

Факултет за машинство и грађевинарство
у Крагујевцу
Универзитета у Крагујевцу,
Број: 273/5
Датум: 15.04. 2021. год.
Краљево, Доситејева 19.

**ФАКУЛТЕТ ЗА МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО НАУЧНОГ ВЕЋА
ФАКУЛТЕТА ЗА МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

АПРИЛ 2021. год.

На основу чланова 67. и 68. Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву (број 1616 од 10.10.2019. године – пречишћен текст, Одлуке о изменама и допунама Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву број 191/2 од 26.02.2020. године и Одлуке о изменама и допунама Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву број 828 од 17.07.2020. године), Наставно научно веће Факултета на седници одржаној 15. 04 2021. године донео је

**ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО НАУЧНОГ ВЕЋА
ФАКУЛТЕТА ЗА МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.1

Овим Пословником уређује се организација и рад Наставно научног већа Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву (у даљем тексту: Веће), начин остваривања права и дужности чланова, начин припреме, сазивање и вођење седница, одлучивање и доношење аката у складу са надлежношћу и делокругом рада Већа Факултета, као и друга питања која су од значаја за његов рад.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Већа, као и за лица која су позвана да присуствују седницама Већа.

Члан 3.

Веће је стручни орган који одлучује о питањима од интереса за остваривање наставног, научног и истраживачког рада.

Веће своје надлежности остварује тако што доноси одлуке, закључке, даје препоруке, мишења и сагласности, доноси и друге акте, када се ради о питањима која су Законом, Статутом Факултета или другим актима стављена у надлежност Већа.

Члан.4.

Веће чине сви наставници и сарадници који су у радном односу на Факултету са пуним или непуним радним временом.

Члан 5.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСП бодова, у раду Већа учествује 20% представника студената, које бира Студентски парламент Факултета, и тада они улазе у састав укупног броја чланова Наставно-научног већа.

Члан 6.

Седнице Већа сазива и њима председава декан Факултета, а који је уједно и председник Већа.

У случају његове спречености или одсутности седницом председава продекан кога декан овласти.

Члан 7.

Декан, у својству председника Већа:

- организује и сазива седнице Већа,
- руководи седницама Већа,
- стара се о обезбеђењу јавности у раду Већа,
- потписује акте које доноси Веће,
- обавља и друге послове утврђене овим Пословником и Статутом Факултета.

Секретар се стара о обављању стручних послова у вези са припремом материјала, сазивањем и одржавањем седница.

II СЕДНИЦЕ ВЕЋА

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 8.

Веће ради у седницама.

Седнице Већа могу бити:

- редовне,
- по хитном поступку и
- свечане.

Редовне седнице се одржавају једном месечно, у складу са Календаром рада.

Седнице по хитном поступку се одржавају уколико то захтевају разлози за хитно одлучивање о поједином питању и доношење одговарајућег акта.

Свечане седнице се одржавају по потреби поводом јубилеја, прослава и у другим случајевима.

Члан 9.

Седничу Већа може сазвати декан самоиницијативно, као и на предлог продекана, шефа катедре или 1/3 чланова Већа.

Седница Већа се сазива најкасније три дана пре одржавања.

Седница Већа се може сазвати и у краћем року, ако за то постоје оправдани разлози.

Члан 10.

Позив за седницу Већа садржи датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда. Позив за седницу Већа потписује декан. Уз позив за седницу доставља се одговарајући материјал и записник са претходне седнице.

У изузетним случајевима када се седница сазива из разлога хитности материјали се могу доставити на самој седници.

Члан 11.

Достављање позива за седницу Већа са предлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда врши се путем службене електронске поште.

2. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 12.

Веће ради и одлучује на седници на којој присуствује већина укупног броја чланова Већа.

Члан Већа Факултета дужан је да присуствује седницама и да учествује у раду Већа.

Декан може да одобри одсуство члану Већа са седнице, о чему обавештава Веће Факултета.

Члан 13.

У случају спречености да присуствује седници члан Већа је дужан да о томе обавести декана.

У случају неоправданог изостајања са седнице Већа том члану Већа се умањује лични доходак за износ дневнице за тај дан.

Члан 14.

Декан отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова Већа за пуноважно одлучивање.

Кворум за пуноважно одлучивање се утврђује на основу предвиђених тачака дневног реда.

У случају да седници не присуствује довољан број чланова Већа за пуноважно одлучивање седница се одлаже и усмено заказује у другом термину. Обавештење о новом термину одржавања седнице се врши путем службене електронске поште.

Члан 15.

Након утврђивања кворума декан предлаже дневни ред.

По добијању предложеног Дневног реда и материјала за седницу Већа, сваки члан Већа може у року од наредна 24 сата шефу катедре чији је члан изнети образложену примедбу на предложени дневни ред или на неку тачку која је уврштена у дневни ред за коју члан Већа сматра да је спорна, односно може предложити допуну Дневног реда. Шеф катедре је дужан да са осталим члановима катедре размотри достављену примедбу и да дефинише усаглашени предлог. Овај усаглашени предлог се разматра на састанку шефова катедри и доноси коначна одлука.

Уколико је разматрање одређеног питања хитно чланови Већа могу извршити измене и допуне предложеног дневног реда на самој седници.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за проширење предложеног дневног реда увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, односно прихваташа на Већу, као последње тачке дневног реда, осим када предлагач, уз предлог за проширење, предложи и њен редослед у дневном реду.

О дневном реду у целини Веће одлучује без расправе.

Члан 16.

Након утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Већа.

Члан Већа, који је био присутан на седници са које се усваја Записник, има право да стави примедбу на записник са претходне седнице Већа. О основаности примедбе на записник одлучује Веће.

Записник са претходне седнице се усваја без примедби или са примедбама.

Члан 17.

Разматрање и одлучивање на седници Већа обавља се по тачкама утврђеног дневног реда.

Дискусија се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

Чланови Већа на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само када претходно дизањем руке траже и добију реч од декана - председника Већа.

Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и говори само о питању које је на дневном реду.

Члан 18.

На предлог формулисан за одлучивање по тачки дневног реда, сваки члан Већа може предложити амандман или нови предлог.

Амандман се формулише тако што се омогућава његово непосредно укључивање у текст предлога.

По добијању предложеног Дневног реда и материјала за седницу Већа, сваки члан Већа може у року од наредна 24 сата декану доставити образложени амандман на предложену одлуку или други акт који је уврштен у дневни ред или нови предлог одлуке по тачки дневног реда. Достављени амандман односно нови предлог се разматра на састанку шефова катедри и доноси одлука.

Ако се на састанку шефова катедри донесе одлука којом се прихвата предложени амандман, амандман постаје саставни део предлога.

Ако се на састанку шефова катедри донесе одлука којом се прихвата нови предлог одлуке односно акта, нови предлог постаје званичан предлог за разматрање на седници Већа.

Ако се на састанку шефова катедри не донесе одлука којом се прихвата амандман односно нови предлог Веће се изјашњава о поднетим амандманима односно новом предлогу. О поднетим амандманима односно новим предлозима одлучује се оним редом којим су поднети.

Члан 19.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Веће прелази на одлучивање.

Веће доноси одлуке из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова Већа који имају право да одлучују јавним гласањем осим у случајевима када је законом или Статутом предвиђено тајно гласање или Веће одлучи да гласање по неком питању буде тајно.

Гласање је по правилу јавно и обавља се дизањем руке. Чланови Већа могу гласати „за“ предлог, „против“ предлога или се „уздржати“ од гласања.

Декан прво позива да се изјасне чланови који гласају "за", затим они који гласају "против", а потом они који се "уздржавају" од гласања.

Уколико се у дискусији по тачки дневног реда предложе два или више предлога одлуке декан је обавезан да сваки предлог одлуке стави на гласање.

Члан 20.

Када одлуку доноси тајним гласањем Веће именује Комисију од три члана за спровођење гласања.

Именована Комисија, уз помоћ стручне службе, припрема материјал за тајно гласање (гласачки списак, листиће, записник о гласању, гласачку кутију и слично).

Тајно гласање се обавља у посебној просторији уз присуство чланова Комисије а уз мере обезбеђења тајности гласања о чему се стара Комисија.

По завршеном гласању Комисија утврђује резултате гласања, сачињава записник и објављује резултате гласања.

Члан 21.

По обављеном јавном или тајном гласању декан утврђује резултате гласања и саопштава их ради уношења у записник.

Одлука је донета уколико се за њу изјасни већина чланова Већа који имају право да одлучују.

Члан 22.

Када је расправа по свим тачкама дневног реда завршена декан закључује рад седнице.

Изузетно седница може бити прекинута ако су питања о којима се одлучује такве природе да се не могу обрадити на једној седници или ако је потребно прибавити документацију или стручно мишљење о неком питању.

Ако је седница прекинута декан утврђује дан и час наставка рада седнице и о томе обавештава чланове Већа електронском поштом.

3. Одржавање реда на седници

Члан 23.

Чланови Већа су дужни да поштују достојанство Већа и свих чланова и учесника на седници и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена којима се нарушава достојанство чланова Већа и свих учесника на седници.

Члан 24.

О реду на седници Већа стара се декан.

За повреду реда декан може да изрекне опомену или одузимања речи.

Веће, на предлог декана, може да изрекне члану Већа меру удаљења са седнице.

Члан 25.

Опомена се изриче члану Већа који својим понашањем, узимањем речи када му декан није дао реч, износи чињенице и оцене које вређају достојанство Већа, његових чланова или лица позваних да учествују у раду седнице, или у свом обраћању употребљава увредљиве изразе или сличним поступком нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 26.

Одузимање речи изриче се члану Већа који, након две изречене опомене на истој седници и даље својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника.

Декан овом лицу неће давати реч до краја седнице.

Члан 27.

Мера удаљења са седнице Већа изриче се члану Већа и другом лицу које присуствује седници, а које после изречене мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или вређа чланове Већа и друге учеснике у раду Већа.

Члан Већа може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Члан Већа као и друго лице које присуствује седници, а према коме је изречена мера удаљења са седнице, дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа.

Ако декан наведеним мерама не може одржати ред на седници, прекинуће седницу док се не стекну услови за несметан наставак седнице.

Члан 28.

Одредбе о одржавању реда на седници Већа примењује се на све учеснике седнице већа.

4. Записник о раду Већа

Члан 29.

Седнице Већа записују се на видео или аудио-снимцима који се чувају у документационој архиви седница.

На основу видео односно аудио снимка са седнице се израђује Извод из записника.

Члан 30.

Извод из записника садржи: редни број седнице, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одуступних чланова који су оправдали одсуство, имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, имена лица која су позвана да учествују у раду, питања која су разматрана на седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда и потписе декана и записничара.

На тражење учесника у раду Већа, у Извод из записника се уносе и предлози и образложења у тексту који је учесник обавезан да приложи у писаном облику у року од два дана од дана одржане седнице.

Аудио снимци седница Већа могу се доставити у електронском облику члану Већа или другом заинтересованом лицу по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, а представницима представа јавног информисања само по писаном одобрењу декана.

Члан 31.

Извод из Записника са седнице Већа доставља се свим члановима Већа уз позив за наредну седницу.

Члан 32.

Усвојени Изводи из записника са седнице Већа са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви Факултета.

III АКТА ВЕЋА

Члан 33.

Веће доноси: опште акте, одлуке, закључке и препоруке. Акта која доноси Веће, потписује декан.

Одлуке, закључци и препоруке који су донети на седници Већа, достављају се у року од пет дана од дана одржавања седнице ради поступања по донетим актима.

Општим актима се на општи начин уређују питања, у складу са одредбама закона и овлашћењима из Статута Факултета.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Већа и његових радних тела.

Одлуком се одлучује о питањима у складу са законом, Статутом и општим актима Факултета. Одлуке морају бити образложене и морају садржати упутство о правном средству.

Мишљењем се износе ставови Већа о одређеном питању које је разматрало, у складу са његовим надлежностима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихвату одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Препоруком Већа указује се на стање и проблеме у вези са обављањем делатности, на значај одређених питања која се односе на извршавање закона, Статута, општих аката утврђују ставови и мишљења, као и даље смернице и упутства.

IV ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА

Члан 34.

У случају потребе за заштитом јавног здравља и безбедности, или уколико би одлагање разматрања и одлучивања о питањима из надлежности Већа могло да доведе до штетних последица, седнице Већа могу да се одржавају електронским путем.

Електронске седнице се одржавају путем видеоконференцијске везе са организованим гласањем електронским путем односно путем електронске поште о предложеном дневном реду и тачкама дневног реда. На предлог декан седница се може организовати тако да се дискусија спроведе путем видео конференцијске везе а да се гласање обави електронским путем.

Члан 35.

Одлуку о реализацији електронске седнице доноси декан као председник Већа, уз образложение о испуњености услова из претходног члана.

Електронску седницу Већа сазива декан достављањем предлога Дневног реда свим члановима Већа путем званичне електронске поште. Примедбе на предложени дневни ред и предлози за измену и допуну дневног реда обављају се на начин и по процедуре као и за редовне седнице Већа.

Материјал са прилозима по свим тачкама предложеног дневног реда и гласачки листић неопходан за одлучивање на предметној седници Већа, достављају се путем сервиса за запослене у оквиру званичне web-апликације Факултета.

Кворум за електронску седницу се утврђује на основу броја чланова Већа који су учествовали у гласању електронским путем.

Гласање електронским путем мора се организовати тако да ако је реч о јавном гласању сви чланови Већа буду упознати са гласањем других чланова Већа.

Своје изјашњење, односно гласање "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима чланови Већа достављају путем и-мејла.

Чланови Већа се путем Извода из Записника обавештавају о резултатима гласања по тачкама дневног реда.

Штампана електронска пошта чланова Већа који су се одавали седници је саставни део Извода из записника са тако одржане седнице.

У Извод из записника са седнице одржане електронским путем уноси се: разлог одржавања, датум упућивања позива, имена чланова који су се одавали позив у за седницу, имена чланова који се нису одавали позиву за седницу, почетак одржавања седнице, предлог дневног реда, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издавање мишљења унесе у записник) и назив аката донетих на седници, и време завршетка седнице.

Ивод из записника се усваја на првој наредној редовној седници. Ивод из записника потписује председник Савета и записничар.

В СЕДНИЦЕ ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ

Члан 36.

Захтев за сазивање седнице по хитном поступку могу поднети: декан или 1/3 чланова Већа.

Захтев 1/3 чланова Већа се подноси председнику декану у писаној форми, са образложењем, својеручно потписан од стране свих предлагача.

Уз захтев се доставља и предлог акта, односно материјала, у писаној форми и у електронском облику, у складу са одредбама овог Пословника.

Разлоге за сазивање и одржавање седнице по хитном поступку цени декан.

Уколико декан процени да је захтев оправдан седницу сазива и одређује дан и час њеног одржавања најкасније у року од 24 сата, од пријема захтева.

У случају из става 4. овог члана, чланови Већа се позивају телефоном, и-мејлом или на други погодан начин.

Седница по хитном поступку може се одржати:

- уз лично присуство члanova Већа,
- електронским путем,
- телефонским путем.

Седница по хитном поступку уз лично присуство члanova Већа или електронским путем, се одржава у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 37.

Седница по хитном поступку се одржава телефонским путем, изузетно, ако то захтевају разлози хитности, услед наступања штете или угрожавања безбедности.

Седница телефонским путем одржава се тако што декан позива телефоном чланове Већа, образлаже питања која захтевају хитност и позива да се изјасне "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима.

Секретар бележи резултате изјашњавања сваког члана, по сваком изнетом предлогу, на основу обавештења декана и о томе сачињава записник.

У записнику са телефонски одржане седнице уноси се: разлог хитности, предлагача седнице, почетак и завршетак времена одржавања седнице, предлого коме се изјашњавало, појединачно изјашњавање сваког члана о предлогу, као и констатацију да је, односно да није, предлог прихваћен, односно донета одлука.

Записник потписују декан и секретар. Записник се оверава печатом, који се ставља на средину, између наведених потписа.

Записник се усваја на првој наредној редовној седници.

VI РАДНА ТЕЛА ВЕЋА

Члан 38.

Ради повећања ефикасности рада, припреме аката и других материјала за седницу Већа, као и праћења извршења одлука и закључака, Веће образује комисије и друга радна тела у складу са Статутом Факултета. Број и састав комисија Већа, као и делокруг рада одређује се одлуком Већа, у складу са Статутом Факултета.

Члан 39.

Веће може, по потреби, образовати и друга привремена радна тела ради обављања одређених задатака.

Стручне послове за радна тела Већа обавља административно техничка јединица.

Члан 40.

Радна тела раде у седницама.

Радна тела подносе извештај Већу о свом раду једном годишње.

Члан 41.

Ако се у припреми седнице укаже потреба, радна тела Већа могу држати и заједничке седнице. Заједничку седницу радних тела Већа сазивају председници комисија, а тој седници председава један од председника комисије Већа, по договору.

Члан 42.

На рад радних тела Већа сходно се примењују одредбе овог Пословника.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

За тумачење одредби овог Пословника надлежно је Веће.

Члан 44.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Већа број: 380 од 20.05.2008. године.

