

На основу члана 55. Закона о високом образовању (Службени гласник РС бр.76/05 и 97/08) и члана 38. Статута Електронског факултета у Нишу, НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ Електронског факултета у Нишу, на седници одржаној 28.01.2010.године , донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ЕЛЕКТРОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Наставно-научног већа Електронског факултета у Нишу регулише се начин рада Наставно-научног већа Електронског факултета у Нишу (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).

2. САСТАВ ВЕЋА

Члан 4.

Наставно-научно веће Факултета чине сви наставници који су у радном односу на Факултету са пуним радним временом.

Приликом расправљања, односно одлучивања о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у раду Наставно- научног већа учествују и студенти и то 20% студената од укупног броја чланова Наставно- научног већа.

Декан председава радом Наставно- научног већа, а у његовом одсуству замењује га продекан кога он одреди.

3. НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА

Члан 5.

Надлежност Наставно-научног већа Факултета утврђена је Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

У оквиру своје надлежности Веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова Већа.

4. 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 Секретаријат Факултета о разлозима због којих не може присуствовати седници Већа.

Члан 8.

Члан Већа има право да на седници :

- подноси предлоге одлука, закључака и других аката из делокруга рада Већа које се односи на дневни ред седнице,
- предлаже разматрање сваког питања које је у надлежности Већа, а уврштено је у дневни ред седнице Већа.

Члан 9.

Члан Већа има право да на седници Већа поставља питања која се односе на рад Већа.

Члан Већа може своје питање поставити писмено, пре седнице Већа, или усмено, на седници Већа.

Председавајући Већа дужан је да одговори на постављено питање на самој седници Већа, а уколико због сложености питања одговор не може дати на самој седници Већа, може то учинити на наредној седници Већа.

Члан Већа има право да покреће иницијативу за разматрање појединих питања на седницама Већа.

Члан 10.

Члан Већа може тражити од стручних служби Факултета да му пружи стручну помоћ у припреми предлога које подноси Већу.

Стручне службе Факултета дужне су да члану Већа дају све потребне информације ради потпунијег упознавања и праћења проблема рада и пословања Већа .

Члан 11.

Члан Већа има право да буде стално и правремено информисан о свим питањима из живота и рада Факултета.

Ради што потпунијег обавештавања члану Већа се достављају све службене публикације и материјали за седнице Већа у штампаном облику или електронском поштом.

Члан 12.

Нико нема право да спречава члана Већа да учествује у раду Већа, нити да му онемогућава рад у Већу.

Ометање и онемогућавање члана Већа да учествује у раду Већа представља повреду радних обавеза.

5. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 13.

Седнице Већа припрема декан Факултета, уз помоћ стручне службе, након обављених консултација са продеканима и секретаром Факултета.

Декан је дужан да у дневни ред унесе све предлоге који су приспели до дана сазивања седнице Већа, а налазе се у надлежности Већа.

Изузетно од става 2. овог члана, 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.

Позив за седнице Већа и потребне материјале израђују стручне службе, уз консултовање декана.

Члан 14.

Седнице Већа одржавају се по потреби.

Седницу Већа сазива декан по својој иницијативи, осим у случају када су на дневном реду следећа питања:

-разматрање реализације наставног процеса и доношење мера да се наставни процес организује на квалитетан, рационалан и ефикасан начина што треба да има за сврху утврђивање политике запошљавања на Факултету;

-разматрање и утврђивање предлога финансијског плана Факултета;

-разматрање и утврђивање предлога Извештаја о пословању и годишњег обрачуна Факултета;

-разматрање и утврђивање предлога Плана коришћења средстава за инвестиције;

-разматрање и утврђивање предлога о висини школарине.

Седница Већа на којој се разматрају наведена питања одржава се најмање једном годишње, у одговарајућим терминима усклађеним са терминима које утврђују прописи о финансијском и буџетском пословању, када се одлучује о питањима из алинеје 2. и 3. овог става.

Декан је дужан да закаже седницу Већа на иницијативу Савета Факултета, најмање 1/3 од укупног броја чланова Већа, као и на иницијативу Већа студијског програма, Већа катедре и Студентског парламента.

У случају одсутности или спречености председника Већа, седницу сазива продекан, кога он одреди.

Члан 15.

Седница Већа заказује се писмено.

У позиву за седницу Већа мора бити јасно означен дан, час и место одржавања седнице Већа и предлог дневног реда. Позив за седницу доставља се члановима Већа преко доставне књиге.

Позив за седницу, предлог дневног реда, записник са претходне седнице Већа и одговарајући материјал достављају се свим члановима Већа најмање три дана пре одржавања седнице Већа, путем електронске поште.

Председавајући Већа може, у случајевима када процени да је то неопходно, заказати седницу Већа и без писаног позива у року краћем од 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 обиља материјала, рад не може завршити, председавајући Већа ће, по својој иницијативи, или на предлог чланова 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 писмени позив за наставак седнице Већа доставља се само члановима који нису били присутни седници Већа која је прекинута.

6. КВОРУМ

Члан 18.

Веће може пуноважно да одлучује када је седници Већа присутно две трећине од укупног броја чланова Већа.

Кворум се утврђује пребројавањем на почетку седнице Већа.

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

Члан 19.

Декан Факултета, као председавајући Већа води седницу Већа и утврђује да ли постоји кворум.

Кад установи да постоји кворум председавајући проглашава да се на седници може пуноважно одлучивати.

Члан 20.

Дневни ред се утврђује на почетку седнице Већа.

У току седнице Већа не може се утврђени дневни ред мењати и допуњавати.

Члан 21.

Након утврђивања дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Већа.
Члан Већа има право да стави примедбе на записник са претходне седнице Већа. Примедбом на записник тврди се да нешто у записник није унето, или да је погрешно унето.

7. ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 22.

Члан Већа има право да говори на седници Већа о питањима из дневног реда. Ово право имају и друга лица присутна на седници, која нису чланови Већа, а њихово присуство је у вези са утврђеним дневним редом.

Члан 23.

Председавајући даје реч члановима Већа и осталим лицима по реду којим су се пријавили за расправљање.

Члан Већа може се јавити за реч и дискутовати по правилу највише два пута по једној тачки дневног реда.

Појединачна дискусија по правилу не може трајати дуже од 5 минута.

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

Члан 24.

Члана Већа може опоменути и прекинути у излагању само председавајући, уколико се не придржава утврђеног дневног реда и одредаба овог Пословника.

Члан 25.

Рад на седницама Већа одвија се према утврђеном дневном реду, о чему се стара председавајући Већа.

Члан 26.

О раду Већа води се записник.

Записник мора да садржи дневни ред седнице Већа, констатацију о испуњености услова у погледу кворума, учеснике у расправи, све одлуке, предлоге, закључке и ставове.

Ради прецизнијег вођења записника, тачног уношења дискусија чланова Већа у записник, као и веће прецизности у изради одлука које Веће доноси, ток седнице бележи се стенограмом, на диктафону или другом електронском уређају за снимање и репродукцију звука.

Записник потписује председавајући Већа и лице које води записник.

Члан 27.

Записник о раду Већа садржи:

- број деловодног протокола,
- редни број седнице Већа,
- време и место одржавања седнице,
- имена одсутних чланова Већа и разлог изостанка,
- констатацију о кворуму,
- дневни ред седнице Већа,
- имена и презимена предлагача одлука,
- имена и презимена чланова Већа и осталих присутних лица која су учествовала у претресу појединих питања, њихова сажета дискусија са ставовима и предлозима о питањима о којима су дискутовала,
- резултате гласања по појединим предлозима, односно тачкама дневног реда,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- потпис председавајућег Већа и записничара.

Ако је одлука општи акт или је већег обима, у записник се уноси само назив одлуке, а текст одлуке се прилаже записнику.

Ако се записник о раду састоји од више страница, председавајући Већа и записничар стављају на сваку страницу свој скраћени потпис (параф).

Записнику се прилаже сва остала документација која се односи на питања која је Веће разматрало.

Члан 28.

Члан Већа има право да стави примедбу на записник. О оправданости примедбе одлучује се на седници без разматрања. Ако се примедбе усвоје извршиће се потребна измена у записнику.

Члан 29.

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

Члан 30.

Председавајући Већа је дужан да сваком члану Већа пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на дневном реду седнице Већа.

Члан Већа може дискутовати само о питању које је на дневном реду седнице.

Председавајући има право да, уз претходно упозорење, одузме реч члану Већа, ако члан дискутује о питању које није на дневном реду седнице Већа или прекорачи време које је утврђено за дужину појединачних дискусија.

Члан 31.

Веће на својим седницама доноси одлуке, закључке, препоруке и друга акта (у даљем тексту: одлука), заузима ставове по појединим питањима и даје предлоге, мишљења и одговарајућу сагласност.

Члан 32.

Расправа почиње, по правилу, излагањем известиоца комисије која је предмет разматрала или излагањем предлагача, ако предмет није разматрала ниједна комисија.

Када се у писменом материјалу налази довољно образложење предлога, а ни извештач ни предлагач немају ништа да додају том образложењу, приступиће се непосредној расправи.

Члан 33.

Када је исцрпљена листа учесника у дискусији приступа се доношењу одлуке гласањем.

После објављивања председавајућег да је расправа завршена и да се прелази на гласање, нико више не може добити реч да говори о предлогу или да своје гласање образлаже.

Члан 34.

Веће може одлучити у току дискусије или по завршеној дискусији да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу или некој од комисија на допуну.

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

Коначни предлог мора бити јасно формулисан, тако да чланови Већа могу одлучити гласањем «за» или «против», или се уздржати од гласања.

Члан 35.

О питањима из своје надлежности Веће одлучује самостално, с тим што може, од својих органа и радних тела, тражити мишљење или предлоге.

Председавајући је дужан да о предлогу сваке одлуке, односно закључка Већа, пружи могућност члановима Већа да о томе дискутују.

Одлучивању се приступа пошто председавајући констатује да више нема пријављених чланова Већа за дискусију.

Веће одлучује о поднетим предлозима оним редом којим су предлози поднети.

Најпре се одлучује о предлозима датим у писменом материјалу за седницу, а затим о предлозима који су поднети на самој седници.

После расправе, а пре гласања, председавајући је дужан да формулише предлог о коме ће се гласати, а после гласања дужан је да саопшти каква је одлука донета.

Члан 36.

Члан Већа има право да предложи измене и допуне већ постојећег предлога, у ком случају је дужан да измене, односно допуне образложи.

Веће може одлучити да својим закључком одложи разматрање предлога или захтева, односно одређеног питања на дневном реду.

Члан 37.

На седницама Већа гласање је јавно, осим ако Веће не одлучи да гласање по неком предлогу буде тајно.

Јавно гласање врши се подизањем руке.

Приликом гласања члан Већа може се изјаснити за предлог који је учињен, против предлога, а може се и уздржати од гласања.

Члан 38.

Одлуке Већа потписује председавајући Већа.

Одлуке Већа које се нису могле уручити редовним путем лицима на која се односе објављују се на огласној табли Факултета.

8. ОРГАНИ ВЕЋА

Члан 39.

Веће има сталне и привремене комисије.

Сталне комисије Већа су:

- Комисија за наставу,
- Комисија за издавачку делатност,
- Комисија за научни рад,
- Комисија за стручну праксу студената,
- Комисија за Рачунарско-информациони центар,
- Комисија за Библиотеку,
- Дисциплинска комисија.

Комисије се именују за период од три године.

Привремене комисије Веће образује по потреби.

Члан 40.

Надлежност, састав и председник комисије одређују се одлуком Већа.

Седнице комисије заказује председник комисије по потреби, или на захтев декана Факултета.

Члан 41.

Комисија може пуноважно одлучивати ако седници комисије присуствује већина чланова комисије, а закључци се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Ако седници не присуствује већина чланова седница се одлаже.

Члан 42.

Комисија разматра питања из своје надлежности по својој иницијативи или на захтев Већа.

Члан 43.

По потреби Веће може образовати и друга радна тела, односно комисије ради проучавања питања из појединих области.

Приликом доношења одлуке о оснивању комисија и радних тела, Веће одређује задатке ових органа.

Члан 44.

Одредбе овог Пословника у свему се примењују на рад комисија Већа.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Све стручне, административне и друге послове за потребе Већа и његових комисија обавља Секретаријат Факултета.

Члан 46.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.

ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ, Број: 07/01-003/10-02 од 28.01.2010. године

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Декан,

Проф. др Драган Анђић

