

Број 01-830/1

22.3.2013 год.

ЈАГОДИНА, М. Милалковића 14

На основу члана 176. став 1. тачка 35. Статута Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, Наставно – научно веће Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, на седници одржаној 22. марта 2013. године, донело је

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ НАСТАВНО – НАУЧНОГ ВЕЋА ФАКУЛТЕТА ПЕДАГОШКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује се начин рада и одлучивања Наставно – научног већа (у даљем тексту: Веће) Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), као и друга питања од значаја за рад Већа.

##### Члан 2.

Одребе овог пословника обавезне су за све чланове Већа, као и за друга лица која присуствују седницама Већа.

О примени овог пословника стара се председник Већа.

##### Члан 3.

Веће чине сви наставници и сарадници који су засновали радни однос на Факултету. Декан Факултета је председник Већа по функцији.

##### Члан 4.

Представници студената чине до 20% чланова Већа при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова.

##### Члан 5.

Питања која се односе на рад Већа, а нису уређена овим пословником могу се уредити одлуком или закључком Већа.

#### II. СЕДНИЦА ВЕЋА

##### *Приремање и сазивање седнице*

##### Члан 6.

Седнице Већа одржавају се према програму рада Факултета и по потреби.

Изузетно, ако се за тим укаже потреба, седница Већа се може обавити електронски или телефонским путем.

Материјали за седницу Већа садрже назив, односно име предлагача и обрађивача.

##### Члан 7.

Седницу Већа сазива и њоме председава председник Већа - декан Факултета, а у случају његове одсутности или спречености продекан кога он одреди.

Председник Већа сазива седницу по сопственој иницијативи, на основу закључка Већа или Савета, или на иницијативу Студентског парламента Факултета.

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

Изузетно, у хитним случајевима, седница се може сазвати у року од 24 часа пре датума одређеног за њено одржавање. О хитности седнице одлучује председник Већа.

##### Члан 8.

Седница Већа сазива се писаним позивом. Позив за седницу сарджи: датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Позив са записником са претходне седнице и одговарајућим материјалом доставља се путем електронске поште свим члановима Већа.

Уколико конкретне околности то захтевају, поједини материјали се могу уручити члановима Већа или усмено изложити на седници Већа.

Обавештење о заказаној седници са предлогом дневног реда и материјалом доставља се и представницима студената када се расправља о питањима из члана 4. овог пословника.

### *Предлог дневног реда*

#### **Члан 9.**

Предлог дневног реда саставља председник Већа уз консултацију са Колегијумом.

Редослед предлога дневног реда саставља се према важности и хитности предмета.

Обим дневног реда мора бити такав да се све предложене тачке дневног могу размотрити и да се могу донети одговарајуће одлуке.

За сваку тачку дневног реда о којој Веће одлучује уз предложени дневни ред и материјал достављају се, по правилу, предлози одлука.

### *Отварање седнице и кворум*

#### **Члан 10.**

Председник Већа отвара седницу и на основу службене евиденције о присутности чланова Већа утврђује да ли постоји кворум за рад Већа.

Кворум за рад Већа постоји ако седници присуствује намање две трећине укупног броја чланова Већа у случајевима када Веће евидентира и утврђује предлог кандидата за избор декана Факултета, односно две трећине чланова Већа из реда наставника у истом или вишем звању од звања у које се наставник предлаже у случају када Веће утврђује предлог за избор у звање наставника.

Кворум за рад Већа у осталим случајевима постоји ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа.

#### **Члан 11.**

Ако председник Већа на почетку седнице утврди да не постоји кворум, седницу ће одложити за одговарајући дан или сат са истим предлогом дневног реда о чему се присутни чланови Већа обавештавају усмено, а одсутни телефоном или електронском поштом.

#### **Члан 12.**

Право и дужност члана Већа је да присуствује седници.

Члан Већа је дужан да лично или електронском поштом благовремено обавести председника Већа о свом одсуству са седнице, а најкасније до почетка заказане седнице и наведе разлоге своје спречености.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник Већа, о чему обавештава Веће пре почетка седнице.

Члан Већа који у току године неправдано изостане са више од три седнице чини повреду радне обавезе.

#### **Члан 13.**

Седници Већа могу да присуствују и учествују у његовом раду, без права одлучивања, и друга позвана лица.

### *Утврђивање дневног реда*

#### **Члан 14.**

Председник Већа упознаје присутне са предлогом дневног реда.

Члан Већа може да предложи измену или допуну дневног реда и свој предлог образложи.

Веће се изјашњава о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда, као и о предлогу дневног реда седнице Већа у целини.

Изузетно, председник Већа може да предлаже измене и допуне дневног реда до краја седнице.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Већа.

## *Усвајање записника са претходне седнице*

### **Члан 15.**

Пошто се утврди дневни ред седнице Већа, усваја се записник са претходне седнице Већа.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник у писаној форми пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О примедбама на записник одлучује Веће.

Примедбе које се ставе на записник уносе се на начин и у форми у којој су дате.

## *Разматрање дневног реда*

### **Члан 16.**

Разматрање тачке дневног реда врши се по утврђеном редоследу дневног реда.

Веће може у току седнице, без расправе, изменити редослед разматрања појединих тачака дневног реда.

### **Члан 17.**

Разматрање тачке дневног реда почиње тако што председник Већа или лице које он одреди кратко образлаже материјал ако председник Већа оцени да је то потребно.

Потом почиње расправа у којој учесници на седници могу да изнесу своје примедбе и предлоге и затраже додатна објашњења.

### **Члан 18.**

На седници Већа сваки члан Већа има право да учествује у расправи.

На седници Већа може се говорити по добијању речи од председника Већа.

Члан Већа може о истом питању говорити, по правилу, највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Подносилац предлога, односно представник подносиоца предлога може тражити и одмах добити реч да би објаснио, изменио или допунио предлог.

### **Члан 19.**

Члану Већа који жели да говори о повреди овог пословника или повреди утврђеног дневног реда, председник Већа даје реч одмах по ро

завршеном излагању претходног учесника у расправи.

Члан Већа је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда.

Председник Већа је дужан да обезбеди објашњење постављеног питања о повреди пословника или дневног реда.

Ако члан Већа није задовољан добијеним објашњењем, питање повреде пословника или дневног реда решава Веће.

### **Члан 20.**

Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду седнице Већа.

Ако се учесник у расправи у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду, ако је непотребно опширан, ако понавља чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се расправља, ако говори о питањима која нису на дневном реду, ако у току излагања врећа остале чланове Већа, председник Већа ће га на то опоменути. Ако се учесник у расправи и после друге опомене не буде држао дневног реда, председник Већа му одузима реч.

### **Члан 21.**

О одржавању реда на седници стара се председник Већа.

Ако учесник у расправи износи чињенице и оцене које вређају достијанство Већа, његових чланова или лица позваних да учествују у раду седнице, или у свом обраћању употребљава увредљиве изразе, декан му изриче опомену. Ако и поред иречене опомене настави да чини повреде из овог става, декан овом лицу одузима реч до краја заседања.

### **Члан 22.**

Када председник Већа оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати може предложити да се ограничи трајање излагања сваког учесника у расправи и да сваки учесник о истом питању говори једанпут.

Ограничење трајања излагања може предложити сваки члан Већа.

Одлуку о ограничењу трајања излагања доноси Веће већином гласова присутних чланова.

Када је излагање ограничено, председник Већа ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути учесника у расправи да је време протекло, а ако овај за наредни минут не заврши излагање председник Већа му одузима реч.

### *Прекид рада*

#### **Члан 23.**

Председник Већа прекида рад Већа када у току седнице утврди недостатак кворума, док се кворум не обезбеди; кад услед обимности дневног реда не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, а може да прекине рад да би се извршиле потребне консултације и прибавила мишљења.

Председник Већа прекида рад Већа и у другим случајевима ако то Веће закључи. Председник Већа одређује дан и сат када ће се седница наставити.

### *Закључивање расправе*

#### **Члан 24.**

Председник Већа закључује расправу о појединим тачкама дневног реда када утврди да више нема учесника у расправи.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће може, на предлог председника или члана Већа, одлучити да се расправа о некој тачки дневног реда закључи пре него што дискутују сви учесници који су затражили реч ако је питање о коме се расправља довољно разјашњено да се може донети одлука.

### *Одлучивање*

#### **Члан 25.**

После закључене расправе, односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање.

Веће одлучује јавним или тајним гласањем.

Члан Већа има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује на седници.

Ако је о неком питању дато више предлога за одлучивање, прво се гласа о предлозима припремљеним пре седнице, а затим о предлозима

датим на седници, и то по реду по коме су предлози дати.

### *Јавно гласање*

#### **Члан 26.**

Јавно гласање се обавља дизањем руке.

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

Изузетно, када се жели потпуно сигуран резултат гласања Веће може одлучити да се гласа прозивком. Председник Већа или секретар Факултета прозива чланове Већа по азбучном реду презимена, а сваки прозвани члан Већа изговара „за”, „против” или „уздржан”.

Члан Већа има право да изузме мишљење и да то образложи, што се бележи у записник.

После обављеног гласања председник Већа закључује гласање и саопштава резултат гласања.

#### **Члан 27.**

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине укупног броја чланова Већа, односно Статутом Факултета и овим пословником предвиђена већина.

Ако једнак број чланова Већа гласа „за” и „против”, гласање ће се поновити. Ако се и после поновљеног гласања не добије потребна већина, доношење одлуке може се одложити.

#### **Члан 28.**

Оправдано одсутан члан Већа може гласати путем електронске поште, ако се томе не противи већина од укупног броја чланова Већа.

Члан Већа из става 1. овог члана може о питању или предмету о коме се одлучује дати писано мишљење које ће бити прочитано на седници.

### *Тајно гласање*

#### **Члан 29.**

Веће одлучује тајним гласањем када је то утврђено Статутом универзитета у Крагујевцу и Статутом Факултета.

Тајно се гласа на начин и по поступку утврђеним Статутом Факултета.

## Закључивање седнице

### Члан 30.

Седницу Већа закључује председник Већа после спроведеног одлучивања по дневном реду.

## III. ЗАПИСНИК О РАДУ НА СЕДНИЦИ

### Члан 31.

О раду на седници води се записник. Седнице Већа се тонски снимају.

За чување записника и тонских снимака одговорно је лице које према систематизацији послова води записнике са седница Већа.

У записник се нарочито уноси:

1. редни број седнице,
2. место, датум и време кад је седница почела, прекинута и завршена,
3. име председавајућег и записничара
4. имена присутних и одсутних чланова Већа, као и имена других лица која су присуствовала седници
5. констатацију да седници присуствује потребан број чланова Већа за пуноважно одлучивање,
6. називе тачака усвојеног дневног реда,
7. кратак ток седнице по свакој тачки дневног реда са подацима о предлозима о којима се расправљало и са именима учесника у расправи,
8. одлуке, односно закључке и предлоге донете о појединим тачкама дневног реда са именима чланова Већа и назначењем броја гласова „за“, „против“ и „уздржан.“

Члан Већа који је издвојио мишљење, може да захтева да се битни делови његове изјаве унесу у записник и у том случају члан Већа је дужан да да писану формулацију.

### Члан 32.

Усвојени записник потписују председник Већа, односно председавајући и лице које је записник водило.

Измене и допуне записника врше се само на основу одлуке Већа приликом његовог усвајања.

Оригинал записника са седнице Већа са материјалом који је разматран и одлукама, као и тонски записи чувају се трајно у Секретаријату Факултета на начин утврђен општим актом о канцеларијском пословању.

## IV. ЕЛЕКТРОНСКА ИЛИ ТЕЛЕФОНСКА СЕДНИЦА ВЕЋА

### Члан 33.

Председник Већа одлучује о потреби сазивања електронске или телефонске седнице.

### Члан 34.

Позив за електронску седницу Већа садржи: дневни ред, време одржавања седнице и материјал за седницу.

Време одржавања електронске седнице је 24 часа од датума и времена позива.

Чланови Већа се у року из става 2. овог члана изјашњавају слањем електронске поште путем опције „Reply to sender“ и тиме се евидентира број чланова Већа који је одлучивао.

### Члан 35.

Дневни ред електронске седнице усваја се писаним изјашњавањем „за“, „против“ или „уздржан“ и не може се проширивати.

У истој електронској поруци чланови Већа се изјашњавају о предлогу одлуке по свакој тачки дневног реда на начин као у ставу 1. овог члана.

У записник са електронске седнице уноси се време почетка и завршетка седнице, предлог о коме се изјашњавало, појединачно изјашњавање сваког члана Већа о предлогу, као и констатацију о томе да ли је предлог прихваћен или није.

Саставни део записника са електронске седнице чини одштампани текст послате и примљене електронске поште.

Записник са електронске седнице усваја се на првој наредној седници Већа.

#### Члан 36.

Седница телефонским путем одржава се тако што лице овлашћено од стране декана Факултета позива чланове Већа да се изјасне „за“, „против“ или „уздржан“ о предлогу / предлозима одлуке / одлука.

Овлашћено лице бележи резултате изјашњавања сваког члана Већа о сваком предлогу појединачно и о томе сачињава записник.

У записник са телефонске седнице уносе се подаци утврђени у члану 35. став 3. овог пословника.

#### V. ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 37.

Рад Већа је јаван.

Јавност рада Већа остварује се у складу са Статутом Факултета.

#### VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 38.

Стручне и друге послове за потребе Већа обављају одговарајуће службе Секретаријата Факултета.

#### Члан 39.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног већа Учитељског факултета у Јагодини број 01- 2066 од 26. октобра 2006. године.

#### Члан 40.

Овај пословник се објављује на огласној табли Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступање на снагу овог пословника својим потписом потврђује декан Факултета.

#### НАСТАВНО- НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА

#### ПРЕДСЕДНИК

Проф.мр Сретко Дивљан, декан



Овај пословник објављен је на огласној табли Факултета дана 22.3. 2013.године, а ступио на снагу 30.3. 2013 .године.

ДЕКАН

Проф.мр Сретко Дивљан

