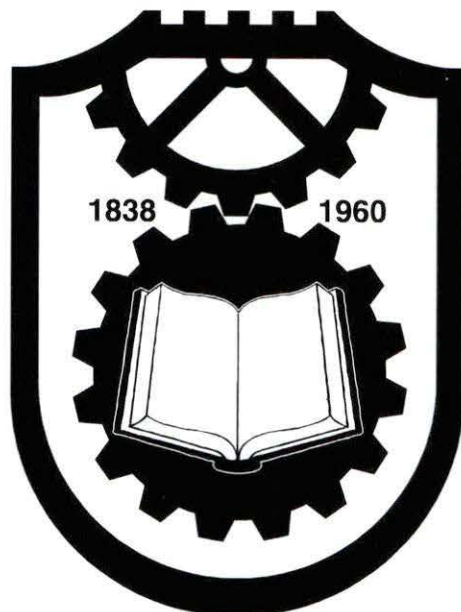


01-1/3940

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА**



**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ САВЕТА ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

Крагујевац, 2021.

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ САВЕТА ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У**  
**КРАГУЈЕВЦУ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Пословником уређују се организација и рад Савета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Савет Факултета), као и начин остваривања права и дужности чланова овог органа.

**Члан 2.**

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Савета Факултета, као и лица која су позвана да присуствују седницама.

**Члан 3.**

Савет Факултета представља председник.

**Члан 4.**

Председник и чланови Савета бирају се по поступку предвиђеном Законом и Статутом Факултета.

**II КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА ФАКУЛТЕТА**

**Члан 5.**

Прву конститутивну седницу Савета Факултета сазива председник овог органа из претходног сазива.

Конститутивном седницом Савета Факултета до избора председника председава најстарији члан Савета Факултета из реда наставника.

**III САВЕТ ФАКУЛТЕТА**

**Члан 6.**

Председник Савета Факултета:

1. организује и сазива седнице Савета Факултета,
2. руководи седницама Савета Факултета,
3. стара се о обезбеђењу јавности у раду Савета Факултета,
4. потписује акта које доноси Савет Факултета,
5. обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета и овим Пословником.

**Члан 7.**

Члан Савета Факултета је дужан да учествује у раду Савета.

Председник Савета Факултета може одобрити члану одсуство са седнице, о чему обавештава Савет.

#### **Члан 8.**

У раду Савета Факултета учествују, без права одлучивања, декан, продекани, секретар Факултета, као и друга лица која су позвана да учествују у раду.

#### **Члан 9.**

Члан Савета Факултета има право да тражи обавештења и објашњења од председника Савета Факултета, декана, продекана и секретара Факултета о питањима која се односе на послове из њихове надлежности.

Члан Савета Факултета има право и дужност да покреће иницијативе за решавање појединих питања из надлежности Савета Факултета, као и да на други начин доприноси остваривању задатака Савета Факултета.

Члан Савета Факултета је у обавези да обавести Савет о адреси електронске поште на коју жели да му се упућују позив и материјал за седницу Савета Факултета.

Чланови Савета Факултета из реда запослених у обавези су да користе службену адресу електронске поште.

Ако Члан Савета нема отворен налог за електронску пошту, председник Савета је дужан да предузме мере да Факултет члану Савета обезбеди службену адресу електронске поште.

#### **Члан 10.**

Административна јединица и секретар Факултета, на захтев члана Савета Факултета:

1. пружају стручну помоћ у изради предлога који се подносе Савету Факултета,
2. обезбеђују члану Савета Факултета документацију за поједина питања која су на дневном реду,
3. старају се о обезбеђењу техничких услова за његов рад.

Обавештења, информативне, документационе и друге материјале за потребе чланова Савета Факултета саопштавају декан, продекани или секретар Факултета а обезбеђују Административна јединица и секретар Факултета.

### **IV СЕДНИЦЕ САВЕТА ФАКУЛТЕТА**

#### **Члан 11.**

Савет ради у седницама.

Седнице Савета могу бити:

- редовне,
- по хитном поступку и
- свечане.

Редовне седнице се одржавају, по правилу, једном месечно.

Седнице по хитном поступку се одржавају уколико то захтевају разлози за хитно одлучивање о поједином питању и доношење одговарајућег акта.

Свечане седнице се одржавају по потреби поводом јубилеја, прослава и у другим случајевима.

Редовне и хитне седница Савета се могу одржати и електронским путем на један од следећих начина:

- путем електронске поште односно одговарајућег електронског сервиса за гласање,
- путем видео конференцијске везе.

### ***Редовна седница Савета***

#### ***Члан 12.***

Седнице Савета Факултета припрема председник Савета Факултета у консултацији са деканом Факултета и стручним службама.

Председник Савета Факултета предлаже дневни ред за седницу Савета Факултета.

Седницу Савета Факултета сазива председник.

Седницу Савета Факултета може сазвати председник, самоиницијативно, на предлог декана Факултета или на захтев једне трећине чланова Савета Факултета.

Када се седница Савета Факултета сазива на предлог декана Факултета или једне трећине чланова Савета Факултета, подносилац предлога дужан је да, истовремено са предложеним питањима о којима жели да се расправља на седници Савета Факултета, поднесе потребно образложење.

Седница Савета Факултета се заказује најкасније пет дана пре одржавања, а материјал за седницу доставља најкасније три дана пре одржавања седнице.

Седница Савета Факултета се може сазвати и у краћем року, ако за то постоје посебни разлози.

#### ***Члан 13.***

Позив за седницу Савета Факултета садржи датум, место и време одржавања, као и предлог дневног реда.

Позив за седницу Савета Факултета потписује председник Савета Факултета.

Позив и материјал за седницу Савета Факултета доставља се члановима Савета Факултета путем електронске поште.

#### ***Члан 14.***

Секретар Факултета стара се о благовременом достављању позива за седницу Савета Факултета са предлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

#### ***Члан 15.***

Савет Факултета ради и одлучује на седници на којој присуствује већина од укупног броја чланова Савета Факултета.

#### **Члан 16.**

Председник отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова за рад и одлучивање.

#### **Члан 17.**

По утврђивању кворума председник Савета Факултета приступа утврђивању дневног реда.

#### **Члан 18.**

Члан Савета Факултета може предложити Савету Факултета разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику председнику Савета Факултета најкасније три дана пре одржавања седнице Савета Факултета.

Члан Савета Факултета који је поднео предлог може образложити свој предлог на седници Савета Факултета.

#### **Члан 19.**

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Савета Факултета.

Члан Савета Факултета има право да стави примедбу на записник са претходне седнице Савета Факултета.

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници Савета Факултета.

Усвојени записник потписују председник Савета Факултета и записничар.

Општа акта, одлуке, закључке и препоруке које доноси Савет Факултета потписује председник Савета Факултета.

#### **Члан 20.**

Претрес и одлучивање на седници Савета Факултета обавља се по тачкама дневног реда.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

Уводно излагање не може трајати дуже од 15 минута, а учешће у расправи дуже од пет минута. У поновљеном излагању дискусија се ограничава на три минута.

#### **Члан 21.**

Учешће у претресу може имати карактер садржинске или процедуралне интервенције. Процедурална интервенција има предност у односу на садржинску интервенцију, па председник одмах даје реч члану Савета Факултета који покреће процедурална питања.

Поводом процедуралног питања може се дозволити само једна интервенција за предлог и једна интервенција против предлога, а потом се приступа гласању.

#### **Члан 22.**

О поднетим предлозима у вези са питањима на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднети.

На предлог формулисан за одлучивање могу се предложити амандмани.

Амандмани се формулишу тако што се омогућава њихово непосредно укључивање у текст предлога.

Ако се подносилац предлога сагласи са предложеним амандманом, амандман постаје саставни део предлога.

Ако се подносилац предлога не сагласи са предложеним амандманом приступа се гласању о поднетом амандману.

О поднетом предлогу одлучује се по претходно окончаном поступку по свим предложеним амандманима на дати предлог.

#### **Члан 23.**

Савет Факултета доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова.

#### **Члан 24.**

Гласање је јавно и обавља се дизањем руке изузев у случајевима који су прописани Статутом Факултета.

Чланови Савета Факултета могу гласати за предлог, против предлога, или се уздржати од гласања.

По обављеном гласању председник Савета Факултета утврђује резултате гласања и саопштава их записничару ради уношења у записник.

#### **Члан 25.**

Савет Факултета може донети одлуку да се о појединој тачки дневног реда гласа тајно, на предлог чланова Савета Факултета.

О предлогу за тајно гласање одлучује се пре него што се приступи гласању о тачки дневног реда.

#### **Члан 26.**

О реду на седници Савета Факултета стара се председник Савета Факултета.

#### **Члан 27.**

Одредбе овог Пословника о одржавању реда на седници Савета Факултета примењују се на све учеснике седнице.

### ***Електронска седница Савета***

#### **Члан 28.**

Председник Савета Факултета може заказати седницу Савета електронским путем.

Електронске седнице се одржавају или путем видео конференцијске везе или се организује гласање електронским путем о предложеном дневном реду и тачкама дневног реда. На предлог председника Савета Факултета седница се може организовати тако да се дискусија спроведе путем видео конференцијске везе а гласање да се обави електронским путем. Председник Савета може седницу заказати тако да се Савет о

појединим питањима изјасни на видео конференцијској вези, а о појединим питањима путем електронског сервиса за гласање.

Седница која се организује у целости путем вид конференцијске везе одржава се у складу са одредбама овог Пословника о начину одржавања редовних седница.

Ако се седница одржава путем електронског сервиса за гласање, позив за седницу са предлогом дневног реда се упућује члановима Савета путем и-мејла.

Уз позив за седницу са предлогом дневног реда, члановима Савета се доставља и пратећи материјали уз предложене тачке дневног реда, уз назнаку рока до када најкасније треба да доставе своје изјашњење.

Ако је одређено само изјашњавање електронским путем чланови Савета своје изјашњење, односно гласање "за", "против" или "уздржано" по свим изнетим предлозима чланови Савета достављају путем електронског сервиса за гласање.

Гласање електронским путем мора се организовати тако да ако је реч о јавном гласању сви чланови Савета буду упознати са гласањем других чланова Савета.

По завршеном гласању, чланови Савета се обавештавају о резултатима гласања.

Штампана евиденција резултата гласања чланова Савета саставни је део записника са тако одржане седнице.

У записник са одржане седнице електронским путем се уноси: разлог одржавања, датум упућивања позива, имена чланова који су се одазвали позиву за седницу, имена чланова који се нису одазвали позиву за седницу, почетак одржавања седнице, предлог дневног реда, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив аката донетих на седници, и време завршетка седнице.

Записник се усваја на првој наредној редовној седници Савета.

Записник потписује председник Савета и записничар.

Члановима Савета је забрањено да снимају и дистрибуирају ток седнице која се одржава електронским путем.

На сва питање о одржавању електронских седница која нису регулисана овим чланом примењују се опште одредбе о начину одржавања редовних седница Савета.

### *Седнице Савета по хитном поступку*

#### *Члан 28а.*

Седницу по хитном поступку сазива председник Савета или се сазива на захтев 1/3 чланова Савета.

Захтев 1/3 чланова Савета се подноси председнику Савета у писаној форми, са образложењем, својеручно потписан од стране свих предлагача.

Уз захтев се доставља и предлог акта, односно материјала, у писаној форми и у електронском облику, у складу са одредбама овог Пословника.

Седницу по хитном поступку сазива председник Савета и одређује дан и час њеног одржавања најкасније у року од 24 сата, од пријема захтева или оцене председника Савета да постоји потреба за одржавањем седнице по хитном поступку.

У случају из става 4. овог члана, чланови Савета се позивају телефоном, и-мејлом или на други погодан начин.

Седница по хитном поступку може се одржати:

- уз лично присуство чланова Савета,
- електронским путем,
- телефонским путем.

Седница по хитном поступку уз лично присуство чланова Савета или електронским путем, се одржава у складу са одредбама овог Пословника.

#### **Члан 28б.**

Седница по хитном поступку се одржава телефонским путем, изузетно, ако то захтевају разлози хитности, услед наступања штете или угрожавања безбедности.

Седница телефонским путем одржава се тако што председник Савета позива телефоном чланове Савета, образлаже питања која захтевају хитност и позива да се изјасне "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима.

Секретар Факултета бележи резултате изјашњавања сваког члана, по сваком изнетом предлогу, на основу обавештења председника Савета и о томе сачињава записник.

У записник са телефонски одржане седнице уноси се: разлог хитности, предлагач седнице, почетак и завршетак времена одржавања седнице, предлог о коме се изјашњавало, појединачно изјашњавање сваког члана о предлогу, као и констатацију да је, односно да није, предлог прихваћен, односно донета одлука.

Записник потписују председник Савета, са десне, и секретар Факултета, са леве стране.

Записник се оверава печатом, који се ставља на средину, између наведених потписа.

Записник се усваја на првој наредној редовној седници.

#### **Свечана седница Савета**

#### **Члан 28в.**

Свечану седницу Савета може сазвати председник Савета у свечаним приликама.

Председник Савета свечану седницу Савета сазива свечаном позивницом која садржи програм свечаности, у којој је посебно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

Седница Савета сазвана овим поводом је свечаног и протоколарног карактера.



За одржавање свечане седнице Савета није потребно присуство већине од укупног броја чланова.

#### **Члан 28г.**

Изузетно, свечана седница Савета може имати и радни карактер.

За свечану седницу, која има радни карактер, председник Савета, уз позивницу из става 2. члана 28в. овог Пословника, доставља предлог дневног реда, са материјалима, у складу са одредбама овог Пословника о одржавању редовне седнице.

За свечану седницу која има и радни карактер, у делу радног карактера примењују се одредбе овог Пословника за одржавање редовне седнице.

#### **Члан 29.**

О току седнице Савета Факултета води се записник.

Ток седнице се снима или стенографише.

Стенограм тока седнице чини саставни део записника.

Записник садржи: редни број седнице, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдали одсуство, имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, имена присутних руководиоца Факултета и осталих учесника који учествују у раду Савета Факултета, питања која су разматрана на седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда и потписе председника Савета Факултета и записничара.

На тражење учесника у раду Савета Факултета у записник се уносе и предлози и образложења у тексту који је учесник обавезан да приложи у писаном облику.

Члан Савета Факултета може издвојити своје мишљење приликом одлучивања и тражити да се његово издвојено мишљење унесе у записник.

Председник Савета Факултета дужан је да формулише текст одлуке, закључка или препоруке.

#### **Члан 30.**

Записник са седнице Савета Факултета саставља се у року од седам дана од дана одржавања седнице и доставља се у изводу члановима Савета Факултета уз позив за наредну седницу.

Одлуке, закључци и препоруке које су донете на седници Савета Факултета достављају се у року од пет дана од дана одржавања седнице декану, продеканима и секретару Факултета ради поступања по донетим одлукама.

#### **Члан 31.**

Усвојени записници са седница Савета Факултета са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви Факултета.

#### **Члан 32.**

Савет Факултета доноси: општа акта, одлуке, закључке и препоруке.

Општи акти са седнице се у једном примерку достављају Библиотеци факултета како би били доступни запосленима.

**Члан 33.**

Одлуком Савета Факултета одлучује се о доношењу финансијског плана, годишњег обрачуна и извештаја о пословању Факултета, о коришћењу средстава за инвестиције, о образовању Лабораторија и Центара Факултета, и другим питањима утврђеним законом и Статутом Факултета.

**Члан 34.**

Закључком Савета Факултета утврђују се мере за унапређење студија и научних истраживања на Факултету, за унапређење студентског стандарда и стандарда наставе, за унапређење материјалног положаја наставника и сарадника и ненаставног особља.

**Члан 35.**

Препоруком Савета Факултета указује се на стање и проблеме у вези са обављањем делатности Факултета, на значај одређених питања која се односе на извршавање Закона о високом образовању, Статута, општих аката и одлука Факултета и утврђују ставови и мишљења, као и даље смернице и упутства.

**Члан 36.**

Седница Савета Факултета је јавна.

Савет Факултета може одлучивати, на предлог председника, да се одређена седница или део седнице одржи без присуства јавности.

**Члан 37.**

Општа акта, одлуке, закључке и препоруке које доноси Савет Факултета чувају се трајно у архиви Факултета.

**V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 38.**

За тумачење овог Пословника надлежан је Савет Факултета.

**Члан 39.**

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивана на интернет страници Факултета инжењерских наука.

**САВЕТ ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ, бр.01-1/1036-4 од 05.04.2016. године, бр. 01-1/993-4 од 26.03.2018. године, бр. 01-1/3249-1 од 06.10.2021. године.**

**НАПОМЕНА:**

Стручна служба Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу извршила је правно-техничку редакцију и утврдила пречишћени текст Пословника о раду Савета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу.

Пречишћени текст Пословника о раду Савета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу садржи:

1. Пословник о раду Савета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр.01-1/1036-4 од 05.04.2016. године,
2. Одлуку о измени и допуни Пословника о раду Савета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу бр. 01-1/993-4 од 26.03.2018. године,
3. Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду Савета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу бр. 01-1/3249-1 од 06.10.2021. године.

**ФАКУЛТЕТ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ  
Број: 01-1/3940  
У Крагујевцу, 10.11.2021. године**



**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

**Факултета инжењерских наука  
Универзитета у Крагујевцу**

*Д. Милошевић*

**др Данијела Милорадовић, ванр.проф.**