

На основу члана 170. став 3. Статута Рударско-геолошког факултета, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној 24.01.2013. године, донело је

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА  
РУДАРСКО - ГЕОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Пословником се уређује рад и одлучивање Наставно-научног већа Рударско - геолошког факултета (у даљем тексту: Веће) као и права и дужности чланова Већа.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Већа и друга лица која присуствују седницама Већа.

Члан 2.

Веће чине наставници и асистенти Факултета који си у радном односу на Факултету са најмање 70% радног времена.

При расправљању односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, 20% чланова Већа чине представници студената које бира Студентски парламент Факултета.

У раду Већа Факултета учествује и секретар Факултета, студент продекан као и друга лица која председник Већа позове да учествују у раду, без права одлучивања.

Члан 3.

Веће ради и одлучује у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута Универзитета у Београду и Статута Факултета.

**II ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ФАКУЛТЕТА**

Члан 4.

Председник Већа је декан Факултета по функцији.

Декан се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 5.

Председник Већа Факултета:

1. припрема, организује и сазива седнице Већа;
2. председава седницама Већа;
3. формулише одлуке и закључке;

4. потписује акта и записнике које доноси Веће;
5. стара се о примени Пословника;
6. обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета и овим Пословником.

У случају одсутности председника Већа, седницу може сазвати и њом председавати продекан Факултета кога овласти декан.

### **III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА**

Члан 6.

Члан Већа је дужан:

1. да присуствује седницама Већа и учествује у његовом раду;
2. да о свим питањима о којима одлучује Веће износе ставове и предлоге за доношење одлука и закључака;
3. да буду обавештене о свим питањима потребним за вршење права и дужности члана Већа;
4. поступа у складу са одредбама Статута и других општих аката Факултета.

Члан 7.

У случају спречености да присуствује седници Наставно-научног већа факултета, члан Већа је дужан да унапред обавести председника Већа, односно лице које га замењује у одсутности, о свом изостанку.

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

### **IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

Члан 8.

Седницу Већа сазива председник Већа на сопствену иницијативу, на предлог већа одсека Факултета или на образложени захтев 1/3 члanova Већа.

Члан 9.

Седницу Већа припрема председник у сарадњи са продеканима, секретаром и стручним службама Факултета.

Председник Већа предлаже дневни ред за седницу.

Члан 10.

Позив за седницу Већа садржи датум, место и време одржавања седнице као и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу доставља се одговарајући материјал по тачкама предложеног дневног реда и записник са претходне седнице.

Позив за седницу и материјал достављају се електронским путем.

Члан 11.

Седница Већа се сазива најкасније 3 радна дана пре њеног одржавања.

Председник Већа може сазвати седницу и у року краћем од рока утврђеног ставом 1. овог члана, ако процени да би одлагање разматрања одређеног питања по протеку редовног рока за заказивање седнице, могло проузроковати штетне последице.

## **В ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦА И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### Члан 12.

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

Уколико пре почетка седнице Већа, председник Већа утврди да седници није присутан прописан број чланова Већа, седница Већа се одлаже.

### Члан 13.

Председник Већа отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за пуноважан рад и одлучивање на основу службене евиденције о присуности чланова Већа.

По утврђивању кворума за пуноважан рад и одлучивање, председник приступа утврђивању дневног реда.

### Члан 14.

Члан Већа може предложити Већу разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлагач је дужан да хитност разматрања одређеног питања образложи.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

Чланови Већа се посебно изјашњавају, прво, о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини након чега се утврђује дневни ред.

### Члан 15.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању Записника са претходне седнице.

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

О основаности примедбе на Записник одлучује Већа јавним изјашњавањем, већином гласова присутних чланова Већа.

Записник на који нису стављене примедбе или записник са изменама и допунама сагласно усвојеним примедбама, сматра се усвојеним.

### Члан 16.

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

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, сем ако Статутом није другачије уређено.

По отварању расправе за сваку тачку дневног реда седнице Већа, право да добију реч имају по следећем распореду:

- предлагачи аката;
- известиоци надлежних радних тела;
- чланови Већа по редоследу пријављивања.

Пријава за реч подноси се председнику Већа од отварања расправе до њеног закључења.

Учесник у расправи на седници Већа, по правилу може да добије реч једном о сваком питању о коме се расправља и може да говори само о питању које је на дневном реду. Учешће у расправи може да траје најдуже 5 минута. Изузетно Председник може да одобри учеснику у расправи да допуни или измени своје мишљење али не дуже од 3 минута.

Пре или после расправе Веће може одлучити да се питање скине са дневног реда, или да се врати одговарајућем органу, обрађивачу акта, на даље проучавање и допуну.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

Ако има више предлога за решење разматраног питања, о предлозима се гласа оним редом којим су предлози дати односно утврђени. Када за одређени предлог гласа потребна већина чланова Већа, о осталим предлозима се не гласа.

По завршеном претресу, председник Већа ставља предложена акте Већа на одлучивање.

#### Члан 17.

Веће доноси одлуке ако се за исте изјаснило више од половине укупног броја присутних чланова, јавним гласањем, изузев, ако Статутом или другим општим актом Факултета није предвиђено другачије.

Изузетно, на предлог декана или 1/3 чланова, Веће може одлучити на самој седници да гласање буде тајно.

Тајно гласање спроводи трочлана комисија коју Веће именује из својих редова.

Гласање се врши путем гласачких листића оверених окружним печатом Факултета који се убацују у кутију за гласање.

Чланови Већа могу гласати « за » предлог или « против » предлога или се могу уздржати од гласања.

По завршеном гласању, председник Већа, проглашава резултат гласања и формулише донету одлуку ради уношења у записник.

Чланови Већа се изјашњавају « за » предлог или « против » предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши дизањем руке или прозивком чланова Већа по азбучном реду презимена.

Председник позива да се изјасне чланови Већа који гласају « за », затим они који гласају « против » и најзад, који су « уздржани ».

Уколико се « за » предлог не изјасни довољан број чланова Већа, сматра се да је предлог одбијен.

По завршеном гласању, председник Већа проглашава резултат гласања и формулише донету одлуку, ради уношења у записник.

#### VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 18.

О одржавању реда на седници стара се председник Већа.

Због повреде реда на седници председник може изрећи следеће мере:

- усмену опомену;
- одузимање речи;
- удаљење са седнице.

Усмена опомена изриче се члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред. Када члан Већа настави са ремећењем реда на седници и после изречене опомене, одузима му се право да даље говори, а ако настави са нарушавањем реда удаљава се са седнице.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Већа, удаљава се са седнице после прве опомене.

## **VII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИДАЊЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ СЕДНИЦЕ**

Члан 19.

Уколико се пре почетка односно отварања седнице, на основу службене евиденције утврди да не постоји довољан број чланова Већа за рад седнице, председник ће то присутним члановима Већа саопштити и одложити одржавање седнице за одређен дан и час са истим предлогом дневног реда, о чему се писмено обавештавају чланови Већа.

Члан 20.

Ако се у току седнице констатује да не постоји већина за одлучивање, председник Већа прекида рад седнице.

Када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама у заказан дан, Веће може одлучити да се седница прекине.

У случајевима из става 1. и 2. овог члана, председник Већа обавештава чланове Већа о наставку седнице.

Члан 21.

Председник Већа може одредити паузу у току седнице Већа, да би се извршиле потребне консултације или прибавило потребно мишљење.

## **VIII ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА**

Члан 22.

О току седнице Већа води се Записник.

Записник садржи: редни број седнице, датум и време њеног одржавања, констатација о усвајању записника са претходне седнице, усвојени дневни ред, имена и број присутних и одсутних чланова Већа са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима, имена лица која су позвана да учествују у раду, питања која су разматрана на седници и одлуке и закључке по свакој тачки дневног реда са резултатом гласања, време завршетка седнице.

Члан Већа може захтевати да се његова дискусија посебно унесе у записник, у ком случају је дужан да је у кратком облику непосредно издиктира у записник.

Саставни део Записника је и списак са потписима присутних чланова Већа.

Усвојени Записник потписује председник Већа и лице које је водило Записник.

### Члан 23.

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

### IX АКТА ВЕЋА ФАКУЛТЕТА

### Члан 24.

Веће Факултета доноси: Пословник о свом раду, правилнике из своје надлежности, одлуке, закључке и препоруке и даје аутентична тумачења аката која доноси.

### Члан 25.

Акта Већа потписује председник Већа.

Акта из члана 25. овог Пословника, објављују се на огласној табли и интернет страници Факултета.

### X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 26.

Одговарајуће одредбе овог Пословника примењује се и на рад комисија и других сталних или привремених радних тела Већа.

### Члан 27.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног већа Рударско-геолошког факултета донет на седници од 27.11.1998. године.

### Члан 28.

Овај Пословник ступа на снагу даном његовог доношења.



Председник

Наставно-научног већа факултета

Проф. др Иван Обрадовић, декан