

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
СТРУЧНИХ ОРГАНА ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У  
КРАГУЈЕВЦУ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Пословником о раду стручних органа Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Наставно-научног већа Факултета инжењерских наука (у даљем тексту: Већа), начин припреме, сазивање и вођење седница, одлучивање и врста аката која доноси Веће у складу са својом надлежношћу и делокругом рада, као и друга питања која су од значаја за рад Већа.

Овим Пословником се уређује и начин рада Већа Катедре, Наставне комисије, Комисије за докторске студије, Комисије за издавачку делатност и Комисије за претходна питања, начин припреме, сазивање и вођење седница, одлучивање и врста аката која доносе у складу са својом надлежношћу и делокругом рада, као и друга питања која су од значаја за рад.

**Члан 2.**

Одредбе овог Правилника обавезне су за све чланове Већа, Већа Катедре, Наставне комисије, Комисије за докторске студије, Комисије за издавачку делатност и Комисије за претходна питања и повремених радних тела као и за лица која су позвана да присуствују седницама.

**НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ**

**Члан 3.**

Веће је највиши стручни орган Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет) које одлучује о питањима од интереса за остваривање наставног и научноистраживачког рада и других питања у складу са Законом о високом образовању (у даљем тексту: Закон), Статутом Универзитета, општим актима Универзитета, Статутом Факултета и општим актима Факултета.

Веће своје надлежности остварује тако што доноси одлуке, утврђује предлоге, даје мишљења и сагласности, доноси и друге акте, када се ради о питањима која су Законом, Статутом Универзитета, општим актима Универзитета, Статутом Факултета и општим актима Факултета у надлежности Већа.

### ***Председник Већа***

#### ***Члан 4.***

Веће представља и заступа декан, који је у складу са Статутом Факултета, председник Већа.

У случају оправдане спречености декана у функцији председника Већа мења продекан за наставу.

#### ***Члан 5.***

Декан, у својству председника Већа:

- сазива и председава седницама Већа,
- потписује акта која доноси Веће,
- представља Веће,
- стара се о примени Пословника,
- стара се о остваривању јавности рада Већа,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Већа,
- изриче мере за одржавање реда,
- спроводи дисциплински поступак у случају неоправданог одсуства са седница стручних органа,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом Универзитета, Статутом Факултета, овим Пословником, као и одлукама и другим актима Факултета.

#### ***Члан 6.***

Чланови Већа су сви наставници и сарадници који су ангажовани са најмање 70% радног времена.

Наставници и сарадници из става 1. овог члана потписивањем уговора о раду постају чланови Већа.

### ***Права и дужности чланова Већа***

#### ***Члан 7.***

Члан Већа остварује права и дужности утврђене Законом, Статутом Универзитета, Статутом Факултета овим Пословником и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Члан Већа има право да:

- предлаже Већу разматрање одређених питања из надлежности Већа,
- покрене иницијативу за разматрање одређених питања из надлежности Већа,
- дискутује на седницама Већа,
- тражи обавештења и појашњења у вези са питањима из надлежности Већа,
- подноси амандмане, односно предлог за исправку техничке грешке, на општи акт који доноси или чији предлог утврђује Веће.

Члан Већа је обавезан да:

- присуствује седници Већа,
- учествује у раду Већа,
- учествује у одлучивању,
- учествује у раду радних тела Већа,
- учествује и у другим активностима које му повери Веће, у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан Већа има право да буде обавештаван о свим питањима која су од значаја за обављање дужности члана Већа.

### **Члан 8.**

У раду Већа учествују, без права одлучивања, секретар Факултета и друга лица која су позвана од стране председника Већа.

### **Седнице Већа**

#### **Члан 9.**

Веће ради у седницама.

Седнице Већа могу бити:

- редовне,
- по хитном поступку и
- свечане.

Редовне седнице се одржавају, по правилу, једном месечно, по правилу претпоследње радног четвртка у месецу.

На основу процене декана и по потреби, може се заказати и ванредна седница Већа.

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 Већа се могу одржавати и електронским путем на један од следећих начина:

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

### ***Редовна седница Већа***

#### ***1. Припремање и сазивање седнице***

##### ***Члан 10.***

Седницу Већа припрема декан који је по функцији председник Већа, у сарадњи са продеканима, секретаром Факултета и шефовима катедри.

Секретар Факултета се стара о обављању стручних послова у вези са припремом материјала, сазивањем и одржавањем седница.

##### ***Члан 11.***

Седницу Већа писаним путем сазива декан Факултета.

У случају одсутности или спречености декана Факултета, седницу Већа сазива продекан кога декан овласти.

Седница Већа, осим на иницијативу декана, може се сазвати и на писани захтев Савета Факултет или 1/3 од укупног броја чланова Већа.

Када се седница Већа не сазива на иницијативу декана, предлагач из става 3. овог члана истовремено са предложеним питањима о којима се жели расправа на седници, подноси и одговарајуће образложење и потребне материјале.

##### ***Члан 12.***

Седница Већа се сазива, по правилу, најмање седам дана пре њеног одржавања.

Декан, може сазвати седницу Већа и у краћем року од рока утврђеног ставом 1. овог члана, ако се процени да би одлагање разматрања одређеног питања у редовном року за заказивање седнице могло да проузрокује штетне последице.

Разлоге за заказивање седнице у краћем року од рока утврђеног ставом 1. овог члана, декан је дужан да образложи писаним путем уз позив за седницу и усменим путем на почетку седнице.

### **Члан 13.**

Декан предлаже дневни ред за седницу Већа.

У дневни ред седнице могу се уврстити само материјали, који су сачињени у складу са Законом, општина актима Универзитета, Статутом и општим актима Факултета, као и одредбама овог Пословника.

Материјали које претходно разматрају Комисије, могу се уврстити у дневни ред Већа, ако је од стране надлежних Комисија оцењено да испуњавају услове да се упуте на одлучивање Већу.

Ненаставна јединица пружа стручну помоћ у обради материјала односно предлога који се подносе Већу и старају се о обезбеђивању техничких и административних услова за несметан рад Већа.

Материјали из става 2. овог члана, који се као предлози упућују декану, ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној и електронској форми.

### **Члан 14.**

Већа Катедре, имају право да дају предлоге Већу да се одређено питање уврсти у дневни ред седнице и да се о њему заузме став или мишљење.

## **2. Позив за седницу и дневни ред**

### **Члан 15.**

Декан одређује дан и час одржавања седнице Већа, са предлогом дневног реда, најмање 7 дана пре дана за који се сазива седница.

Изузетно, обавештење о термину одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року од рока утврђеног ставом 1. овог члана, сагласно одредби члана 12. овог Пословника.

### **Члан 16.**

Позив за седницу потписује декан.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис декана, у својству председавајућег и печат Факултета.

Позив за седницу, предлог дневног реда, извод из записника са претходне седнице и донете одлуке са претходне седнице, упућује се члановима Већа путем електронске поште.

Члановима Већа се најкасније дан пре одржавања седнице достављају и одговарајући материјали који се односи на све предложене тачке дневног реда.

Поред чланова Већа, позив за седницу се упућује и лицима која су позвана да учествују у раду Већа.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се члановима Већа може уручити и на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.

Постојање изузетних околности из става 6. овог члана процењује декан.

### ***3. Промене предложеног дневног реда***

#### ***Члан 17.***

У случају да се, у периоду од достављања позива за седницу и предлога дневног реда до одржавања седнице, појаве и друга питања која је потребно размотрити на Већу и доставе нови предлози, достављени дневни ред се може изменити, односно допунити ако предлоге усвоји Веће.

Предлоге за допуну предложеног дневног реда седнице Већа може дати декан или члан Већа.

Предлагач је дужан да образложи хитност и важност предлога за допуну дневног реда.

Предлози за допуну предложеног дневног реда могу се дати на самом почетку седнице пре усвајања предложеног дневног реда.

Уз предлоге за допуну односно проширење дневног реда достављају се и одговарајући материјали који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред.

#### ***Члан 18.***

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда, може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем декану, или усмено на самој седници Већа све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда, чланови Већа се не изјашњавају, већ декан о томе само обавештава чланове Већа и констатује њено повлачење.

#### ***Члан 19.***

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда се не отвара расправа, већ их предлагач образлаже у времену не дужем од 3 минута.

#### **4. Отварање седнице и учешће на седници**

##### **Члан 20.**

Седницу Већа отвара и њоме председава декан као председник Већа.

У случају одсутности или спречености декана Факултета, седницу Већа отвара и њоме председава продекан кога декан овласти.

##### **Члан 21.**

Седници Већа су јавне и могу да присуствују само лица која су на седницу позвана.

У раду седнице Већа од позваних лица могу да узму учешће по тачкама дневног реда само лица којима председавајући да реч.

##### **Члан 22.**

На почетку рада седнице Већа, председавајући даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе и обавештава чланове Већа о лицима која су позвана на седницу.

Председавајући је обавезан да пре почетка седнице, али и у току седнице, из просторије у којој се седница одржава, удаљи сва лица која јој без позива присуствују.

##### **Члан 23.**

По отварању седнице Већа, председавајући на основу евиденције о присуству коју води секретар Факултета, утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова, односно да ли постоји кворум за рад и одлучивање.

На захтев члана Већа, у току трајања седнице Већа, може се поново утврдити да ли на седници присуствује довољан број чланова, односно да ли постоји кворум за рад и одлучивање.

Веће пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Већа, изузев када је законом, Статутом Универзитета или другим општим актом Универзитета, односно Статутом Факултета, или општим актима Факултета за одлучивање по одређеној тачки дневног реда прописано присуство одређеног броја чланова Већа, односно другачија већина.

Представници студената улазе у састав укупног броја чланова Већа само када се расправља, односно одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина, односно да нема кворума за рад и одлучивање, председавајући одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

О одлагању седнице и новом термину одржавања обавештавају се чланови Већа.

#### **Члан 24.**

Изузетно Веће може, на предлог председника или члана Већа одлучити да седница не буде јавна, односно да се искључи јавност по свим или по појединим тачкама дневног реда.

Предлог може бити изнет на седници Већа, пре, у току или непосредно након утврђивања дневног реда седнице и не мора бити образложен.

Предлог се може односити на искључење јавности по свим или по појединим тачкама дневног реда.

О изнетом предлогу Веће одлучује се одмах по његовом предлагању.

### **5. Ток седнице**

#### **Члан 25.**

По отварању седнице сваки члан Већа може предложити измену и допуну дневног реда.

Веће одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за проширење дневног реда,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака, и
- за брисање тачке у дневном реду.

Предлог за спајање расправе и промену редоследа појединих тачака може дати сваки члан Већа, усмено или у писаном облику, до усвајања дневног реда.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за проширење предложеног дневног реда увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, односно прихватања на Већу, као последње тачке дневног реда, осим када предлагач, уз предлог за проширење, предложи њен редослед у дневном реду.

Уколико је предлагач предложио другачији редослед тачке у дневном реду из става 3. овог члана, Веће се истовремено изјашњава о прихватању предлога за проширење и предложеном редоследу у дневном реду.

О дневном реду у целини Веће одлучује без расправе.

По одлучивању о дневном реду у целини, председавајући отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда.



## **Члан 26.**

По утврђивању дневног реда седнице, као прва тачка дневног реда усваја се извод из записника са претходне седнице Већа.

На извод из записника чланови Већа који су били присутни на седници са које се усваја извод из записника могу дати примедбе.

О оправданости примедбе одлучује се на седници без разматрања, а ако се примедбе усвоје, извршиће се потребна измена у изводу из записника.

## **Члан 27.**

О питањима из своје надлежности Веће одлучује самостално, с тим што може, од својих помоћних радних тела и комисија, тражити мишљења или предлоге.

Известиоци по тачкама дневног реда су продекани или друга лица која одреди председавајући.

На седници Већа може говорити сваки члан Већа, као и свако позвано лице које затражи и добије реч од председавајућег.

Председавајући даје реч по редоследу пријављивања.

Излагање чланова Већа у расправи по тачки дневног реда, односно излагање сваког позваног лица коме председавајући да реч може да траје до 5 минута, с тим што се о истом питању може добити реч највише два пута.

Предлагач је дужан да одговори на свако питање члана Већа.

Члан Већа има право да затражи обавештење и/или објашњење од председавајућег, продекана, секретара Факултета и предлагача, о питањима која су на дневном реду седнице Већа.

Нико не може прекидати учесника у расправи нити га опомињати, осим председавајућег, у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Председавајући седницом је дужан:

- да се стара о поштовању о реда на седници,
- да сваком члану Већа пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на дневном реду седнице Већа,
- да обезбеди несметано излагање учесника у расправи,
- да опомене учесника у расправи у случају прекорачења времена излагања и да му одузме реч уколико настави са излагањем,
- да опомене учесника излагања уколико се одступи од тачке дневног реда о којој траје расправа,
- да предузима друге мере и радње у складу са одредбама овог Пословника.

О сваком питању се расправља док о њему има пријављених учесника за расправу.

Учешће у расправи може имати карактер садржинске или процедуралне интервенције.

Процедурална интервенција има предност у односу на садржинску интервенцију, па председник Већа одмах даје реч члану Већа 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 28.**

Ако током седнице, због дуготрајне расправе дође до замора чланова, или због потребе провере или прибављања одређених података неопходних за одлучивање, председавајући може привремено прекинути седницу.

Прекид седнице не може трајати дуже од 30 минута.

### **Члан 29.**

Претрес закључује председавајући, кад утврди да нема више пријављених учесника у расправи, а након закључивања претреса, расправа о одређеном питању се не може поново отворити.

После расправе, а пре гласања, председавајући је дужан да формулише предлог о коме ће се гласати и да после гласања саопшти каква је одлука донета.

### **Члан 30.**

Чланови Већа су дужни да поштују достојанство Већа и свих чланова и учесника на седници и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена којима се нарушава достојанство чланова Већа и свих учесника на седници, у складу са Кодексом о академском интегритету и професионалној етици Факултета и Универзитета у Крагујевцу.

Ако учесник у расправи повреди одредбе овог Пословника, или износи чињенице и оцене које вређају достојанство Већа, његових чланова или лица позваних да учествују у раду седнице, или у свом обраћању употребљава увредљиве изразе, председавајући ће га опоменути.

Уколико и поред опомене члан Већа, настави да чини повреде из става 3. овог члана, председавајући ће му одузети реч.

Није дозвољено ометање учесника у расправи добацивањем или коментарисањем излагања, као ни другим поступцима којима се омета излагање.

Уколико учесника у расправи, члан Већа или друго позвано лице омета на начин уређен овим чланом, председавајући му изриче опомену, а ако и поред изречене опомене настави да чини повреде из овог члана, председавајући овом лицу неће давати реч до краја заседања или ће га удаљити са седнице.

Члан Већа коме је изречења мера удаљења са седнице Већа дужан је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница Већа.

Изречене мере из овог члана уносе се у записник са седнице и односе се само на седницу на којој су изречене.

## **6. Одлучивање**

### **Члан 31.**

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Веће прелази на одлучивање.

Веће одлучује гласањем, на начин и по поступку утврђеним одредбама овог Пословника.

Своја акта Веће доноси већином гласова од броја присутних чланова изузев ако је другачије прописано Статутом Универзитета, општим актима Универзитета, Статутом Факултета и општим актима Факултета и овим Пословником.

### **Члан 32.**

Гласање на седници Већа је јавно.

Веће одлучује тајним гласањем у случајевима утврђеним Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Тајно гласање и резултате гласања спроводи и утврђује комисија коју чине председник и два члана које бира Веће из својих редова.

О утврђивању резултата гласања комисија сачињава записник, који потписују сви чланови комисије, а који је саставни део записника са седнице Већа.

Веће може одлучити да се о поједином питању, одлука донесе тајним гласањем.

### **Члан 33.**

Чланови Већа гласају изјашњавањем "за" предлог или "против" предлога или се "уздржавају" од гласања.

Глас се дизањем руке.

Председавајући прво позива да се изјасне чланови који гласају "за", затим они који гласају "против" а потом они који се "уздржавају" од гласања.

Сви чланови Већа дужни су да се изјасне о сваком предлогу са дневног реда седнице Већа.

Након обављеног гласања, председавајући закључује гласање и саопштава резултат гласања.

### **Члан 34.**

Седницу Већа закључује председавајући после спроведеног одлучивања по свим тачкама дневног реда.

## **7. Записник**

### **Члан 35.**

Записник садржи: редни број седнице, датум, време и место одржавања седнице, имена присутних чланова, имена одсутних и оних чланова који су оправдали своје одсуство, имена лица која су позвана да учествују у раду, име председавајућег, дневни ред, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима учесника који су учествовали у дискусији, 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.

Члан Већа који је на седници издвојио мишљење може тражити да се суштина његове изјаве унесе у записник у тексту који лично формулише.

Записник потписује председник Већа, односно председавајући и записничар.

Записник са седнице Већа трајно се чува у архиви Факултета.

## **8. Акта Већа**

### **Члан 36.**

Акта Већа израђују се, на основу изворника записника о раду седнице на којој су донета.

Акте Већа потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој су донети.

О чувању и објављивању аката Већа стара се надлежна служба.

### **Члан 37.**

Веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, правилнике, пословнике, решења, закључке, препоруке, планове, програме, даје мишљења, предлоге и одговарајућу сагласност, заузима ставове, и доноси и друге акте у складу са Законом, општим актима Универзитета, Статутом Факултета и општим актима Факултета и овим Пословником.

### **Члан 38.**

Правилником се на општи начин уређују питања, у складу са одредбама закона и овлашћењима из Статута Факултета.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Већа и његових радних тела.

Одлуком се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом Универзитета и општим актима Универзитета, Статута Факултета и општим актима Факултета.

Одлуком се одлучује о свим питањима из надлежности Већа за која није прописана друга врста акта.

Мишљењем се износе ставови Већа о одређеном питању које је разматрало, у складу са његовим надлежностима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Закључком Веће може, на предлог предлагача акта који је предмет расправе, на основу дискусија чланова Већа, вршити интервенцију на текст акта пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке.

О предложеном закључку одлучује се пре одлучивања о акту на који се делује, оном већином гласова која је потребна за доношење тог акта.

У случају из става 7. овог члана, секретар Факултета обавезан је да интервенцију на текст, усвојен закључком угради у акт, уколико се акт усвоји, пре његовог објављивања.

### **Члан 39.**

Акта из члана 38. овог Пословника којим се одлучује о правима, обавезама и правним интересима доносе се са образложењем, које мора да садржи: законски основ, разлоге за доношење акта, објашњење основних правних института и појединачних решења, преглед одредаба одлуке или другог акта, уколико се ради о изменама и/или допунама истог, које се мењају, односно допуњују.

### **Члан 40.**

Амандман - предлог за промену члана општег акта, по правилу, може поднети сваки члан Већа, писаним путем или усмено на самој седници Већа, када се седнице Већа одржава уживо.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измене, образложење са разлозима за подношење амандмана и име подносиоца амандмана.

Предлог за измену и/или допуну предлога општег акта – амандман, подноси се председнику Већа у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 24 сата пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Подносилац амандмана не може сам или заједно са другим члановима, поднети више амандмана на исти члан предлога акта.

### **Члан 41.**

Ако се предлагач општег акта у начелу не сложи са амандманом или са његовом формулацијом, предложиће нову формулацију амандмана.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје саставни део предлога општег акта.

Ако подносилац не прихвати нову формулацију, онда Веће гласа прво о амандману онаквом каквим га је формулисао подносилац.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему се Веће не изјашњава.

### **Члан 42.**

У току гласања, амандмане усмено или у писаном облику може да подноси само предлагач акта, и то само у случају ако је потреба за амандманом настала услед претходног прихватања неког другог амандмана, односно ако је потреба за амандманом настала ради исправке техничке грешке.

### **Члан 43.**

Веће одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

О амандманима се гласа "за", "против" или се уздржава од гласања, а одлучује оном већином која је потребна за доношење тог акта.

## ***Електронска седница Већа***

### **Члан 44.**

Декан Факултета може заказати седницу Већа електронским путем.

Електронске седнице се одржавају или путем видеоконференцијске везе или се организује гласање електронским путем о предложеном дневном реду и тачкама дневног реда. На предлог декана Факултета седница се може организовати тако да се дискусија спроведе путем видеоконференцијске везе а гласање да се обави електронским путем. Декан може седницу заказати тако да се Веће о појединим питањима изјасни на видеоконференцијској вези а о појединим питањима путем електронског сервиса за гласање.

Седница која се организује у целости путем видеоконференцијске 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 Већа путем и-мејла.

Уз позив за седницу са предлогом дневног реда, члановима Већа се достављају 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 Већа своје изјашњење, односно гласање "за", "против" или "уздржано" по свим изнетим предлозима чланови Већа достављају путем електронског сервиса за гласање.

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

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

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

У записник са седнице одржане електронским путем уноси се: 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, по правилу, усваја на првој наредној редовној седници Већа.

Записник потписује председник Већа и записничар.

Члановима Већа 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 Већа.

### ***Седнице Већа по хитном поступку***

#### ***Члан 45.***

Седницу по хитном поступку сазива декан или се сазива на захтев 1/3 чланова Већа.

Захтев 1/3 чланова Већа се подноси декану 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 декан и одређује дан и час њеног одржавања најкасније у року од 24 сата, од пријема захтева или оцене декана да постоји потреба за одржавањем седнице по хитном поступку.

Седница по хитном поступку може се одржати:

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

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



#### **Члан 46.**

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 Већа позива телефоном чланове Већа, образлаже питања која захтевају хитност и позива да се изјасне "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима.

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

У записник са телефонски одржане седнице Већа 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 или утврђен предлог Савету.

Записник потписују председник Већа, са десне, и секретар, 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 Већа***

#### **Члан 47.**

Свечану седницу Већа може сазвати декан у свечаним приликама.

Декан свечану седницу Већа 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 Већа сазвана овим поводом је свечаног и протоколарног карактера.

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

#### **Члан 48.**

Изузетно, свечана седница Већа може имати и радни карактер.

За свечану седницу, која има радни карактер, декан, уз позивницу из става 2. члана 47. 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.

## **КАТЕДРА**

### **Члан 49.**

Стручни орган катедре је Веће Катедре које чине сви наставници и сарадници који обављају образовно-научни рад из ужих научних области за које је катедра основана.

Радам катедре руководи шеф катедре.

### **Члан 50.**

Седницама Већа катедре руководи шеф катедре или лице које он овласти.

Седницу Већа катедре сазива шеф катедре према потреби, а обавезно на захтев декана Факултета, продекана за наставу и на захтев 1/3 чланова катедре.

Седница Већа Катедре заказује се, по правилу, најкасније пет дана пре одржавања, а материјал за седницу доставља најкасније три дана пре одржавања седнице.

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

Конститутивну седницу новоосноване катедре сазива декан Факултета а послове шефа катедре до избора шефа катедре обавља декан или продекан за наставу.

Предлог дневног реда седнице Већа Катедре утврђује шеф катедре.

Шеф катедре је дужан да у предлог дневног реда уврсти све материјале који су пристигли и да све материјале у електронској форми достави свим члановима катедре најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

### **Члан 51.**

Позив за седницу Већа Катедре садржи датум, место, време и начин одржавања, као и предлог дневног реда.

Позив и материјали за седницу Већа Катедре упућују се електронском поштом свим члановима катедре.

### **Члан 52.**

Секретар катедре стара се о благовременом достављању позива за седницу Већа Катедре, са предлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

### **Члан 53.**

Веће Катедре ради и одлучује на седници на којој присуствује већина од укупног броја чланова Већа катедре.

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

По утврђивању кворума приступа се утврђивању дневног реда.

Члан Већа Катедре може предложити Већу Катедре разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 4. овог члана подноси се у писаном облику шефу Катедре најкасније дан пре одржавања седнице Већа Катедре, а у изузетним случајевима чију оправданост цени Веће катедре може се поднети и на самој седници и то само у случајевима да је реч о питањима која су везана за истек рокова уз посебно образложење.

### **Члан 54.**

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Већа катедре.

Члан Већа катедре има право да стави примедбу на записник са претходне седнице Већа катедре.

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници Већа катедре.

Усвојени записник потписују шеф катедре и записничар.

Одлуке и дописе катедре потписује шеф катедре.

### **Члан 55.**

Претрес и одлучивање на седници Већа катедре 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 5 минута, а учешће у расправи дуже од 5 минута. У поновљеном излагању дискусија се ограничава на 3 минута.

Учешће у претресу може имати карактер садржинске или процедуралне интервенције.

Процедурална интервенција има предност у односу на садржинску интервенцију, па шеф катедре одмах даје реч члану Већа катедре 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 56.**

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 57.**

Одлуке на Већу катедре доносе се јавно, већином гласова присутних чланова Већа катедре.

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

Чланови Већа катедре могу гласати за предлог, против предлога, или се уздржати од гласања.

По обављеном гласању шеф катедре утврђује резултате гласања и саопштава их записничару ради уношења у записник.

#### **Члан 58.**

Веће Катедре може да донесе одлуку да се о појединим питањима изјашњавање присутних обави тајним гласањем на предлог већине присутних чланова Већа катедре.

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

#### **Члан 59.**

О реду на седници Већа катедре стара се шеф катедре.

Шеф катедре приликом одржавања реда може да изрекне опомену члану Већа катедре.

Ако је реч о озбиљнијем нарушавању реда на седници на предлог шефа катедре Већа катедре може удаљити члана Већа катедре са седнице.

#### **Члан 60.**

Шеф катедре може заказати седницу Већа катедре електронским путем.

Електронске седнице се одржавају или путем видеоконференцијске везе или се организује гласање електронским путем о предложеном дневном реду и тачкама дневног реда.

На захтев 1/3 чланова Већа Катедре, седница мора да се одржи путем видеоконференцијске везе.

На предлог шефа катедре седница се може организовати тако да се дискусија спроведе путем видеоконференцијске везе а гласање да се обави електронским путем.

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

По завршеном гласању, секретар Катедре о резултатима гласања обавештава чланове Већа Катедре.

Секретар Катедре дужан је да одштампа доказе о електронском гласању и да их архивира уз усвојен записник са седнице Већа катедре.

#### **Члан 61.**

Записник садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдали одсуство, имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, питања која су разматрана на седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке по тачкама дневног реда и потписе шефа катедре и записничара.

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

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

Шеф катедре дужан је да формулише текст одлуке на основу резултата гласања.

Уколико члан Већа Катедре сматра да је одлука Већа Катедре, донета у супротности за законском одребама и одредбама овог Пословника, може поднети захтев проширеном деканском колегијуму.

### **Члан 62.**

Записник са седнице Већа Катедре доставља се члановима Већа Катедре уз позив за наредну седницу.

Одлуке, које су донете на седници Већа катедре достављају се у року прописаном посебном одлуком Већа декану, продеканима, секретару Факултету и надлежној служби ради поступања по донетим одлукама.

### **Члан 63.**

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

### **Члан 64.**

Седница Већа катедре је јавна и могу да присуствују само лица која су на седницу позвана.

Веће Катедре може одлучивати, на предлог шефа катедре или члана Већа, да се одређена седница или део седнице одржи без присуства јавности.

## **КОМИСИЈЕ**

### **Члан 65.**

За разматрање питања из надлежности Већа, Веће оснива Комисије и то:

- Наставну комисију,
- Комисију за докторске студије,
- Комисија за претходна питања и
- Комисију за издавачку делатност.

Мандат чланова комисија траје три године почев од дана именовања.

Комисије из става 1 овог члана се оснивају ради разматрања питања из надлежности Већа а за које су комисије надлежне и за проверу и преглед испуњености услова да се материјали упућени Већу уврсте на дневни ред Већа односно да се од стране декана упуте у даљу процедуру.

### **Наставна комисија**

### **Члан 66.**

Наставна комисија је надлежна да:

- разматра питања из домена наставе, студијских програма, измена и допуна студијских програма, осигурања квалитета наставе, анализира ефикасности студирања и утврђује броја ЕСПБ бодова,
- разматра нове студијске програме и даје мишљење о истим,

- разматра измене и допуне студијског програма и даје мишљење о истим,
- одлучује о студентским захтевима и молбама на основним и мастер академским студијама која су везана за права и обавезе на студијама у случајевима где није прописана надлежност Већа или декана,
- разматра сав материјал који се односи на основне и мастер академске студије, а који катедре и студенти основних и мастер академских студија упуते Факултету,
- оцењује да ли су испуњени сви услови да се материјал из домена наставних питања упути Већу факултета у даљу процедуру и
- обавља и друге послове из домена основних и мастер академских студија у складу са Правилником о режиму основних и мастер студија и по налогу Већа и декана Факултета.

Наставну комисију чине продекан за наставу и по један наставник са сваке катедре и два представника Студентског парламента које именује Веће факултета на период од 3 године.

Председник Наставне комисије је продекан за наставу кога у случају одсуства замењује продекан кога одреди декан Факултета.

У раду Наставне комисије учествује, без права гласа, и запослени из Службе за студентске послове Факултета.

#### **Члан 67.**

О свим питањима и материјалима из своје надлежности, а која су упућена Већу, односно декану, Наставна комисија даје мишљење, заузима ставове и даје оцену да ли су испуњени услови да се о материјалима одлучује.

Ако Наставна комисија оцени да материјал не испуњава услове да се упути на одлучивање Већу, односно декану, обуставља се даља процедура, предлог се враћа предлагачу и одлаже се одлучивање о њему до испуњења услова.

Наставна комисија о томе обавештава предлагача и декана и износи разлоге зашто материјал не испуњава услове да се уврсти на дневни ред Већа односно упути у даљу процедуру.

#### ***Комисија за докторске академске студије***

#### **Члан 68.**

Комисија за докторске академске студије има следеће надлежности:

- предлаже Већу измене и допуне студијског програма докторских академских студија,
- спроводи поступак по конкурс за упис студената докторских академских студија,
- одлучује о студентским захтевима и молбама на докторским академским студијама у случајевима где није прописана надлежност декана и Већа,

- предлага декану и Већу доношење одлука у вези захтева студената докторских академских студија,
- разматра сав материјал који се односи на докторске академске студије, а који катедре и студенти докторских академских студија упуте Већу и декану,
- оцењује да ли су испуњени услови да се материјал упућен Већу или декану упуту у даљу процедуру,
- оцењује компетентност комисија за оцену научне заснованости теме докторске дисертације и испуњеност услова предложеног ментора и компетентност комисија за оцену и одбрану докторских дисертација,
- разматра, анализира и даје примедбе на извештаје о научној заснованости теме докторске дисертације,
- разматра, анализира и даје примедбе на извештаје о оцени докторске дисертације,
- оцењује испуњеност услова кандидата за одбрану докторске дисертације и
- обавља и друге послове из домена докторских академских студија у складу са Правилником о докторским академским студијама и по налогу Већа и декана.

Комисију за докторске академске студије чине продекан за научноистраживачки рад, продекан за наставу и по један представник сваке катедре које именује Веће Факултета на предлог катедри.

Представник катедре мора да има испуњене услове за ментора.

Председник Комисије за докторске академске студије је продекан за научноистраживачки рад кога у случају одсуства замењује продекан кога одреди декан Факултета.

У раду Комисије за докторске академске студије учествују и руководиоци студијских програма докторских студија, без права гласа.

#### **Члан 69.**

О свим питањима из своје надлежности а која су упућена ка Већу, односно декану, Комисије за докторске академске студије даје мишљење, заузима ставове и даје оцену да ли су испуњени услови да се о материјалима одлучује.

Ако Комисије за докторске академске студије оцени да материјал не испуњава услове да се упуту на одлучивање Већу, односно декану, обуставља се даља процедура, предлог се враћа предлагачу и одлаже се одлучивање о њему до испуњења услова.



Комисија за докторске академске студије о томе обавештава предлагача и декана и износи разлоге зашто материјал не испуњава услове да се уврсти на дневни ред Већа односно да се упути у даљу процедуру.

### ***Комисију за издавачку делатност***

#### ***Члан 70.***

Надлежности и састав Комисије за издавачку делатност регулисане су Правилником о издавачкој делатности.

Председник Комисије за издавачку делатност је продекан за научноистраживачки рад, кога у случају одсуства замењује продекан кога одреди декан Факултета.

#### ***Члан 71.***

О свим питањима из своје надлежности а која су упућена ка Већу односно декану, Комисија за издавачку делатност даје мишљење, заузима ставове и даје оцену да ли су испуњени услови да се о материјалима одлучује.

Ако Комисије за издавачку делатност оцени да материјал не испуњава услове да се упути на одлучивање Већу, односно декану, обуставља се даља процедура, предлог се враћа предлагачу и одлаже се одлучивање о њему до испуњења услова.

Комисија за издавачку делатност о томе обавештава предлагача и декана и износи разлоге зашто материјал не испуњава услове да се уврсти на дневни ред Већа односно да се упути у даљу процедуру.

### ***Комисија за претходна питања***

#### ***Члан 72.***

Комисија за претходна питања је надлежна да проверава потпуност и валидност документације и техничку усаглашеност документације за поступке:

- пријаве докторске дисертације,
- оцене и одбране докторске дисертације и
- избора у звање наставника и сарадника;

у складу са законским и подзаконским актима, актима Универзитета и Факултета.

Комисију за претходна питања чине продекан за научноистраживачки рад, чланови већа Универзитета који су представници Факултета и један члан кога именује декан Факултета.

Председник Комисије за претходна питања је продекан за научноистраживачки рад кога у случају одсуства замењује продекан кога одреди декан Факултета.

#### **Члан 73.**

О свим питањима из своје надлежности а која су упућена ка Већу или декану факултета, Комисија за претходна питања даје мишљење, заузима ставове и даје оцену да ли су испуњени услови да се о материјалима одлучује.

Ако Комисија за претходна питања оцени да материјал не испуњава услове да се упути на одлучивање Већу или декану о томе обавештава предлагача и износи разлоге зашто материјал не испуњава услове да се уврсти у дневни ред седнице Већа односно да се упути у даљу процедуру.

### **КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

#### **Члан 74.**

Комисија за обезбеђење квалитета је посебна комисија чије су надлежности и начин рада регулисани Правилником о раду Комисије за обезбеђење квалитета.

### **ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ О НАЧИНУ РАДА КОМИСИЈА**

#### **Члан 75.**

Радом Наставне комисије, Комисије за докторске академске студије, Комисије за издавачку делатност и Комисије за претходна питања (у даљем тексту заједнички назив Комисија) руководи председник Комисије.

#### **Члан 76.**

Седницу Комисије сазива председник Комисије према потреби, а обавезно на захтев декана Факултета или на захтев 1/3 чланова Комисије.

Седница Комисије се заказује најкасније два дана пре одржавања, а материјал за седницу доставља се најкасније дан пре одржавања седнице.

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

Предлог дневног реда седнице Комисије утврђује председник Комисије.

Председник Комисије је дужан да у предлог дневног реда уврсти све материјале који су пристигли до рока утврђеног посебном одлуком Већа и да све материјале у електронској форми достави свим члановима Комисије дан пре дана одржавања седнице.

#### **Члан 77.**

Позив за седницу Комисије садржи датум, место, време и начин одржавања, као и предлог дневног реда.

Позив и материјали за седницу Комисије упућује се путем електронске поште свим члановима Комисије.

#### **Члан 78.**

Надлежна служба се стара о благовременом достављању позива за седницу Комисије са предлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

#### **Члан 79.**

Комисија ради и одлучује на седници на којој присуствује већина од укупног броја чланова Комисије.

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

По утврђивању кворума приступа се утврђивању дневног реда.

Члан Комисије може предложити Комисији разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 4. овог члана подноси се у писаном облику председнику Комисије, најкасније дан пре одржавања седнице Комисије, а у изузетним случајевима чију оправданост цени Комисија може се поднети и на самој седници и то само у случајевима да је реч о питањима која су везана за истек рокова уз посебно образложење.

#### **Члан 80.**

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

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

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници Комисије.

Усвојени записник потписују сви чланови Комисије и записничар.

Одлуке и дописе Комисије потписује председник Комисије.

#### **Члан 81.**

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

Председник комисије може одредити известиоце по тачкама дневног реда.

Председник комисије може позвати да седници присуствују и друга лица чије присуство би било од значај приликом разматрања питања која су на дневном реду Комисије ради давања потребних обавештења и разјашњења.

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

Уводно излагање не може трајати дуже од 5 минута, а учешће у расправи дуже од 5 минута.

У поновљеном излагању дискусија се ограничава на 3 минута.

### **Члан 82.**

Учешће у претресу може имати карактер садржинске или процедуралне интервенције.

Процедурална интервенција има предност у односу на садржинску интервенцију, па председник Комисије одмах даје реч члану Комисије 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 83.**

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

Одлуке на Комисији доносе се већином гласова присутних чланова Комисије.

Глас се јавно дизањем руке.

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

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

### **Члан 84.**

О реду на седници Комисије стара се председник Комисије.

Председник Комисије приликом одржавања реда може да изрекне опомену члану Комисије.

Ако је реч о озбиљнијем нарушавању реда на седници на предлог председника Комисије, Комисија може искључити члана Комисије са седнице.

### **Члан 85.**

Председник Комисије може заказати и електронску седницу Комисије.

Електронске седнице се одржавају или путем видеоконференцијске везе или се организује гласање електронским путем о предложеном дневном реду и тачкама дневног реда.

На предлог председника Комисије седница се може организовати тако да се дискусија спроведе путем видеоконференцијске везе а гласање да се обави електронским путем.

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

По завршеном гласању, о резултатима гласања обавештавају се сви чланови Комисије.

Надлежна служба је дужна да одштампа доказе о електронском гласању и да их архивира уз усвојен записник са седнице Комисије.

### **Члан 86.**

Записник садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдали одсуство, имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, питања која су разматрана на седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке по тачкама дневног реда и потписе председника Комисије и записничара.

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

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

Председник комисије дужан је да формулише текст одлуке односно других аката из надлежности Комисије.

### **Члан 87.**

Записник са седнице Комисије доставља се члановима Комисије уз позив за наредну седницу.

Одлуке које су донете на седници Комисије достављају се у року од два дана од дана одржавања седнице декану, продеканима, секретару Факултета и надлежној служби ради поступања по донетим одлукама.

Одлуке које су донете на седници Комисије, а којима се утврђује да материјал не испуњава услове да се упуту у даљу процедуру достављају се у року од два дана од дана одржавања седнице декану, продеканима, секретару Факултета, надлежној служби и предлагачу ради поступања по донетим одлукама.

#### **Члан 88.**

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

#### **Члан 89.**

Седница Комисије је јавна и и могу да присуствују само лица која су на седницу позвана.

Комисија може одлучивати, на предлог председника Комисија или члана Комисије, да се одређена седница или део седнице одржи без присуства јавности.

#### **Члан 90.**

На сва питања о начину рада Комисија која нису посебно регулисана примењују се одредбе овог Пословника које се односе на рад Већа.

### **ПРОШИРЕНИ ДЕКАНСКИ КОЛЕГИЈУМ**

#### **Члан 91.**

Проширени декански колегијум сазива декан и чине га декан, продекани, секретар Факултета и шефови катедри. У раду деканског колегијума по позиву декана могу учествовати и друга лица без права гласања.

Приликом припрема седница Већа, проширени декански колегијум заузима ставове по питањима која се налазе на дневном реду и по захтевима који су упућени Већу.

Проширени декански колегијум може да одложи разматрање питања у оквиру дневног реда Већа, ако сматра да поједино питање не испуњава услове да се разматра на седници Већа или је неопходно да се о одређеном питању прибави додатно објашњење Комисије или Већа Катедри или став Већа Катедри

О повлачењу питања са дневног реда Већа, на захтев проширеног деканског колегијума, Веће се не изјашњава, већ се на седници Већа само констатује повлачење.

Председавајући Већа дужан је да, на седници Већа, извести чланове Већа о повлачењу питања са дневног реда Већа, без расправе.

Радам проширеног деканског колегијума руководи декан.

Проширени декански колегијум одлуке доноси већином гласова од броја присутних чланова под условом да је присутна већина од укупног броја чланова.

На начин рада проширеног деканског колегијума примењују се правила о начину рада Комисија Факултета и Већа.

## **ПОВРЕМЕНА РАДНА ТЕЛА ВЕЋА**

### **Члан 92.**

Веће може, за разматрање и претресање питања из своје надлежности, образовати и повремена радна тела.

Повремена радна тела могу бити тимови, радне групе, и други органи и тела, која се образују ради разматрања и давања мишљења о појединим питањима из надлежности Већа.

Одлуком о образовању повремених радних тела, утврђује се њихов назив, надлежност, састав, број чланова, задатак због кога се образују, као и друга питања од значаја за рад и функционисање радног тела.

### **Члан 93.**

Стручне и административне послове за потребе радних тела Већа обавља надлежна служба Факултета.

Радна тела Већа раде у седницама.

О седници радног тела, саставља се записник.

У записник се уносе имена присутних и одсутних чланова радног тела и имена других учесника седнице, усмени и писани предлози, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоци за седницу Већа, које је одредило радно тело.

У раду сталних и повремених радних тела Већа, сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду Већа.

## **ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

### **Члан 94.**

Присуство седницама Већа, Већа Катедре, Комисија и седницама радних тела Већа у које је биран односно именован (у даљем тексту стручних органа) члана стручног органа је обавезно.

О присуству чланова стручних органа на седницама води се посебна евиденција за сваки од стручних органа.

Уколико је оправдано спречен да присуствује седници стручног органа члан стручног органа је дужан да о томе благовремено обавести председавајућег и да

своје одсуство пријави секретару Факултета и да достави доказ о оправданој спречености.

У случају да члан стручног органа, без оправдања о спречености, не дође на седницу односно не узме учешће у раду електронске седнице, декан је у обавези да члану стручног органа за први неоправдани изостанак изрекне опомену, у месецу у коме се опомена изриче.

У случају да члан стручног органа, без оправдања о спречености, не дође на седницу стручног органа односно не узме учешће у раду електронске седнице, декан је у обавези да члану стручног органа за два неоправдана изостанка у периоду од 6 месеци изрекне новчану казну у висини од 10% од основне зараде члана стручног органа., у месецу у коме се новчана казна изриче.

У случају да члан стручног органа, без оправдања о спречености, не дође на седницу стручног органа односно не узме учешће у раду електронске седнице, декан Факултета је у обавези да члану стручног органа за три неоправдана изостанка у периоду од 6 месеци изрекне мере привременог удаљења са рада без накнаде зараде у трајању од 15 дана.

У случају да члан стручног органа, без оправдања о спречености, не дође на седницу стручног органа, односно не узме учешће у раду електронске седнице и након изрекнутих дисциплинских мера из ставова 4., 5 и 6. декан Факултета је у обавези да према члану стручног органа покрене поступак за изрицање мере отказа уговора о раду.

Предлог декану за изрицање мера из става 4, 5, 6 и 7 овог члана даје шеф Катедре за чланове Катедре који неоправдано одсуствују са седнице Већа Катедре, председник Комисије за чланове Комисија који неоправдано одсуствују са седница Комисије, док декан непосредно одлучује о изрицању мере члану Већа који неоправдано одсуствује са седнице Већа на основу увида у евиденцију.

О дисциплинским мера одлучује се у складу са Законом о раду.

Декан факултета је у обавези да једном годишње Савету Факултета поднесе извештај о присуству чланова стручних органа седницама стручних органа и о изреченим мерама.

## ***ЈАВНОСТ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И РАДНИХ ТЕЛА***

### ***Члан 95.***

За јавност рада стручних органа и радних тела одговоран је декан.

### ***Члан 96.***



Јавност рада обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама стручних органа и радних тела, давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу.

#### **Члан 97.**

Декан може давати службена саопштења за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница.

Текст службеног саопштења израђује надлежна служба Факултета, а одобрава га декан.

### **ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ИЗМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА**

#### **Члан 98.**

Аутентично тумачење овог Пословника доноси Веће.

Измене и допуне Пословника се врше по истом поступку као и за његово доношење.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 99.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног Већа Машинског факултета, број: 01-1018/1 од 17.09.2007. године.

#### **Члан 100.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Факултета инжењерских наука.

**ДЕКАН ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА**



проф. др Добрица Миловановић