

**УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ**

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

---

**НИШ, фебруар 2007. године**

<b>I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>IV ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>V ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ .....</b>	<b>6</b>
<b>VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ .....</b>	<b>7</b>
<b>VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ .....</b>	<b>9</b>
<b>VIII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ.....</b>	<b>9</b>
<b>IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА У ВЕЗИ СА СЕДНИЦАМА ВЕЋА.....</b>	<b>10</b>
<b>X АКТИ ВЕЋА .....</b>	<b>11</b>
<b>XI ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ ВЕЋА .....</b>	<b>12</b>
<b>XII РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА ВЕЋА .....</b>	<b>12</b>
<b>XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>14</b>

Наставно-научно веће Природно-математичког факултета у Нишу на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ године усвојило је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА И ЊЕГОВИХ ОРГАНА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Наставно-научног већа Природно-математичког факултета у Нишу (у даљем тексту: **Веће**), 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 већа у вези са радом на седницама, акти Већа, рад помоћних тела Већа и обавештавање запослених о раду Већа.

#### Члан 2.

Веће Факултета ради у седницама. Седнице заказује и председава председник Већа, односно декан Факултета.

Седнице Већа сазивају се према потреби.

#### Члан 3.

Седница Већа је јавна.

Седници Већа могу присуствовати заинтересовани радници Факултета и студенти.

#### Члан 4.

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

### **II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### Члан 5.

Предлог дневног реда седнице Већа саставља декан Факултета.

У састављању дневног реда и припреми материјала за седницу декану помажу: продекани, управници Одсека, секретар Факултета, известиоци комисија Већа и известиоци по појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 6.

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

1. Да се у дневни ред унесу питања која по Закону о високом образовању, Статуту и другим општим 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 7.

Веће на седници усваја записник са претходне седнице и разматра поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

#### Члан 8.

Материјал за седницу Већа припрема Служба за опште и правне послове Секретаријата, а по потреби могу учествовати и помоћна тела Већа или појединци.

#### Члан 9.

Ако установи да поједино питање из предлога дневног реда није довољно обрађено, или нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога не може расправљати о њему, Веће може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се накнадно потпуније не обради, односно док се не прибави потребна документација или стручно мишљење.

### III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 10.

Седницу Већа сазива декан на основу плана-програма рада Већа, по својој иницијативи или на захтев 1/3 чланова Већа, или на захтев Већа једног од Одсека.

#### Члан 11.

Седница Већа сазива се позивом у писаној форми коју потписује декан Факултета.

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

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

## Члан 12.

Материјал за седницу Већа садржи: образложење предлога дневног реда, записник са претходне седнице а по потреби и друге материјале и одговарајућа образложења и документацију уз поједине тачке дневног реда.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу.

## Члан 13.

Изузетно, када је потребно хитно сазвати седницу Већа, а материјал није могуће припремити, декан може одлучити да се материјал достави накнадно, или на дан саме седнице.

## IV ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 14.

Седницом Већа руководи декан Факултета.

Ако је декан одсутан, или спречен да присуствује седници, седницом ће председавати продекан за науку и научно-истраживачки рад.

### Члан 15.

Седницу отвара декан или овлашћени продекан (у даљем тексту: **председавајући**), пошто претходно утврди да истој присуствује довољан број чланова Већа за одржавање седнице (кворум). Седница може отпочети са радом ако истој присуствује више од половине чланова Већа.

### Члан 16.

После констатације председавајућег да постоји кворум за одржавање седнице, а пре преласка на дневни ред, Веће усваја записник са претходне седнице.

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

### Члан 17.

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

Сваки члан Већа 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, Веће доноси већином гласова укупног броја чланова.

## V ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 18.

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

### Члан 19.

Након преласка на дневни ред по правилу подноси се краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку.

Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси извештач, а ако нема извештача, извештачи су декан, продекан или секретар Факултета.

### Члан 20.

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

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

### Члан 21.

На седници Већа нико не може говорити пре него што добије реч од председавајућег Већа.

Председавајући даје реч по реду пријављивања.

Председавајући 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 22.

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

Веће може, на предлог председавајућег, као и било ког члана Већа, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

### Члан 23.

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

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

#### Члан 24.

Приликом расправљања, излагање учесника мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља, уколико његово излагање није информативне природе.

Председавајући је дужан да се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

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

#### Члан 25.

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

#### Члан 26.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном, војном или службеном тајном, председавајући или други радник 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 27.

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

Када утврди да нема више пријављених учесника по одрешеној тачки дневног реда, расправа се закључује.

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

### **VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ**

#### Члан 28.

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Веће приступа доношењу одлуке или закључка.

О предлогу одлуке, односно закључка, одлучује се гласањем.

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

Ако има више предлога за решавање појединог питања, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати.

#### Члан 29.

Гласање на седници је јавно, уколико Статутом и другим општим актом није другачије одређено за одлучивање о поједином питању, или ако Веће другачије не одлучи.

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

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

#### Члан 30.

Кад Веће одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју на истој седници бира Веће из својих редова.

#### Члан 31.

Кад се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује председавајући Факултета. Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих «за» и «против» предлога одлуке и броја чланова Већа уздржаних од гласања.

#### Члан 32.

Питања о којима одлучује Веће утврђена су Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

#### Члан 33.

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

#### Члан 34.

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

Прихваћена одлука Већа уноси се у записник.

Ако одлуку, услед њене сложености, није могуће формулисати на седници на којој је донета, одлуку ће накнадно формулисати група радника, коју на истој седници изабере Веће.

#### Члан 35.

Одлуке и закључке Већа потписује председавајући Већа.



## **VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 36.**

О одржавању реда на седници стара се председавајући.

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 37.**

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

Опомену предлаже председавајући, а одлуку о изрицању мере доноси Веће.

### **Члан 38.**

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 председавајући, а одлуку доноси Веће.

### **Члан 39.**

Удаљење са седнице изрећи ће се присутном лицу 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.

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

Меру удаљења са седнице изриче Веће.

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.

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

### **Члан 40.**

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

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

Седницу Већа одлаже декан, 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 41.

Седница Већа прекида се у следећим случајевима:

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

Седница Већа се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида председавајући.

#### Члан 42.

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 лице које је и заказало седницу Већа.

#### Члан 43.

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

У раду Већа учествује и секретар Факултета без права одлучивања.

### **IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА У ВЕЗИ СА СЕДНИЦАМА ВЕЋА**

#### Члан 44.

Поједини чланови Већа имају право да затраже од председавајућег одржавање седница и стављање појединих тачака на дневни ред или део дневног реда седнице Већа.

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

#### Члан 45.

Члан Већа има право да на седници Већа поставља питања председавајућем, као и радницима на руководећим радним местима у вези рада Факултета.

Председавајући, као и радници са посебним овлашћењима и одговорностима, којима је постављено питање, дужни су да на постављено питање одговоре на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

#### Члан 46.

У вршењу своје функције чланови Већа дужни су нарочито:

1. Да се припреме за седницу Већа, односно да се упознају са позивом и дневним редом,
2. Да на седници Већа јасно и опредељено износе своје смернице, упутства и ставове радника и студената Одсека чији је представник, у вези са питањима која су на дневном реду седнице,
3. Да са представницима свог Одсека и представницима других Одсека и студената усагласе своје ставове.

#### Члан 47.

Члан Већа је дужан да се придржава прописаног реда на седници.

### **X АКТИ ВЕЋА**

#### Члан 48.

Уобављању своје функције Веће доноси следеће акте:

1. Пословник о раду,
2. Опште акте предвиђене Статутом Факултета,
3. Одлуке,
4. Закључке,
5. Препоруке.

#### Члан 49.

Општим актом се уређују правно-економски и други односи Факултета.

Одлуком се одлучује о питањима из надлежности Већа Факултета.

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

Препоруком Веће износи своје мишљење о потреби предузимања одређених мера по неким питањима из области рада Факултета, Деканата и других органа.

#### Члан 50.

Акта Већа потписује председавајући.

На оригинал акта ставља се печат Факултета.

## **XI ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ ВЕЋА**

### **Члан 51.**

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 52.**

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

- Ознака броја седнице,
- Место и дан одржавања седнице,
- Време почетка седнице,
- Број присутних чланова,
- Имена одсутних чланова Већа,
- Имена присутних радника који нису чланови Већа, а позвани су да присуствују седници, или присуствују по сопственој иницијативи,
- 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.

### **Члан 53.**

Записник са седнице потписује председавајући Већа и записничар.

Записник се оверава печатом Факултета.

### **Члан 54.**

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

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

## **XII РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА ВЕЋА**

### **Члан 55.**

Помоћна тела Већа помажу Већу у његовом раду.

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

#### Члан 56.

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 57.

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 председавајућег, или кад то затражи већина чланова помоћног тела.

Ако председник не сазове састанак помоћног тела, исти ће сазвати председавајући.

#### Члан 58.

Помоћна тела доносе предлоге одлука и закључке.

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

#### Члан 59.

О раду на састанку помоћног тела води се записник.

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

#### Члан 60.

Председник помоћног тела је на састанку известилац по тачкама дневног реда.

У случају одсутности или спречености председника, известилац може бити и члан помоћног тела.

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

Председник помоћног тела, када је одређен за известиоца по тачки дневног реда, председнице Већа упознаје председавајућег са предлогом одлуке која је у писаној форми.

### ХП ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 61.

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

#### Члан 62.

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

Предлог за измену и допуну Пословника о раду Већа и његових органа даје Веће Факултета или Веће Одсека.

Усвајањем Пословника о раду Наставно-научног већа престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног већа бр. 261/2-01 од 23. маја 2002. године.

#### Члан 63.

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

Број: 149/1-01

у Нишу, 28. фебруар 2007. године

### ВЕЋЕ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Мираслав Ђирић