

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО НАУЧНОГ ВЕЋА**

новембар 2014.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ

Број 907

Датум: 21.11.2014. год.

На основу члана 57. Статута Географског факултета у Београду, Наставно научно веће Географског факултета на седници, одржаној дана 20. новембра 2014. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО НАУЧНОГ ВЕЋА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставно-научног већа Географског факултета у Београду (у даљем тексту: Веће) у складу са делокругом рада утврђеним Статутом Факултета, као и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Одредбе овог пословника примењује се на сва лица која присуствују седницама Већа, осим одредбе које се односе на одлучивање.

2. ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Члан 3.

Председник Већа је декан Факултета, по функцији.

Члан 4.

Председник Већа:

1. припрема и сазива седнице Већа Факултета и предлаже дневни ред;
2. председава и руководи седницама Већа Факултета;
3. потписује акте које доноси Веће Факултета;

4. обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета и овим пословником.

У случају одсутности председника Већа седницу Већа може сазвати и њоме руководити продекан Факултета кога декан овласти.

3. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 5.

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

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

У случају спречености члан Већа је дужан да унапред обавести председника Већа, односно лице које га замењује у одсутности, о свом изостанку.

Поред чланова Већа, у раду Већа учествује и секретар факултета, секретар Већа, студент продекан и председник Студентског парламента, без права одлучивања.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду Већа учествује 20 % представника студената.

Председник Већа може позвати и друга лица да учествују у раду Већа, без права одлучивања.

У укупан број чланова Већа не убрајају се наставници и сарадници којима мирују права и обавезе у складу са Законом и овим пословником..

4. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6.

Седницу Већа сазива председник Већа, на сопствену иницијативу, иницијативу председника Савета Факултета или на предлог 1/3 чланова Већа.

Члан 7.

Седницу Већа припрема председник Већа, у сарадњи са продеканима, секретаром факултета и секретаром Већа.

Председник Већа предлаже дневни ред за седницу Већа.

Члан 8.

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

Позив за седницу, као и записник са предходне седнице, доставља се путем електронске поште свим члановима Већа и лицима позваним да учествују у раду Већа, најмање три дана пре одржавања седнице.

Чланови Већа Факултета могу се упознати са садржином материјала везаног за предложене тачке дневног реда. Материјал везан за предложене тачке дневног реда налази се код секретара Већа Факултета.

По потреби материјале за седницу чланови Већа могу добити путем електронске поште.

Члан 9.

Седница Већа се сазива најмање три дана пре њеног одржавања.

Председник Већа може сазвати седницу Већа и у краћем року од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, при чему је председник Већа дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

5. ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

Председник Већа отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за пуноважан рад и одлучивање.

У случају да седници не присуствује довољан број за пуноважно одлучивање, седница се одлаже и усмено заказује у другом термину.

По утврђивању кворума, председник приступа утврђивању дневног реда.

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

Члан 12.

Дневни ред усваја Веће на почетку седнице и у току седнице се не може мењати и допуњавати.

Члан Већа може, пре усвајања дневног реда, предложити Већу разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Члан 13.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са предходне седнице Већа.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник са предходне седнице.

О основаности примедбе на записник одлучује Веће јавним изјашњавањем.

Усвојени записник потписује председник Већа и секретар Већа, односно лице које је водило записник.

Члан 14.

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

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда.

Чланови Већа на седници могу учествовати у расправи о предмету дневног реда, само када се предходно јаве за реч и добију реч од председника Већа.

Дужина дискусије лица које је добило реч, на седници Већа, износи највише три минута по свакој тачки дневног реда и мора бити примерена теми, а по потреби се може на почетку разматрања поједине тачке дневног реда и другачије одлучити. Изузетно, председник може одобрити говорнику поновно учешће у расправи о истом предмету, са максималним трајањем дисусије до 2 минута.

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

Члана Већа нико не може у току дискусије прекидати нити га опомињати, осим председника Већа уколико не поштује одредбе овог пословника.

Члан 15.

Веће одлучује већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, осим у случају када је Статутом или другим општим актом факултета предвиђено другачије.

Уколико је гласање тајно, врши се на гласачким листићима.

Тајно гласање спроводи трочлана комисија коју бира Веће.

По завршеном гласању Комисија утврђује резултате гласања, а објављује их председник Већа односно председник Комисије.

О питањима процедуралне природе Веће одлучује већином гласова присутних чланова Већа.

6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 16.

О одржавању реда на седницама стара се председник Већа.

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

Због повреде реда на седници члановима Већа и присутним лицима председник може изрећи следеће мере:

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

Изречена мера за повреду реда на седници Већа уноси се у записник.

Члан 17.

Председник изриче опомену члану Већа и другом присутном лицу које својим понашањем и дискусијом на седници, нарушава нормалан рад, правила пристојности, не придржава се тачки дневног реда или вређа достојанство других чланова Већа.

Члан 18.

Председник одузима реч уколико члан Већа или друго лице и после опомене настави да својим понашањем нарушава ред на седници.

Члан 19.

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

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

Члан 20.

Председник Већа може прекинути седницу:

- уколико због дуготрајне расправе дође до замора чланова
- због прибављања одређених података неопходних за одлучивање

Прекид седнице не може трајати дуже од 30 минута.

7. ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА

Члан 21.

Председник Већа је дужан да обезбеди да се седница одвија у складу са одредбама Пословника.

Сваки члан Већа има право да укаже на повреду Пословника. Члану Већа који се позива на повреду Пословника председник Већа одмах даје реч. Члан Већа има на располагању до три минута да образложи повреду Пословника.

Члан 22.

Председник Већа је дужан да образложи поступак за који се тврди да представља повреду Пословника.

Ако члан Већа који је указао на повреду Пословника није задовољан образложењем, Веће се без расправе, већином гласова присутних чланова, изјашњава о повреди Пословника.

8. ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА

Члан 23.

О току седнице Већа води се записник.

Записник води секретар Наставно-научног већа.

Члан 24.

Записник садржи: редни број седнице, датум место и време њеног одржавања, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних и оних чланова који су оправдали своје одсуство, имена лица која су позвана да учествују у раду, предложени и усвојени дневни ред, закључке и дискусије по свакој тачки дневног реда.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

9. АКТА ВЕЋА

Члан 27.

Веће доноси: пословник, правилнике и одлуке.

Веће може, по појединим питањима која су на дневном реду, доносити закључке и препоруке.

Акти из става 1. овог члана објављују се на огласној табли факултета односно на сајту Факултета.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

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

Члан 29.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Проф. др Дејан Филиповић