

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

**Пословник о раду
Наставно-научног већа
Природно-математичког факултета
и његових органа**
(Пречишћен текст)

НИШ, 2023.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II СASTAB ВЕЋА.....	3
III НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА	4
IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА.....	4
V ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА	5
VI ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА	6
VII ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ВЕЋА	9
VIII ОРГАНИ ВЕЋА	10
IX АКТИ ВЕЋА.....	10
X ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА.....	11
XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	11

На основу члана 6. става 1. тачке 3. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број: 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон и 76/2023) и члана 74. став 1. алинеје 10. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 13.9.2017. године, 8.7.2020. године и 25.10.2023. године, усваја

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

(Пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Наставно-научног већ Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: **Пословник**) уређује се начин рада Наставно-научног већа Природно-математичког факултета (у даљем тексту: **Веће**) и његових органа и тела.

Члан 2.

Овај Пословник садржи одредбе о:

- саставу Већа,
- надлежности Већа,
- органима Већа,
- правима и дужностима чланова Већа,
- припремању и сазивању седнице Већа,
- припремању, доношењу, објављивању и извршавању одлука и закључака Већа,
- начину вођења записника о раду Већа,
- другим питањима од значаја за рад Већа.

Члан 3.

Одредбе овог пословника обавезујуће су за чланове Већа, као и за сва друга лица која учествују у раду Већа.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад органа Већа (комисија и других радних тела).

II СASTАВ ВЕЋА

Члан 4.

Веће чине по осам наставника са сваког од департман Факултета који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, као и декан, продекани и управници департмана.

Приликом расправљања, односно одлучивања о питањима које се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијског програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова, у раду Већа учествују и студенти и то до 20% студената од укупног борја чланова

Већа које бира Студентски парламент.

Мандат представника студената у Већу траје једну годину.

У раду Већа, по потреби, учествује и секретар Факултета, без права одлучивања.

Председник Наставно-научног већа председава радом Већа, а у његовом одсуству замењује га продекан кога он одреди писаним овлашћењем. Председник већа је декан по функцији.

III НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА

Члан 5.

Надлежност Већа утврђено је Законом о високом образовању, Статутом Факултета и другим актима Факултета.

Веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова Већа јавним гласањем, уколико Статутом или другим актом о појединим питањима није одређено да гласање буде тајно.

Председник Већа или члан већа може предложити да се о појединој тачки дневног реда одлучује тајним гласањем.

Јавно гласање се може спровести и прозивком чланова Већа.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 6.

Поред права и дужности утврђених законом и Статутом Факултета, чланови Већа имају права и дужности утврђене овим Пословником.

Члан 7.

Члан Већа има право и обавезу да присуствује седницама Већа и учествује у раду Већа.

Присуство седницама и учешће у њиховом раду је радна обавеза свих чланова Већа.

У случају спречености, члан Већа је дужан да благовремено обавести председника Већа или секретара Факултета о разлозима због којих не може да присуствује седницама Већа.

Секретар је у обавези да пре почетка седнице Већа или на самој седници обавести председника Већа о разлозима одсутности одређеног члана Већа.

Оправданим одсуством са седнице Већа сматраће се следећа одсуства: коришћења годишњег одмора, плаћеног одсуства, упућивање на службени пут и привремена спреченост за рад (боловање)

Доказ о привременој спречености за рад (боловање) доставља се у року који је предвиђен Законом о раду и Правилником о раду Факултета.

Члан Већа има право да у току календарске године неоправдано одсуствује три пута.

За више од три неоправдана одсуства, председник Већа може да покрене поступак за утврђивање одговорности због неиспуњавања радних обавеза.

Члан 8.

Члан Већа има право да на седници:

- подноси предлоге одлука, закључака и других аката из делокруга рада Већа која се односе на дневни ред седнице,
- предлаже разматрање сваког питања које је у надлежности Већа у складу са усвојеним дневним редом.

Члан 9.

Члан Већа има право да на седници Већа поставља питања која се односе на рад Већа.

Члан Већа може питање поставити у писаној форми, пре седнице Већа, или усмено, на седници Већа.

Председник Већа је дужан да одговори на постављено питање на самој седници Већа, а уколико због сложености питања одговор не може дати на самој седници Већа у обавези је да то учини на правој наредној седници Већа.

Члан Већа има право да покреће иницијативе за разматрање појединих питања из делокруга рада Већа.

Члан 10.

Члан Већа може тражити од службе Секретаријата Факултета да му пружи стручну помоћ и дају потребне податке у припреми предлога који подноси Већу.

Службе Секретаријата и службе за наставу и науку су дужне да дају све потребне информације и податке које затражи члан Већа.

Члан 11.

Члан Већа не може се спречавати да учествује у раду Већа нити му се онемогућавати рад у Већу, изузев из разлога предвиђених у члану 25. и 26. овог Пословника.

Ометање или онемогућавање члана Већа да учествује у раду Већа представља тежу повреду радних обавеза.

V ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 12.

Предлог дневног реда седнице Већа саставља председник Већа Факултета уз помоћ одређене службе Секретаријата или службе за наставу и науку у чију надлежност спада делокруг рада на који се тачка дневног реда односи, а након обављених консултација са продеканима и секретаром Факултета.

Материјал за седницу Већа припремају катедре, департмани, службе Секретаријата, а по потреби и службе за наставу и науку Факултета.

Уколико је за седницу Већа прispело више материјала који се не могу сви разматрати на једној седници Већа, председник Већа ће прispеле материјале разврстати према степену хитности.

Веће департмана и Већа катедре или појединци предлоге за дневни ред достављају Служби за опште и правне послове најкасније 5 радних дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу Већа са председником Већа и пратећом документацијом и записник са претходне седнице израђује и доставља Служба за опште и правне послове, уз консултацијом са секретаром Факултета.

Позив, пратећи материјал и записник са претходне седнице за седницу Већа се доставља члановима Већа електронским путем најкасније 3 (три) радна дан пре одржавања седнице.

Штампане верзије позива са пратећим материјалом и записник са претходне седнице достављају се председнику Већа.

Члан 13.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице Већа потребно је водити рачуна о следећем:

1. да се у дневни ред унесу питања која по закону о високом образовању, Статуту и другим правним актима Факултета спадају у делокруг рада Већа,
2. да дневни ред обухвати питања која треба решити ради успешног пословања Факултета,
3. да дневни ред седнице буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у

потпуности расправљати и решавати.

Члан 14.

Седнице Већа се одржавају по потреби.

Седницу Већа сазива председник Већа по својој иницијативи.

Изузетно, председник Већа може да закаже седницу Већа на иницијативу најмање 1/3 укупног броја чланова Већа, на иницијативу једног од Већа департмана или на иницијативу Студентског парламента када се расправља о питањима из члана 4. став 2. овог Пословника.

Председник Већа је у обавези да закаже седницу Већа на иницијативу Савета.

Председник Већа може заказати и одржати електронску седницу Већа са тачкама дневног реда чије разматрање захтева хитност.

У случајевима ванредних ситуација у којим је угрожена безбедност и здравље људи може се сазвати и одржати електронска седница Наставно-научног већа.

Члан 15.

У позиву за седницу Већа мора бити јасно означен дан, час и место одржавања седнице Већа и предлог дневног реда.

Председник Већа Факултета може, у случајевима кад процени да је то неопходно, заказати седницу Већа и без писаног позива у року краћем од 3 (три) дана, а дневни ред предложити на самој седници.

Члан 16.

У случају да се у периоду од достављања позива за седницу и дневног реда до одржавања седнице Већа појаве и друга питања која је потребно размотрити на седници Већа, достављени дневни ред се може изменити, односно допунити, уколико предлог за измену, односно допуну дневног реда прихвати већина о укупног броја чланова Већа.

Члан 17.

Ако се у току рада седнице Већа, због обимног материјала по тачкама дневног реда, рад не може завршити, председник Већа Факултета ће по својој иницијативи или на предлог члана Већа прекинути седницу Већа и усмено заказати дан и време почетка наставка седнице Већа.

Заказивање седнице Већа у смислу става 1. овог члана уноси се у записник, а позив за наставак седнице Већа доставља се само члановима који нису били присутни на седници Већа која је прекинута.

VI ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 18.

Веће може пуноважно да одлучује када је на седници Већа присутно најмање две трећине од укупног броја чланова Већа.

Кворум за рад и одлучивање утврђује се на почетку седнице Већа, и то путем одговарајуће електронске апликације као и прозивком присутних чланова Већа који се нису пријавили електронским путем.

Ако се пре почетка или у току седнице Већа утврди да не постоји кворум за одлучивање, председник Већа ће прекинути седницу Већа.

Када председник Већа Факултета установи да постоји кворум, констатоваће да су створени

услови за одржавање седнице Већа и да се на седници може пуноважно одлучивати.

Приликом утврђивања кворума у укупан број чланова Већа не улазе наставници којима мирује радни однос на Факултету.

Оправданим одсуством са седнице Већа сматраће се следећа одсуства: коришћења годишњег одмора, неплаћеног одсуства, плаћеног одсуства, упућивање на службени пут и привремена спреченост за рад (боловање) дуже од 6 месеци, на одслужењу војног рока, као и наставнику који је на плаћеном одсуству након 5 година проведених у настави.

Доказ о привременој спречености за рад (боловање) доставља се у року који је предвиђен Законом о раду и Правилником о раду Факултета.

Члан Већа има право да у току календарске године неоправдано одсуствује три пута.

За више од три неоправдана одсуства, председник Већа може да покрене поступак за утврђивање одговорности због неиспуњавања радних обавеза.

Члан Већа који у току седнице напусти седницу у обавези је да своје одсуство најави председнику Већа ради утврђивања кворума.

Члан 19.

Дневни ред се утврђује на почетку седнице Већа.

У току седнице Већа не може се утврђени дневни ред мењати и допуњавати.

Члан 20.

Након усвајања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице Већа.

Члан 21.

Члан Већа има право да говори на седници Већа по питањима из дневног реда. Ово право имају и друга лица присутна на седници, која нису чланови Већа, а у радном односу на Факултету, као и студенти Факултета, а њихово присуство је у вези са утврђеним дневним редом.

Члан 22.

Председник Већа даје реч члановима Већа по редоследу којим су се пријавили за расправљање по одређеној тачки дневног реда.

Члан Већа се може јавити за реч и дискутовати највише два пута по једној тачки дневног реда.

Појединачна дискусија не може трајати дуже од 3 (три) минута, изузев известиоца о појединој тачки дневног реда чије време за дискусију није ограничено. Члан Већа има право да о тачки дневног реда дискутује највише два пута. Након осталих чланова Већа који дискутују о истој тачки дневног реда, члан Већа који је дискутовао може се јавити за реч други пут у истом времену као у претходном ставу.

Члан Већа не може учествовати у расправи пре него што од председника Већа затражи и добије реч.

Присутним лицима која нису чланови Већа, председник Већа може дати реч након окончања дискусије чланова Већа.

Члан 23.

О одржавању реда на седници Већа стара се председник Већа.

За повреду реда на седници Већа присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

За лица који нису чланови Већа мере предвиђене овим Пословником изриче председник Већа.

Члан 24.

Опомена ће се изрећи члану Већа који својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад Већа.

Опомену изриче председник Већа.

Члан 25.

Одузимање речи изрећи ће се члану Већа који својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад Већа а већ је на истој седници опоменут.

Одузимање речи предлаже председник Већа, а одлуку доноси Веће.

Члан 26.

Удаљење са седнице изрећи ће се члану Већа који не поступи по одлуци Већа које му је изрекло меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници Већа.

Меру удаљења са седнице предлаже председник Већа а одлуку о удаљењу изриче Веће.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је дао одмах напусти просторију у којој се одржава седница Већа.

Удаљење са седнице односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

О удаљењу члана Већа са седнице обавештава се у писаној форми Веће департамента чији је члан лице које је удаљено.

Мере из члана 23. овог Пословника присутним лицима која нису чланови Већа изриче председник Већа.

Члан 27.

Веће на седницама доноси одлуке, закључке, препоруке и усваја правна акта, и даје тумачења за акте које је усвојило као и одговарајуће сагласности.

Члан 28.

Расправа по појединој тачки дневног реда почиње излагањем известиоца или предлагача.

Када се у писаном материјалу налази довољно образложења приступиће се непосредној расправи, без излагања известиоца, односно предлагача.

Члан 29.

Када је исцрпљена листа учесника у дискусији приступа се доношењу одлука и гласању.

После објављивања од стране председника Већа да је расправа завршена по појединој тачки дневног реда нико не може да добије реч и да говори о предлогу или да своје гласање образлаже.

Члан 30.

Веће може одлучити у току дискусије или по завршеној дискусији да се неко од питања врати предлагачу или некој од комисија на допуну.

Подносилац предлога може повући предлог све до момента док председник Већа не објави да је предлог стављен на гласање.

Коначни предлог мора бити јасно формулисан тако да чланови Већа могу одлучити гласањем „за“ или „против“, или се уздржати од гласања.

Члан 31.

Веће одлучује о поднетим предлозима оним редоследом којим су предлози поднети.

Прво се одлучује о предлозима датим у материјалу за седницу а затим о предлозима који су поднети на самој седници Већа.

Председник Већа Факултета је дужан да саопшти каква је одлука донета након гласања и да исту констатује.

Када се о појединој тачки дневног реда гласање врши јавно дизањем руке, а члан Већа изрази сумњу у тачност пребројавања гласова, гласање се понавља прозивком.

На електронској седници гласање по тачкама дневног реда се врши електронским путем преко интернета.

Члан 32.

Одлуке, закључци, препоруке и мишљења достављају се органима или лицима на која се односе у што краћем року а најкасније у року од 5 (пет) радних дана од дана одржавања седнице.

VII ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 33.

О раду Већа води се записник. Записник води радник Секретаријата Факултета у чије послове и радне задатке спада вођење записника, а у случају његове одсутности лице које одреди председник Већа.

Записник садржи: дневни ред седнице, констатацију о испуњености услова за рад Већа (кворум), имена присутних чланова Већа, имена оправдано одсутних чланова Већа, имена неоправдано одсутних чланова Већа, учеснике у расправи о тачкама дневног реда, одлуке, закључке и ставове које је Веће донело.

У записник се уноси предлог члана Већа о ком се расправља и одлучује.

Појединачна излагања током расправе о тачкама дневног реда не уносе се у записник.

Седнице Већа се снимају и снимак се чува у дигиталном аудио облику. Тонско снимање седница врши запослени у Рачунарском центру кога одређује председник Већа.

Тонски снимак се архивира на електронском медијуму или на одговарајућем cloudu.

Члан Већа има право да изврши увид у тонски снимак након седнице Већа, и то до одржавања наредне седнице на којој ће се разматрати записник са претходно одржане седнице.

У току седнице члановима Већа није дозвољено снимање тока седнице сопственим уређајима. Снимање седнице из претходног става представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 34.

Записник мора да садржи дневни ред седнице Већа, констатацију о испуњености услова у погледу кворума, учесника у расправи, одлуке, предлоге, закључке и ставове.

Записник садржи и:

- број деловодног протокола,
- редни број седнице Већа,
- време и место одржавања седнице,
- имена присутних чланова Већа,
- имена одсутних чланова Већа и разлог изостанка ако су познати,
- имена чланова Већа и осталих присутних лица која су учествовала у дискусији о појединим питањима, њихова сажета дискусија са ставовима и предлозима о којима су дискутовали,
- резултате гласања по појединим предлозима, односно тачкама дневног реда,

- одлуке донете о појединим тачкама дневног реда,
- време завршетка седнице Већа,
- потпис председника Већа и лица које је водило записник.

Ако је на седници Већа усвојен општи акт, правилник, пословник или је одлука већег обима, у записник се уноси само назив донетог акта а текст се прилаже уз записник.

Ако се записник са седнице Већа састоји од више страница, председник Већа и лице које води записник стављају на сваку страницу своји потпис.

Члан 35.

Уз дневни ред за наредну седницу Већа, члановима Већа доставља се записник.

Члан Већа има право да на седници Већа стави примедбе на записник.

На предлоге на основу којих је Веће расправљало и одлучивало, примедбу може да стави члан Већа који је предлог упутио Већу.

О оправданости примедбе одлучује се на седници без разматрања. Ако се примедбе усвоје, извршиће се потребан измена у записнику.

VIII ОРГАНИ ВЕЋА

Члан 36.

Веће може имати сталне и привремене комисије, у оквиру својих надлежности.

Сталне комисије се именују на период од три године.

Привремене комисије Веће образује по потреби.

Члан 37.

Надлежност, делокруг рада, састав и избор председника комисија одређује се одлуком Већа.

Седнице комисија заказује председник комисија на сопствену иницијативу или на захтев председника већа.

Члан 38.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад комисија Већа.

IX АКТИ ВЕЋА

Члан 39.

У обављању своје функције Веће доноси следеће акте:

1. Пословник о раду Већа,
2. опште као и друге акте предвиђене Статутом Факултета,
3. одлуке,
4. предлог одлука,
5. закључке,
6. препоруке,
7. тумачења.

Члан 40.

Пословником о раду Већа утврђују се односи Већа у складу са чланом 1. овог Пословника.

Општим актом и другим актима уређују се правно-економски односи на Факултету.

Одлуком се одлучује о питањима из надлежности Већа Факултета.

Закључком се заузима став о питањима која Веће разматра, али о којима не одлучује, већ се само констатују одређена стања.

Препоруком Веће износи своје мишљење о потреби предузимања одређених мера по неким питањима из области рада Факултета.

Тумачењем се дају разјашњења око примене овог Пословника, као и тумачења аката које Веће усваја.

Члан 41.

Акта из члана 39. овог Пословника потписује председник Већа Факултета или лице које председник Већа овласти.

На иста стављају се деловодни број и печат.

X ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА

Члан 42.

Председник Већа Факултета је дужан да обезбеди да се седница одвија у складу са одредбама овог Пословника.

Сваки члан Већа има право да укаже на повреду пословника. Члану Већа који се позива на повреду Пословника председник Већа одмах даје реч. Члан Већа има на располагању до 3 (три) минута да образложи повреду Пословника.

Члан 43.

Председник Већа Факултета је дужан да образложи поступак за који члан Већа тврди да представља повреду Пословника.

Ако члан Већа који је указао на повреду Пословника није задовољан образложењем, Веће се без расправе изјашњава о повреди Пословника.

Ако се утврди да је Пословник повређен, председник Већа је дужан да обезбеди поступање у складу са Пословником.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стараће се председник Већа и секретар Факултета.

Члан 45.

Измене и допуне овог Пословника врши Веће Факултета по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 46.

Измене и допуне Пословника о раду Наставно-научног већа које су ступиле на снагу дана 25.10.2023. године, као и Измене и допуне Пословника о раду Наставно-научног већа од 8.7.2020. године су саставни део Пречишћеног текста Пословника о раду Наставно-научног већа.

Број: _____

У Нишу, _____ године

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Проф. др Нико Радуловић