

На основу члана 42. Статута Електротехничког факултета у Београду, Наставно-научно веће Електротехничког факултета у Београду, на седници одржаној 14.03.2017. године, донело је

ПОСЛОВНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ И ИЗБОРНОГ ВЕЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Наставно-научног и Изборног већа Електротехничког факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту Веће), а нарочито:

- права и дужности председника и чланова Већа;
- припремање и сазивање седница Већа;
- одржавање и ток рада седнице Већа;
- одлучивање на седници Већа;
- одржавање реда на седници Већа;
- вођење записника о раду Већа и
- друга питања од значаја за рад Већа.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број 527

22 MAR 2017. 20 год.
БЕОГРАД

Члан 2.

Састав и надлежност Наставно-научног и Изборног већа одређени су Статутом Електротехничког факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту Факултет).

Одредбе овог Пословника односе се на чланове Већа и на лица која су позвана да у његовом раду учествују.

2. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 3.

Декан је председник Већа по функцији.

Чланови Већа су сви наставници и асистенти који су у радном односу са најмање 70% радног времена на Факултету.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у раду Већа учествује студент продекан, као и представници студената које бира Студентски парламент Факултета, укључујући представнике сарадника у настави, и то тако да њихов број представља 20% од укупног броја чланова Већа.

Члан 4.

Председник Већа:

- организује и сазива седнице Већа;
- предлаже и припрема дневни ред;
- отвара и закључује седнице Већа;
- руководи радом Већа и одржава ред на седницама;
- врши и друге послове од значаја за рад Већа, у складу са законом и општим актима Универзитета у Београду и Факултета.

Уколико је декан спречен да председава седницом Већа, замењује га продекан кога он овласти. Декан, односно продекан који председава седницом Већа (у даљем тексту председавајући Већа) стара се о правилној примени овог Пословника.

Члан 5.

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

Евиденција о присутности се води на основу евиденционог листа који члан Већа мора предати до краја седнице Већа секретарици стручних органа, која присуствује целој седници Већа.

У случају спречености да присуствује седници Већа, члан Већа је дужан да о томе унапред обавести председавајућег Већа. О оправданости изостанка члана Већа одлучује председник Већа.

За неоправдани недолазак на седницу Већа, члан Већа ће сносити последице у складу са колективним уговором и Правилником о раду.

Председавајући Већа може упутити позив или дозволити и лицима која нису чланови Већа да присуствују одређеној седници Већа, без права одлучивања. Председавајући Већа је обавезан да на почетку седнице обавести чланове Већа којим лицима је дозвољено присуство седници и наведе разлоге због којих су они присутни. Веће може одлучити да та лица не могу присуствовати седници.

Лицима која су изабрана за чланове комисија у поступку избора у наставна и научна звања, као и пријаве и одбране докторских дисертација и магистарских радова, није потребно одобрење председавајућег за присуствовање седници Већа.

Члан 6.

Члан Већа има право да:

- предлаже разматрање сваког питања које је у надлежности Већа;
- подноси предлоге одлука, закључака, мишљења и др. из делокруга рада Већа.

3. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 7.

Седнице Већа припрема декан уз помоћ сарадника.

Седнице Већа по правилу се одржавају једном месечно, уторком, са почетком у 12 часова.

Материјал неопходан за припрему седнице Већа доставља се секретарици стручних органа најкасније до четвртка до 14 часова претходне седмице.

Члан 8.

Седнице Већа сазива председник, по правилу на основу Календара који усваја Веће, а може и по сопственој иницијативи на основу указане потребе.

Председник Већа дужан је да сазове седницу Већа и на захтев 1/3 чланова Већа или Савета Факултета најкасније у року од 8 дана од подношења захтева.

У случају из става 2 овог члана захтев мора да садржи предлог дневног реда.

Члан 9.

Седница Већа заказује се преко електронских медија Факултета.

У позиву за седницу мора бити означен дан, час и место одржавања седнице. Предлог дневног реда са пратећом документацијом у вези са дневним редом објављује се на интернет страни Већа Факултета (nnv.etf.bg.ac.rs).

Позив за седницу доставља се члановима Већа најмање три дана пре одржавања седнице Већа.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року, при чему је председавајући Већа дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

4. ОДРЖАВАЊЕ И ТОК РАДА СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 10.

Веће може пуноважно да ради и одлучује када је на седници присутно 2/3 од укупног броја чланова Већа.

Пре почетка и у току рада Већа, председавајући Већа, уз помоћ секретарице стручних органа и записничара, утврђује да ли постоји кворум за рад Већа.

Уколико члан Већа изрази сумњу у постојање кворума, може да затражи да се кворум утврди појединачном прозивком чланова Већа.

Ако се у току седнице утврди да не постоји кворум за рад и одлучивање, председавајући ће прекинути седницу Већа док се кворум не обезбеди.

Члан 11.

Седница Већа се прекида у следећим случајевима:

- када се у току седнице број присутних чланова Већа смањи испод прописаног броја (кворума) за одржавање седнице;
- када седница траје дуже од 3 сата;
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући Већа није у стању да ред поврати редовним мерама.

Седницу прекида председавајући Већа.

Прекинута седница наставља се чим се стекну услови. Председник Већа обавестиће чланове Већа о термину наставка седнице.

Члан 12.

Дневни ред Веће усваја на почетку седнице.

Члан Већа може предложити Већу допуну дневног реда уз писано образложење. Веће се изјашњава о томе да ли предложена допуна улази у дневни ред.

Након усвајања дневног реда, он се више не може допуњавати у току седнице Већа.

Након усвајања дневног реда приступа се разматрању записника са претходне седнице уколико је било примедби на неку од тачака дневног реда. Примедбу може ставити само члан Већа који је присуствовао тој седници.

О основаности примедбе на записник одлучује Веће јавним изјашњавањем.

Члан 13.

О једном питању (једној тачки дневног реда) члан Већа може да говори највише два пута, осим уколико председавајући Већа не дозволи прекорачење овог броја. Прво излагање о једном питању може трајати најдуже 3 минута, а друго 1 минут. Осим тога, члан Већа има право да одговори на излагање другог члана Већа које се непосредно на њега односи, као и да пружи потребно објашњење (реплика), али у трајању од најдуже 1 минут.

Члан Већа може да говори највише пет пута на седници Већа, изузимајући реплике, осим ако председавајући Већа не дозволи прекорачење овог броја.

Нико не може говорити на седници Већа пре него што затражи и добије реч од председавајућег Већа.

Чланови Већа могу да дискутују само о питањима која су на дневном реду седнице Већа.

Члана Већа нико не може у току дискусије прекидати нити га опомињати, осим председавајућег Већа, и то уколико члан Већа не поштује одредбе овог Пословника.

Члан 14.

Када Изборно веће утврђује предлог за избор наставника и доноси одлуку о избору сарадника, као и када Наставно-научно веће усваја извештај Комисије о прегледу и оцени докторске дисертације, први члан Комисије за писање реферата је у обавези да на седници образложи предлог Комисије у трајању до 3 минута. Изузетно, први члан Комисије може да пренесе ту обавезу на другог члана Комисије.

Излагање из става 1 овог члана не убрја се у укупан број излагања чланова Већа утврђен у члану 13.

5. ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 15.

Седнице Већа могу се обављати и електронски ако се ради о хитности или постојању других оправданих разлога за одржавање седнице Већа електронским путем. Одлуку о одржавању електронске седнице доноси председник Већа.

Електронске седнице сазива председник Већа путем електронских медија Факултета, на којима се објављује позив, дневни ред, материјал за електронску седницу Већа и гласачки лист за изјашњавање по свакој тачки дневног реда.

Дискусија по свакој тачки дневног реда такође је могућа путем електронских медија Факултета.

За све тачке дневног реда за које је општим актима Факултета и овим Пословником предвиђено тајно гласање, електронска седница се може заказати и реализовати само уколико је могуће обезбедити тајност изјашњавања чланова Већа.

6. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ ВЕЋА

Члан 16.

После расправе, приступа се одлучивању.

Председавајући Већа формулише предлог о коме ће се гласати.

Предлог за изјашњавање мора бити јасно формулисан тако да се чланови Већа могу одлучити гласањем «ЗА», «ПРОТИВ» или «УЗДРЖАН».

После доношења одлуке расправа је завршена и нико више не може добити реч да говори о предмету о коме је одлучено.

Веће може одлучити у току расправе да се поједина питања скину са дневног реда, или да се врате предлагачу на дораду или допуну.

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

Члан 17.

Одлука Већа сматра се донетом ако за њу гласа већина укупног броја чланова Већа, односно већина чланова који имају право да одлучују.

Изузетно, одлука се може донети и већином укупног броја присутних чланова Већа када се одлучује о питањима из надлежности Наставно-научног већа за која је предвиђен такав начин одлучивања.

У доношењу одлука у вези са изразом магистарске тезе не гласају студенти докторских студија изабрани у звање асистента.

У доношењу одлука у вези са изразом докторске дисертације не гласају асистенти и наставници страног језика са магистратуром.

Члан 18.

Чланови Већа одлуке доносе јавним и тајним гласањем.

Ако је за одлучивање по неком питању предвиђено јавно гласање, а један члан Већа предложи да гласање буде тајно и тај предлог подржи најмање 1/3 присутних чланова Већа, гласање је тајно.

Уколико је тајно, гласање се врши на гласачком листу.

Тајно гласање спроводи Комисија за утврђивање резултата тајног гласања. Комисија има три члана и три заменика чланова.

Чланови Комисије за утврђивање резултата тајног гласања су: записничар Већа у текућем семестру, записничар Већа из претходног семестра и секретарица стручних органа. Заменике чланова Комисије именује Веће по правилу на почетку школске године за текућу школску годину.

По завршеном гласању Комисија утврђује резултате гласања и о томе сачињава и потписује записник. Резултати гласања се објављују у записнику Већа.

7. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ ВЕЋА

Члан 19.

Чланови Већа и друга присутна лица дужни су да се придржавају реда прописаног овим Пословником.

О одржавању реда на седницама стара се председавајући Већа.

Члан 20.

За повреду реда члановима Већа и осталим присутним лицима председавајући Већа може изрећи једну од следећих мера:

- опомену,
- одузимање речи и
- удаљење са седнице.

Члан 21.

Опомена се изриче члану Већа или другом присутном лицу које својим понашањем и говором на седници нарушава нормалан рад, правила пристојности или вређа достојанство других чланова Већа.

Одузимање речи изриче се уколико члан Већа или друго лице и после опомене продужи да својим понашањем нарушава ред на седници.

Удаљење са седнице изриче се члану Већа и другом присутном лицу које упорно и тешко вређа председавајућег или друге чланове Већа или продужи да говори иако му је председавајући Већа одузео реч.

Члан Већа или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице мора одмах да напусти просторију у којој се седница одржава. У супротном председавајући Већа ће прекинути седницу Већа.

8. ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА

Члан 22.

О току седнице Већа води се записник.

Записник води члан Већа из реда наставника, у звању доцента, кога изабере Веће.

Записничар се бира на почетку сваког семестра.

Члан 23.

Записник садржи број седнице, место, датум и време одржавања, број чланова Већа који имају право одлучивања, број присутних чланова Већа, предложени и усвојени дневни ред, предлоге, закључке, дискусије, резултате гласања и шта је Веће одлучило по свакој тачки дневног реда.

У записник са седнице Већа уноси се и дискусија на захтев члана Већа или ауторизован текст дискусије као прилог записнику.

Председавајући Већа и записничар потписују записник.

Записник се доставља члановима Већа електронским путем најкасније три дана после одржане седнице Већа. Примедбе на записник могу се послати по добијању записника у наредна три радна дана, електронским путем, а могу се доставити и у писаној форми. Записник се по истеку тог рока сматра усвојеним. Уколико је на неке тачке из записника стављена примедба, оне се не сматрају усвојеним и разматраће се на првој наредној седници Већа.

Усвојени записници са седница Већа са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви Факултета.

9. ИЗБОРНО ВЕЋЕ

Члан 24.

Све одредбе овог Правилника, осим члана 17, примењују се и на рад Изборног већа.

Изборно веће утврђује предлог за избор у звање наставника и врши избор у звање сарадника ако је присутно најмање 2/3 чланова који имају право да одлучују.

Одлуку о утврђивању предлога за избор у звање наставника доносе чланови Изборног већа из реда наставника у истом или вишем звању, а одлуку о избору у звање сарадника сви чланови Изборног већа.

Изборно веће утврђује предлог за избор у звање наставника и доноси одлуку о избору у звање сарадника већином гласова укупног броја својих чланова који имају право да одлучују.

Изборно веће доноси одлуке тајним гласањем, осим када се врши избор у звање сарадника ван радног односа.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Стручне и техничке послове за потребе Већа обављају стручне службе Факултета.

Члан 26.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, односно сајту Факултета.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Проф. др Зоран Јовановић, декан

