

На основу члана 74. став 1. алинеја 10. Статута Природно-математичког факултета у Нишу, Наставно-научно веће ПМФ-а на седници одржаној дана 13.9.2017. године доноси

## ОДЛУКУ

### I

**УСВАЈА СЕ** Пословник о раду Наставно-научног већа Природно-математичког факултета и његових органа.

### II

Пословник о раду Наставно-научног већа Природно-математичког факултета и његових органа, саставни је део ове одлуке.

### III

Одлуку доставити: Служби за опште и правне послове и архиви Секретаријата Факултета.

Бр: 8681/1-01

Датум: 13.09.2017.

**НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА**



Председник наставно-научног већа

Декан Факултета

Проф. др Иван Манчев

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

**Пословник о раду  
Наставно-научног већа  
Природно-математичког факултета  
и његових органа**

---

НИШ, септембар 2017. године

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II САСТАВ ВЕЋА.....	3
III НАДЛЕЖНОСТИ ВЕЋА .....	4
IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА .....	4
V ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА .....	5
VI ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА.....	7
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 55. 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 74. став 1. алинеје 10. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу Наставно-научно веће Факултета, на седници одржаној дана 13.9.2017. године, усвојило је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословником о раду Наставно-научног већа 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 седница 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 САСТАВ ВЕЋА

#### Члан 4.

Веће чине по осам наставника са сваког од департмана 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 која 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 броја 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.

Декан председава радом Већа а у његовом одсуству замењује га продекан кога он одреди писаном овлашћењем. Декан је председник Већа по функцији.

### III НАДЛЕЖНОСТИ ВЕЋА

Члан 5.

Надлежност Већа утврђена 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.

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

Јавно гласање се може спровести и прозивком чланова Већа.

Одлуку о начину јавног гласања доноси декан.

### 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 дужност 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 декана или секретара Факултета о разлогима због којих не може да присуствује седницама Већа.

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

Оправданим одсуством са седнице Већа сматраће се одсуство предвиђено чланом 86-90. Правилника о раду Факултета.

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.

Декан 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 првој наредној седници Већа.

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

Члан 10.

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

Службе Секретаријата 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 може 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 декан Факултета, уз помоћ одређене службе Секретаријата у чију надлежност спада делокруг рада на који се тачка дневног реда односи, а након обављених консултација са продеканима и секретаром Факултета.

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

Веће департмана 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 пратећом документацијом и изводом записника са претходне седнице израђује и доставља Служба за опште и правне послове, уз консултацију са секретаром Факултета.

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

Штампане верзије позива са пратећим материјалом и изводом записника са претходне седнице достављају се декану, продеканима, управницима департмана и секретару.

#### 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, и то по правилу средом..

Декан може одлучити да се седнице Већа одржавају и другим радним даном.

Седницу Већа сазива декан по својој иницијативи.

Изузетно, декан је може да закаже седницу Већа на иницијативу најмање 1/3 од 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.

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

#### Члан 15.

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

Декан 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 од укупног броја чланова Већа.

#### Члан 17.

Ако се у току рада седнице Већа, због обимног материјала по тачкама дневног реда, рад не може завршити, декан 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 прозивком као и на основу својеручних потписа присутних чланова.

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

Када декан 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.

### **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 извода 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.**

Декан 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, по правилу, не може трајати дуже од 5 (пет) минута.

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

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

### Члан 23.

О одржавању реда на седници Већа стара се декан.

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.

### Члан 24.

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

Опомену изриче декан Факултета.

### 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 декан, а одлуку доноси Веће.

### Члан 26.

Удаљење са седнице изрећи ће се члану Већа које 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 декан а одлуку о удаљењу изриче Веће.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је да 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 департмана чији је члан лице које је удаљено.

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

### 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 доволно 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 декана 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 декан не објави да је предлог стављен на гласање.

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

### Члан 31.

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

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

Декан 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.

### Члан 32.

Одлуке, закључци, препоруке и мишљења достављају се органима или лицима на које 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.

На седници Већа 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 34.

Записник мора да садржи дневни ред седнице Већа, констатацију о испуњености услова у погледу кворума, учеснике 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 по појединим тачкама дневног реда,
- време завршетка седнице Већа,
- потпис декана 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, декан Факултета и лице које води записник стављају на сваку страницу свој потпис.

Члан 35.

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

О оправданости примедбе одлучује се на седници без разматрања. Ако се примедбе усвоје извршиће се потребне измене у записнику.

Члан 36.

Записници са седнице Већа са целокупном документацијом чувају се као трајни документ.

## VIII ОРГАНИ ВЕЋА

Члан 37.

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 38.

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

Седнице комисија заказује председник комисија на сопствену иницијативу или на захтев декана.

Члан 39.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад комисија Већа.

## IX АКТИ ВЕЋА

Члан 40.

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 41.

Пословником о раду Већа уређују 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 42.

Акта из члана 40. овог Пословника потписује декан Факултета или лице које декан овласти.

На истаставља се деловодни број и печат.

### X ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА

#### Члан 43.

Декан 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 декан одмах даје реч. Члан Већа има на располагању до 3 (три) минута да образложи повреду Пословника.

#### Члан 44.

Декан 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 декан је дужан да обезбеди поступање у складу са Пословником.

### XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

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

Члан 46.

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

Усвајањем Пословника о раду Наставно-научног већа престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног већа бр. 264/2-01 од 10.03.2010. године.

Члан 47.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања, од када ће се и примењивати.

Број: 868 | 2 - 01

у Нишу, 13.9.2017. године

**НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА**

