

Наставно-научно веће Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, на основу члана 86. став 1. тачка 14. Статута Факултета, на седници одржаној 23.09.2019. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА
У КРАГУЈЕВЦУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује начин рада и одлучивања Наставно-научног већа (у даљем тексту: Веће) Правног факултета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), као и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Већа, као и за друга лица која присуствују седницама Већа.

О примени овог пословника стара се председник Већа.

Веће чине сви наставници који су у радном односу на Факултету.

Декан Факултета је председник Већа по функцији.

Члан 3.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у састав укупног броја чланова Већа улазе представници студената и чине 20 % чланова Већа.

Члан 4.

За разматрање и претресање питања из надлежности Већа, Веће може образовати комисију и утврдити њену надлежност, састав, број чланова, задатак, као и друга питања од значаја за њен рад.

У раду комисије из става I. овог члана сходно се примењују одредбе овог Пословника.

Члан 5.

Питања која се односе на рад Већа, а нису уређена овим пословником могу се уредити одлуком или закључком Већа.

II. СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 6.

Веће ради у седницама.

Седнице Већа одржавају се једном у 45 дана и по потреби.

Седнице Већа могу бити редовне, по хитном поступку, електронске и свечане.

Препремање и сазивање седнице

Члан 7.

Седницу Већа сазива и њоме председава председник Већа, а у случају његове одсутности или спречености, по правилу, продекан за наставу и студентска питања или продекан кога председник Већа одреди.

Председник Већа сазива седницу, по правилу 7 дана пре њеног одржавања.

Изузетно, у хитним случајевима, седница се може сазвати у року од 24 часа пре датума одређеног за њено одржавање. О хитности седнице одлучује председник Већа.

Председник Већа је дужан да сазове седницу Већа на захтев најмање 1/3 чланова Већа, уз образложен предлог дневног реда.

Члан 8.

Седница Већа сазива се писаним позивом.

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

Позив са записником са претходне седнице и одговарајућим материјалом доставља се путем електронске поште свим члановима Већа.

Уколико конкретне околности то захтевају, поједини материјали се могу уручити члановима Већа или усмено изложити, на самој седници Већа.

Обавештење о заказаној седници са предлогом дневног реда и материјалом доставља се представницима студената када се расправља о питањима из члана 3. овог пословника.

Предлог дневног реда

Члан 9.

Предлог дневног реда саставља председник Већа, поштујући важност и хитност предмета приликом састављања редоследа тачака дневног реда.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда могу се доставити најкасније 48 сати пре одржавања седнице Већа, осим у случају хитности.

Отварање седнице и кворум

Члан 10.

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

Кворум за рад Већа постоји ако седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Већа.

Члан 11.

Ако председник Већа на почетку седнице утврди да не постоји кворум, седницу ће одложити за одговарајући дан или сат са истим предлогом дневног реда о чему се присутни чланови Већа обавештавају усмено, а одсутни телефоном или електронском поштом.

Члан 12.

Право и дужност члана Већа је да присуствује седници.

Члан Већа је дужан да благовремено обавести председавајућег Већа о свом одсуству са седнице, а најкасније до почетка заказане седнице и наведе разлоге своје спречености.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник Већа, о чему обавештава Веће пре почетка седнице.

Члан 13.

Седници Већа могу да присуствују и учествују у његовом раду, без права одлучивања, и друга лица по позиву председника Већа.

Седници Већа могу да присуствују, без права учешћа у раду Већа, и друга лица којима је председник Већа одобрио присуство.

Утврђивање дневног реда

Члан 14.

Председник Већа упознаје присутне са предлогом дневног реда.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Већа.

Усвајање записника са претходне седнице

Члан 15.

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

Члан Већа има право да стави примедбе на записник у писаној форми пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О примедбама на записник одлучује Веће.

Разматрање дневног реда

Члан 16.

Разматрање тачке дневног реда врши се по утврђеном редоследу дневног реда. Веће може у току седнице, без расправе, изменити редослед разматрања поједињих тачака дневног реда.

Члан 17.

Разматрање тачке дневног реда почиње тако што председник Већа кратко образлаже материјал ако оцени да је то потребно.

Потом почиње расправа у којој учесници на седници могу да изнесу своје примедбе и предлоге и затраже додатна објашњења.

Члан 18.

На седници Већа сваки члан Већа има право да учествује у расправи.

На седници Већа може се говорити по добијању речи од председавајућег Већа.

Члан Већа може о истом питању говорити, по правилу, највише два пута, избегавајући опширеност и понављање.

Подносилац предлога, односно представник подносиоца предлога може тражити и одмах добити реч да би објаснио, изменио или допунио предлог.

Члан 19.

Члану Већа који жели да говори о повреди овог пословника или повреди утврђеног дневног реда, председник Већа даје реч одмах по завршеном излагању претходног учесника у расправи.

Члан Већа је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда.

Председник Већа је дужан да обезбеди објашњење постављеног питања о повреди пословника или дневног реда.

Ако члан Већа није задовољан добијеним објашњењем, питање повреде пословника или дневног реда решава Веће.

Члан 20.

О одржавању реда на седници стара се председник Већа.

Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду седнице Већа.

Ако се учесник у расправи у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду, ако је непотребно опширан, ако понавља чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се расправља, ако говори о питањима која нису на дневном реду, ако у току излагања врећа остале чланове Већа, ако крши законску забрану пушења у затвореном радном и јавном простору, председник Већа ће га на то опоменути.

Ако се учесник у расправи и после опомене не буде држао дневног реда, председник Већа му одузима реч.

Ако учесник у расправи и након одузимања речи настави са излагањем, председник Већа изриче меру удаљења са седнице Већа.

Члан 21.

Када председник Већа оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати, може предложити да се ограничи трајање излагања сваког учесника у расправи и да сваки учесник о истом питању говори једанпут.

Ограниччење трајања излагања може предложити сваки члан Већа.

Одлуку о ограничењу трајања излагања доноси Веће већином гласова присутних чланова.

Када је излагање ограничено, председник Већа ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути учесника у расправи да је време истекло, ако овај за наредни минут не заврши излагање, председник Већа му одузима реч.

Прекид рада

Члан 22.

Председник Већа прекида рад Већа када у току седнице утврди недостатак кворума, док се кворум не обезбеди; кад услед обимности дневног реда не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, а може да прекине рад да би се извршиле потребне консултације и прибавила мишљења.

Председник Већа прекида рад Већа и у другим случајевима ако Веће то закључи.

Председник Већа одређује дан и сат када ће се седница наставити.

У случају потребе, председник Већа може одредити паузу током седнице Већа, до 30 минута.

Закључивање расправе

Члан 23.

Председник Већа закључује расправу о појединим тачкама дневног реда када утврди да више нема учесника у расправи.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће може, на предлог председавајућег или члана Већа, одлучити да се расправа о некој тачки дневног реда закључи пре него што дискутују сви учесници који су затражили реч ако је питање о коме се расправља довољно разјашњено да се може донети одлука.

Одлучивање

Члан 24.

После закључене расправе, односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање.

Веће одлучује јавним или тајним гласањем, у складу са Статутом Факултета, општим актима Универзитета и законом.

Члан Већа има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује на седници.

Ако је о неком питању дато више предлога за одлучивање, прво се гласа о предлогима припремљеним пре седнице, а затим о предлогима датим на седници, и то по реду по коме су предлоги дати.

Јавно гласање

Члан 25.

Јавно гласање се обавља дизањем руке.

Чланови Већа могу гласати "за" предлог, "против" предлога или се уздржати од гласања.

Изузетно, када се жели потпуно сигуран резултат гласања, Веће може одлучити већином од укупног броја чланова Већа да се гласа прозивком. Секретар Факултета прозива чланове Већа по азбучном реду презимена, а сваки прозвани члан већа изговара "за", "против" или "уздржан".

После обављеног гласања председник Већа закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Члан 26.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина чланова Већа предвиђена Статутом Факултета, општим актима Универзитета, законом и овим пословником.

Тајно гласање

Члан 27.

Веће одлучује тајним гласањем када је то утврђено Статутом Факултета, општим актима Универзитета или законом.

У случају тајног гласања, Веће из реда својих чланова формира трочлану Комисију већином од присутних чланова, која спроводи тајно гласање, обезбеђује неопходне услове, сачињава извештај о спроведеном тајном гласању и саопштава резултат гласања. Извештај Комисије о спроведеном тајном гласању је саставни део записника.

Закључивање седнице

Члан 28.

Седницу Већа закључује председник Већа након исцрпљеног дневног реда.

III. ЗАПИСНИК О РАДУ НА СЕДНИЦИ

Члан 29.

О раду на седници води се записник. Седнице Већа се тонски снимају и на основу тонског снимка сачињава записник.

За чување записника и тонских снимака одговорно је лице које води записнике за седнице Већа.

У записник нарочито се уноси:

1. редни број седнице,
2. место, датум и време када је седница почела, прекинута и завршена,
3. име председавајућег и записничара,
4. имена присутних и одсутних чланова Већа, као и имена других лица која су присуствовала седници,
5. констатација да седници присуствује потребан број чланова Већа,
6. називе тачака усвојеног дневног реда,
7. кратак ток седнице по свакој тачки дневног реда са подацима о предлогима о којима се расправљало и са именима учесника у расправи,
8. одлуке, односно закључке и предлоге донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова "за", "против" и "уздржан".

Члан 30.

Усвојени записник потписују председник Већа и записничар.

Измене и допуне записника врше се само на основу одлуке Већа приликом његовог усвајања.

Оригинал записника са седнице Већа са материјалом који је разматран и одлукама, као и тонски записи чувају се трајно у Секретаријату Факултета на начин који је утврђен општим актом о канцеларијском пословању.

IV. ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 31.

Веће може одржавати електронске седнице осим када се ради о питањима за које је Статутом Факултета, општим актима Универзитета или законом прописано да се одлуке

доносе већином гласова од укупног броја чланова Већа, одлуке које се доносе тајним гласањем, као ни одлуке о евидентирању кандидата за декана Факултета или ректора Универзитета.

Председник Већа одлучује о потреби сазивања електронске седнице.

Члан 32.

Позив за електронску седницу Већа садржи: број и датум одржавања, дневни ред, време одржавања седнице и материјал за седницу.

Време трајања одржавања електронске седнице је 2 часа(ата).

Чланови Већа се у року из става 2. овог члана изјашњавају слањем електронске поште путем опције "Reply to sender" и тиме се евидентира број чланова Већа који је одлучивао.

Члан 33.

Дневни ред електронске седнице усваја се писаним изјашњавањем "за", "против" или "уздржан" и не може се проширивати.

У истој електронској поруци чланови Већа се изјашњавају о предлогу одлуке по свакој тачки дневног реда на начин као у ставу 1. овог члана.

У записнику са електронске седнице уноси се време почетка и завршетка седнице, предлог о коме се изјашњавало, појединачно изјашњавање сваког члана Већа о предлогу, као и констатацију о томе да ли је предлог прихваћен или није.

Саставни део записника са електронске седнице чини одштампани текст послате и примљене електронске поште.

Записник са електронске седнице усваја се на првој наредној редовној седници Већа.

V. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 34.

Рад Већа је јаван.

Седнице Већа могу бити затворене за јавност, о чему одлуку доноси Веће већином гласова од укупног броја чланова Већа.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Стручне и друге послове за потребе Већа обављају одговарајуће службе Секретаријата Факултета.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног већа Правног факултета у Крагујевцу број 1070/2 од 14.10.1998. године.

Члан 37.

Овај пословник се објављује на огласној табли Факултета и на Сајту Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Број: 2961/2
23.09.2019. године

