априла 2022. године одлуку о именовању Шефа катедре донеће председник Академије, на предлог руководиоца одсека, у року од 8 (осам) дана од дана доношења овог Правилника и одлуке Већа Академије о формирању Катедри.

**Члан 17.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли и и сајту Академије.

**ПРЕДСЕДНИЦА  
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**



др сци. мед. Данијела Пенцарски ✓