

На основу чл. 50. став 1. алинеја 15. Статута Факултета, Савет ПМФ-а на седници одржаној дана 11.10.2017. године, доноси

## О Д Л У К У

о усвајању Пословника о раду Савета Природно-математичког факултета у Нишу

### I

**УСВАЈА СЕ** Пословник о раду Савета Природно-математичког факултета у Нишу

### II

Пословник о раду Савета Природно-математичког факултета у Нишу саставни је део ове одлуке.

### III

Одлуку доставити: декану, председнику Савета, секретару, Служби за опште и правне послове и архиви Секретаријата Факултета.

## САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Број: 968 | 1-01

Датум: 11.10.2017.



**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

Проф. др Мирослав Ђирић

**УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ САВЕТА  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА**

---

НИШ, октобар 2017. године

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
II СASTAB САВЕТА .....	3
III НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА .....	4
IV ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	4
V САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ .....	5
VI ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	6
VII ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ .....	7
VIII ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ .....	8
IX ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ .....	9
X ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	10
XI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА .....	11
XII ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА .....	12
XIII АКТИ САВЕТА.....	12
XIV ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ САВЕТА.....	13
XV РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА САВЕТА.....	14
XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	15

На основу члана 50-53. Закона о високом образовању ("Сл.гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 68/2015 и 87/2016) и члана 50. став 1. алинеје 15. и члана 241. став 1. алинеје 4. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, Савет Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, на седници одржаној дана 11.10.2017. год. усвојио је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређују се начин рада Савета Природно-математичког факултета у Нишу (у даљем тексту: Факултет), а нарочито: припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање и ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова Савета у вези са радом на седницама, акта Савета, рад помоћних тела Савета и обавештавање радника о раду Савета.

#### Члан 2.

Савет Факултета ради у седницама.  
Седнице Савета одржавају се по потреби.  
Седнице Савета одржавају се, по правилу, радним даном.

#### Члан 3.

Седница Савета је јавна.  
Седници Савета могу присуствовати заинтересовани радници Факултета и студенти.  
Представници јавног информисања могу присуствовати седницама Савета и обавештавати јавност о његовом раду, под условом чувања пословне и службене тајне.

#### Члан 4.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Савета и сва друга лица која учествују у раду или присуствују седници Савета.

### **II САСТАВ САВЕТА**

#### Члан 5.

Савет Факултета има 23 члана, од тога 15 представника Факултета, 4 представника студената и 4 представника оснивача.

Представнике Факултета за чланове Савета бира Наставно-научно веће на предлог већа департмана и запослених у ваннастави тајним гласањем, у складу са посебним актом.

Из реда запослених у настави бира се 12 чланова Савета. Сваки департман Факултета предлаже 2 члана у Савет Факултета, тајним гласањем.

Запослени у ваннастави имају 3 члана у Савету, који се предлажу тајним гласањем на седници запослених у ваннастави. Седницу сазива секретар Факултета.

Члан Савета може бити члан органа управљања само једне високошколске установе.

Декан и продекани Факултета не могу бити чланови Савета Факултета.

Кандидат за члана Савета је изабран ако добије више од половине гласова од укупног броја чланова Наставно-научног већа.

Влада Републике Србије именује четири представника оснивача за чланове Савета.

Члан Савета Факултета, кога именује Влада Републике Србије, не може бити лице запослено на Факултету.

Студентски парламент Факултета бира представнике у Савету Факултета на начин утврђен Статутом Студентског парламента.

Запослени у ваннастави предлажу представнике за Савет Факултета гласањем на састанку запослених који заказује и којим председава секретар Факултета. Предлог одлуке се доноси већином гласова од укупног броја запослених у ваннастави.

Конститутивну седницу Савета заказује и њоме до избора председника председава најстарији члан Савета.

На конститутивној седници врши се верификација мандата изабраних чланова Савета и бира се председник и заменик председника.

Председник Савета бира се из реда представника Факултета.

Мандат чланова Савета Факултета траје три године и то почев од верификације мандата, а мандат чланова Савета представника студената траје једну годину, такође почев од верификације мандата.

### **III НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА**

#### Члан 6.

Надлежност Савета одређена је чланом 50. Статута Факултета.

### **IV ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### Члан 7.

Предлог дневног реда седнице Савета саставља председник Савета. У припреми седнице, на захтев председника, могу учествовати декани секретар Факултета.

#### Члан 8.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице, председник је дужан да води рачуна о следећем:

1. да се у дневни ред унесе питање које по прописима, Статуту и другим општим актима Факултета спада у делокруг рада Савета,

2. да дневни ред обухвати најважнија питања, или 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 9.

Материјал за седницу Савета припрема Служба за опште и правне послове Секретаријата, а у зависности од тачака дневног реда, и друге службе или појединци.

### V САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 10.

Седницу Савета сазива председник на основу плана-програма рада Савета, по својој иницијативи или на предлог 1/3 чланова Савета. Предлог може поднети и декан Факултета.

У случају одсутности председника седницу Савета сазива заменик председника Савета.

#### Члан 11.

Седница Савета сазива се позивом у писаној форми који потписује председник Савета.

О сазивању седнице чланови Савета обавештавају се доставом позива у коме се означавају: време одржавања седнице, место где ће се седница одржати и предлог дневног реда.

#### Члан 12.

Позив за седницу Савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Савета најмање 3 (три) дана пре одржавања седнице.

Изузетно, кад је потребно хитно сазвати седницу Савета, а материјал није могуће припремити, председник мође одлучити да се материјал достави накнадно.

#### Члан 13.

Материјал за седницу Савета садржи: образложење предлога дневног реда, записник са претходне седнице, писане предлоге одлука чије се доношење предлаже, именује се известилац по појединим тачкама дневног реда, а по потреби и друге материјале и одговарајућа образложења и документацију уз поједине тачке дневног реда.

#### Члан 14.

Материјал за седницу доставља се члановима Савета уз позив за седницу у електронској форми.

Штампана верзија материјала доставља се председнику Савета, заменику председника Савета и секретару Факултета.

Када су декан и продекани известиоци по појединим тачкама дневног реда, позви са пратећим материјалом у штампаној форми доставља се и њима.

#### Члан 15.

Позив и потребан материјал за седницу Савета доставља се:

- члановима Савета,
- декану, продеканима (када су известиоци) и секретару Факултета,
- известиоцима по одређеним тачкама дневног реда,
- радницима о чијем се праву и обавезама одлучује.

#### Члан 16.

Позив за седницу Савета доставља се члановима који нису у радном односу на Факултету поштом на њихову адресу, а члановима из реда представника Факултета на радном месту.

Члановима Савета из реда студената доставља се преко Студентског парламента.

## VI ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 17.

Седницом Савета руководи председник Савета.

Ако је председник одсутан, или спречен да присуствује седници, седници ће председавати заменик председника Савета.

Седницу отвара председник, пошто претходно утврди да истој присуствује довољан број чланова Савета за одржавање седнице (кворум). Седница може отпочети са радом ако истој присуствује више од 2/3 чланова Савета.

#### Члан 18.

После констатације председника да постоји кворум за одржавање седнице, прелази се на усвајање дневног реда.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице и разматрање поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене или допуне, сматра се усвојеним.

#### Члан 19.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу.

Сваки члан Савета може да предложи измену или допуну дневног реда на самој седници.

Одлуку о прихватању предложеног дневног реда, односно о предлогу за његову измену и допуну, Савет доноси већином гласова укупног броја чланова.

## Члан 20.

Председник Савета проглашава утврђени дневни ред седнице, који се, по правилу, не може мењати у току седнице, осим у изузетним случајевима.

## VII ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 21.

Пошто председник Савета објави утврђени дневни ред, прелази се на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

### Члан 22.

Пре преласка на дневни ред по појединој тачки дневног реда, по правилу, подноси се краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку, односно заузети став.

Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси извештач, а ако нема извештача, извештачи су председник Савета и, по потреби, декан Факултета.

### Члан 23.

Кад извештач заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, председник отвара расправу и позива чланове Савета да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

Пријава за реч подноси се председнику чим се отвори расправа о појединој тачки дневног реда.

### Члан 24.

На седници Савета нико не може говорити пре него што добије реч од председника.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само извештачу по одређеној тачки дневног реда, ако је овај то затражио ради измене и допуне свог предлога, или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

### Члан 25.

Учесник у расправи може по истом питању, по правилу, говорити највише два пута.

Савет може, на предлог председника, као и било ког члана Савета, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

### Члан 26.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је предмет расправе и то најдуже пет минута.

Изузетно, на предлог председника Савет може одлучити да учесник о појединим тачкама дневног реда може говорити најдуже десет минута.



Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, председник ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, председник може предложити да му се одузме реч, о чему одлуку доноси Савет.

#### Члан 27.

У расправи излагања учесника морају бити кратка и јасна, треба да садрже предлоге за решавање питања о коме се расправља.

Председник се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

Председник има право да учесника опомиње да се у расправљању не удаљава од дневног реда и да у свом излагању буде краћи.

#### Члан 28.

Савет може, на предлог председника или било ког члана Савета, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

#### Члан 29.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном, војном или службеном тајном, декан или други запослени који на седници саопштава такве податке упозориће присутне да се ти документи или подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што сазнају чувају као тајну.

#### Члан 30.

Расправљање о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, председник закључује расправљање.

Председник може одлучити да се расправљање о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени чланови добију реч, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

### **VIII ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ**

#### Члан 31.

После завршене расправе по тачки дневног реда, Савет приступа доношењу одлука или закључака.

О предлогу одлуке, односно закључка, одлучује се гласањем.

Пре гласања, председник утврђује нацрт одлуке, односно закључка, коју треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Уколико у току дискусије дође до предлога за другачије решење појединих елемената одлуке или закључка, најпре се гласа о поднетим предлозима (амандманима), а потом о целини нацрта одлуке, односно закључка.

#### Члан 32.

Гласање на седници је јавно, уколико Статутом и овим Пословником по појединим питањима није другачије одређено.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Чланови Савета гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

#### Члан 33.

Резултате гласања утврђује председник Савета.

#### Члан 34.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих "за" и "против" предлога одлуке и броја чланова Савета уздржаних од гласања.

#### Члан 35.

Питања о којима одлучује Савет утврђена су Статутом Факултета.

#### Члан 36.

Одлука о питањима из надлежности Савета сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Савета.

#### Члан 37.

Одлуке Савета морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буду двосмислене и да не буде двоумљења у њиховом тумачењу приликом њиховог извршења.

Прихваћена одлука Савета уноси се у записник.

Ако одлуку, услед њене сложености, није могуће формулисати на седници на којој је донета, одлуку ће накнадно формулисати група запослених, коју на истој седници изабере Савет. Формулација овакве одлуке мора одговарати смислу одлуке коју је донео Савет.

#### Члан 38.

Одлуке, закључке и друге акте Савета потписује председник Савета.

### **IX ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

#### Члан 39.

О одржавању реда на седници стара се председник Савета.

За повреду реда на седници, 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.

#### Члан 40.

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад.

Опомену изриче председник Савета.

#### Члан 41.

Одузимање речи изрећи ће се присутном лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад а већ је на истој седници опоменуто.

Одузимање речи предлаже председник, а одлуку доноси Савет.

#### Члан 42.

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

Меру удаљења са седнице предлаже председник а изриче Савет.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице, дужно је одмах напустити просторију у којој се одржава седница.

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

## **Х ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### Члан 43.

Заказана седница Савета одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Савета одлаже се кад се, пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Савета.

Седницу Савета одлаже председник, односно лице које је седницу заказало.

У случају одлагања седнице, присутни чланови се обавештавају о времену одржавања нове седнице, а осталим члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

#### Члан 44.

Седница Савета прекида се у следећим случајевима:

1. Кад се у току седнице број присутних чланова Савета смањи испод прописаног броја за одржавање седнице,
2. Када се седница због дугог трајања не може да заврши истог дана,
3. Када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница Савета се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида председник.

#### Члан 45.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од 7 (седам) дана од дана прекида. Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од пола сата. Наставак седнице заказује председник, приликом прекида.

#### Члан 46.

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председник објављује да је седница Савета закључена.

### **XI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА**

#### Члан 47.

Члан Савета има право да од одговарајућих служби тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Савета Факултета.

#### Члан 48.

Члан Савета, има право да на седници Савета поставља питања декану и запосленима на руководећим радним местима у вези са радом Факултета.

Декан, односно запослени на руководећем радном месту коме је постављено питање, дужан је да на постављено питање одговори на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

#### Члан 49.

Члан Савета има право да буде редовно и на време информисан о свим питањима чије је познавање потребно ради остварења права и дужности члана Савета.

Члан Савета има право да гласа о предлогу одлуке на седници, или се може уздржати од гласања.

#### Члан 50.

Члан Савета је дужан да присуствује свакој седници Савета, а са седнице може изостати само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу, члан је дужан да благовремено извести секретара Факултета који је у обавези да пре почетка седнице или на самој седници обавести председника Савета.

#### Члан 51.

Члан Савета је одговоран за савесно вршење своје функције.

У вршењу своје функције члан Савета дужан је да се припреми за седницу Савета, као и да се придржава Пословника о раду Савета.

## **XII ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА**

### **Члан 52.**

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

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

### **Члан 53.**

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

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

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

## **XIII АКТИ САВЕТА**

### **Члан 54.**

У обављању своје функције Савет доноси следеће акте:

1. Пословник о раду,
2. опште акте предвиђене Статутом Факултета,
3. одлуке,
4. закључке,
5. препоруке,
6. тумачења.

### **Члан 55.**

Општим актом се уређују друштвено-економски и други односи на Факултету.

Одлуком се одлучује о питањима из надлежности Савета Факултета.

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

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

Тумачењем се разјашњавају разјашњења око примене аката које доноси Савет Факултета.

### **Члан 56.**

Акта Савета потписује председник Савета.

На оригинал акта ставља се печат Факултета.

Одлуке, закључке и друге акте које доноси Савет Служба за опште и правне послове Секретаријата израђује и доставља у року од 5 дана од дана одржавања седнице.

## XIV ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ САВЕТА

### Члан 57.

На седници Савета води се записник о раду седнице.

Записник води радник Секретаријата Факултета у чије послове и радне задатке спада вођење записника, а у случају његове одсутности, радник кога одреди секретар Факултета.

### Члан 58.

У записник са седнице уносе се подаци о раду на седници Савета, а нарочито:

- ознака броја седнице,
- место и дан одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- број присутних чланова,
- имена одсутних чланова са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима,
- имена присутних радника који нису чланови Савета, а позвани су да присуствују седници,
- констатација о усвајању записника са претходне седнице,
- усвојен дневни ред седнице,
- ток рада на седници, а посебно питања о којима се расправља, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- остали важни догађаји на седници и
- време завршетка седнице.

На захтев члана Савета у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење, предлог, примедба и друго о одређеном питању које је предмет дневног реда.

### Члан 59.

Записник са седнице потписује председник Савета, односно лице које је председавало седници и записничар.

Ако се записник састоји од више страница, председник и записничар стављају на сваку страницу текста записника свој скраћени потпис (параф).

### Члан 60.

Записник се чува у архиви Секретаријата Факултета, као документ трајне вредности.

Саставни део записника са седнице Савета су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

Савету се доставља извод из записника у којем се сажето уносе најважнији детаљи из записника који се у рукопису непосредно води на седници Савета.

Извод из записника, материјали и одлуке о раду Савета у току једне школске године могу бити повезани-укорипчени у виду књиге.

Извод из записника се оверава печатом Факултета.

## XV РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА САВЕТА

### Члан 61.

Помоћна тела Савета (комисије, одбори и др.) помажу Савету у његовом раду.

Помоћна тела проучавају поједина питања из делокруга рада Савета и припремају предлоге за њихово решење.

### Члан 62.

Рад помоћних тела организују председници помоћних тела.

Председник помоћног тела припрема и сазива састанак помоћног тела, предлаже дневни ред састанка, председава састанку и обавља остале послове везане за благовремен и успешан рад помоћног тела.

У случају одсутности или спречености председника замењује члан кога одреди помоћно тело.

### Члан 63.

Помоћна тела раде на састанцима.

Састанке помоћног тела сазива председник помоћног тела по сопственој иницијативи или на предлог појединих чланова.

Председник је дужан да сазове састанак помоћног тела и на захтев председника Савета.

Ако председник не сазове састанак помоћног тела, исти ће сазвати председник, односно заменик председника.

### Члан 64.

Помоћна тела доносе предлоге одлука и закључке.

Предлози и закључци на састанцима су донети ако се за исте изјаснила већина чланова помоћног тела.

### Члан 65.

О раду на састанку помоћног тела води се записник.

Записник води лице које одреди помоћно тело, односно председник тог тела.

### Члан 66.

Председник помоћног тела је на састанку извештач по тачкама дневног реда. У случају одсутности или спречености председника, извештач може бити и члан помоћног тела.

Потребан материјал и техничку помоћ у вези са радом помоћног тела осигуравају декан и секретар Факултета.

## XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 67.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника старају се председник Савета и секретар Факултета.

### Члан 68.

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

### Члан 69.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања, а примењиваће се од наредне седнице по усвајању.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета бр.365/2-01 од 10.07.2002. године.

Број: 968 | 2 - 01

у Нишу, 11.10. 2017. године

**САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА**

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**



The image shows the official seal of the Faculty of Natural and Mathematical Sciences, University of Niš. The seal is circular with a blue border containing the text 'РЕПУБЛИКА СРБИЈА - УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ' and 'ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ'. In the center is a coat of arms. To the right of the seal is a handwritten signature in blue ink over a horizontal line.