

На основу члана 65. став 1. Закона о високом образовању (“Службени гласник РС” 88/2017), члана 72. став 2. Статута Машинског факултета у Нишу (број 612-234-2/2018 од 24.4.2018. године), Наставно-научно веће Машинског факултета у Нишу на седници одржаној 27.09.2018. године донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА И ИЗБОРНОГ ВЕЋА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником о раду Наставно-научног и Изборног већа Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: Пословник) прописује се начин рада, кворум, доношење одлука и друга питања од значаја за рад Наставно-научног већа и Изборног већа Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: Веће) и његових помоћних органа – комисија и одбора.

#### **Члан 2.**

Веће је стручни орган Факултета чији су чланови сви наставници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, у складу са Статутом Машинског факултета у Нишу.

#### **Члан 3.**

Веће своје надлежности остварује доношењем правилника и одлука и давањем предлога, мишљења и сагласности о питањима која су законом, статутом или другим актом прописана као надлежност Већа факултета.

#### **Члан 4.**

Веће своје правилнике, одлуке, предлоге и мишљења доставља надлежним органима, Савету факултета, другим органима факултета или другим институцијама у роковима утврђеним законом и општим актима Универзитета у Нишу и Машинског факултета у Нишу.

### **II Права и дужности чланова Већа Факултета**

#### **Члан 5.**

Поред права и дужности утврђених законом и Статутом Машинског факултета у Нишу, чланови Већа имају права и дужности утврђене овим Пословником.

#### **Члан 6.**

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

Члан Већа има право да присуствује седницама радних тела Већа факултета, иако није члан тих тела, али без права одлучивања.

Члан Већа може бити задужен и за друге послове које му Веће факултета повери, а које су оквиру надлежности Већа факултета и део су задужења радног места члана Већа.

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

Члан Већа има право да буде стално и правовремено информисан о питањима из области рада Факултета.

Ради што потпунијег обавештавања, члану Већа се на интернет адреси Факултета, електронском поштом или на други адекватан начин достављају потребне службене публикације Факултета и материјали за седнице Већа.

#### **Члан 9.**

Члан Већа факултета има право да добије потребне информације од стручних служби Факултета, ради сачињавања предлога који подноси Већу.

### **Ш Седнице Већа**

#### **Члан 10.**

Веће остварује своја права и дужности на седницама. Седнице Већа су, по правилу, јавне.

Веће може одржавати свечане седнице поводом јубилеја, прослава и у другим случајевима.

Седнице Већа се одржавају по потреби, а у складу са Планом рада Факултета.

Седнице Већа сазива и њима руководи председник Већа.

Седницама Већа председава декан Факултета, као председник Већа по функцији, а у случају његове спречености или одсутности замењује га продекан или наставник – члан Већа кога одреди председник Већа (заменик председника Већа).

Седница Већа може се сазвати и на писани захтев 1/3 чланова Већа или 1/3 чланова Савета Факултета.

Седницама Већа присуствује секретар Већа. Функцију секретара Већа обавља секретар Факултета, руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф одсека или правно кадровски аналитичар - правни сарадник за правне послове и послове Завода.

### **Члан 11.**

Позив за седницу, предлог дневног реда, записник с претходне седнице, материјали за седницу и друга одговарајућа документација достављају се свим члановима Већа најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Председник Већа може изузетно, у случајевима када процени да је то неопходно, заказати седницу Већа у року краћем од 3 дана, али не краћем од 24 сата пре заказаног термина почетка седнице.

Лицима из члана 12. овог Пословника доставља се документација само за тачке дневног реда због којих су позвана.

### **Члан 12.**

На позив или уз сагласност председника Већа, у раду Већа могу учествовати запослени изабрани у сарадничка звања на Факултету (сарадници у настави, асистенти и асистенти са докторатом), са правом дискусије, али без права одлучивања.

На позив или уз сагласност председника Већа, седници Већа могу присуствовати и други запослени на факултету који нису чланови Већа, представници других научних и образовних институција, привредних организација или других организација, када се расправља о питањима за која су ове организације и Факултет заинтересоване. Позвана лица могу да учествују у раду при разматрању тачке дневног реда ради које су позвана, са правом дискусије, али без права одлучивања.

### **Члан 13.**

Члан Већа који је спречен да присуствује седници Већа у обавези је да свој изостанак најави и оправда достављањем декану попуњене и потписане писане изјаве о разлозима одсуства са седнице, у форми обрасца који се налази у Прилогу 1. овог Пословника и чини његов саставни део.

Неоправдано одсуство са седнице Већа представља повреду радне обавезе члана Већа као запосленог на Факултету, на основу чега декан покреће прописани поступак у вези са непоштовањем радних обавеза и радне дисциплине члана Већа факултета.

### **Члан 14.**

Пре почетка рада, председавајући је у обавези да утврди да ли постоји кворум за пуноважно одлучивање.

Приликом утврђивања кворума у укупан број чланова Већа не улазе чланови Већа који су на плаћеном или неплаћеном одсуству, породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета или којима мирује радни однос.

Веће има кворум за рад и пуноважно одлучивање ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа. Ако седници Већа не присуствује већина чланова, седница се одлаже.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина од присутних чланова Већа.

### **Члан 15.**

Пошто председник Већа отвори седницу Већа, утврђује се њен дневни ред.

Члан Већа може да предложи да се у дневни ред уврсти питање чије би неразматрање могло да изазове штетне последице.

Потом, председник Већа ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

Изузетно, председник Већа може да предлаже измене или допуне дневног реда до краја седнице.

### **Члан 16.**

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

Пошто се утврди дневни ред седнице Већа, усваја се записник с претходне седнице Већа.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О тим примедбама одлучује Веће.

### **Члан 17.**

Секретар Већа води записник о раду Већа.

Записник о раду Већа садржи:

- датум одржавања седнице,
- редни број седнице,
- укупан број чланова Већа и потребан кворум,
- број присутних чланова Већа и констатацију о кворуму,
- имена одсутних чланова Већа,
- дневни ред седнице Већа,
- имена предлагача одлука,
- имена чланова Већа који су учествовала у претресу појединих питања,
- резултате гласања по појединим предлозима, односно тачкама дневног реда,
- закључке, предлоге, ставове и одлуке усвојене по појединим тачкама дневног реда.

Записник потписује председавајући седницом Већа (председник или заменик председника Већа) и лице које је водило записник.

Уз записник се прилаже остала документација која се односи на питања која је Веће разматрало.

Чланови Већа могу одлучити и да се седница Већа тонски снима. Овако настале тонске снимке са седнице Већа могу користити чланови Већа, а друга лица уколико им то одобри декан Факултета.

Записници са седница Већа и остала документација чувају се у законски одређеним роковима.

За чување записника са седница Већа и тонских снимака седница Већа задужен је секретар Већа.

#### **Члан 18.**

Кад Веће одлучује као изборно веће у поступку утврђивања предлога за избор у звање наставника и избора у звања сарадника, кворум за пуноважно одлучивање постоји ако седници присуствује 2/3 чланова Већа који имају право да одлучују за избор у одговарајуће звање, у складу са одговарајућим правилима о поступку избора наставника и сарадника Универзитета у Нишу и Машинског факултета у Нишу.

Приликом утврђивања кворума из става 1. овог члана у укупан број чланова Већа не улазе чланови Већа који су на плаћеном или неплаћеном одсуству, породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета или којима мирује радни однос.

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

Одлука из става 3. овог члана доноси се већином гласова од укупног броја чланова Већа који имају право да одлучују.

#### **Члан 19.**

Кад Веће одлучује о избору представника Факултета у Савет Факултета, Савет Универзитета, Сенат и научно-стручна тела Универзитета, као и при предлагању кандидата за декана Факултета и ректора Универзитета у Нишу, кворум за пуноважно одлучивање постоји ако седници присуствује најмање 2/3 чланова Већа.

Приликом утврђивања кворума из става 1. овог члана у укупан број чланова Већа не улазе чланови Већа који су на плаћеном или неплаћеном одсуству, породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета или којима мирује радни однос.

Одлука о избору представника Факултета из става 1. овог члана, доноси се већином гласова од укупног броја чланова Већа.

Избор представника Факултета из става 1. овог члана врши се тајним гласањем.

#### **Члан 20.**

Разматрање тачке дневног реда почиње тако што председник Већа или предлагач тачке дневног реда кратко образлаже материјал, ако председник Већа оцени да је то потребно или ако то предлагач изричито захтева.

Потом, почиње расправа у којој учесници на седници могу да изнесу своје примедбе и

предлоге и да затраже додатна објашњења.

Председник Већа може да прекине седницу Већа док се не усагласе ставови о неком питању, а у обавези је да прекине седницу док се не обезбеди већина чланова Већа које је потребна за одлучивање.

#### **Члан 21.**

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. Веће може временски ограничити дискусију о одређеним питањима уз сагласност већине присутних чланова Већа.

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

### **IV Доношење аката**

#### **Члан 22.**

О питањима из своје надлежности Веће одлучује самостално, с тим што може од других органа Факултета тражити мишљења или предлоге.

Члан Већа има право да предложи измене и допуне већ постојећег предлога, и у том случају предлагач је дужан да амандман образложи.

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

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

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

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.

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

#### **Члан 23.**

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

Приликом гласања, члан Већа може се изјаснити за предлог одлуке, против предлога одлуке или се уздржати од гласања.

Глас се дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин.

Члан Већа има право да изузме мишљење и да то образложи, што се бележи у записник са седнице Већа.

#### **Члан 24.**

Одлуке и друге акте Већа потписује председник Већа или заменик председника Већа. Они потписују и пропратно писмо ако Веће упућује предлог акта другим органима на одлучивање.

Опште акте које доноси Веће објављују се на интернет страници Факултета или огласној табли Факултета.

### **V Комисије Већа**

#### **Члан 25.**

Комисије су помоћна радна тела Већа.

#### **Члан 26.**

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

#### **Члан 27.**

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

Ако седници не присуствује већина чланова, седница се одлаже.

#### **Члан 28.**

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

### **VI Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 29.**

Све стручне, административне и друге послове за потребе Већа и његових комисија ради Одсек за људске ресурсе и Одсек за материјалне ресурсе Факултета.

#### **Члан 30.**

Мандат чланова Већа престаје 30. септембра 2018. године.

Конститутивна седница Већа формираног по одредбама члана 61. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу“ број 8/2017) и члана 70. Статута Машинског факултета у Нишу (број 612-234-2/2018 од 24.4.2018. године), чији ће чланови бити сви наставници који су у

радном односу са пуним радним временом на Факултету, биће одржана до 10. октобра 2018. године.

#### **Члан 24.**

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

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Наставно научног и Изборног већа Машинског факултета у Нишу (број 612-910-14/2006 од 15. децембра 2006. године и број 612-649-2/2009 од 01. септембра 2009. године).

Број: 612- 456-5/2018

У Нишу, 27. септембра 2018. године

  
**Председник**  
  
**Проф. др Ненад Т. Павловић**



ДЕКАНУ

МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Предмет: Одсуство са седница Већа заказане/одржане xx.xx.201x.

Обавештавам Вас да нисам био/била у могућности да присуствујем седници Већа катедре за \_\_\_\_\_ Машинског факултета у Нишу заказане/одржане за xx.xx.201x. у ww сати због:

- држања наставе (навести термин одржавања наставе, салу, назив предмета, годину и студијски програм, доставити као прилог списак студената који су присуствовали настави),
- одржавања колоквијума или испита (навести термин одржавања колоквијума или испита, салу, назив предмета, годину и студијски програм, доставити као прилог списак студената који су полагали испит),
- присуства одбрани дипломског или мастер рада као члан Комисије (навести термин одбране дипломског или мастер рада, салу, презиме и име кандидата),
- одлазак на службени пут (навести број путног налога, место путовања, сврху службеног пута),
- присуство на унапред заказаном састанку или седници (навести где је одржан састанак, ко је присуствовао састанку, односно које је радно тело (група или комисија) одржало састанак и којим поводом),
- остало (навести шта?).

---

*др име и презиме, доц.*

Ниш, xx.xx.201x.