

# УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ



## ПОСЛОВНИК О РАДУ СЕНАТА (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Крагујевац, јун 2022. године



Секретаријат Универзитета у Крагујевцу, на основу Одлуке о изменама и допунама Пословника о раду Сената Универзитета у Крагујевцу, број III-01-230/12 од 25. марта 2021. године, извршио је правно–техничку редакцију и утврдио пречишћен текст Пословника о раду Већа Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Пословник).

Пречишћен текст Пословника садржи:

1. Пословник о раду Сената Универзитета у Крагујевцу, број III-01-1008/15 од 26. новембра 2020. године.

2. Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду Сената Универзитета у Крагујевцу, број III-01-230/12 од 25. марта 2021. године.

Пречишћен текст Пословника не садржи:

1. Одредбе члана 2. Одлуке о изменама и допунама Пословника о раду Сената Универзитета у Крагујевцу, број III-01-230/12 од 25. марта 2021. године, јер је њима уређено ступање на снагу Одлуке о изменама и допунама Пословника о раду Сената Универзитета у Крагујевцу.

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ

СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА У

КРАГУЈЕВЦУ Број: III-01-512

У Крагујевцу, 15.06.2022. године



## ПОСЛОВНИК О РАДУ СЕНАТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### *Члан 1.*

Пословником о раду Сената Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Сената Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Сенат), начин припреме, сазивање и вођење седница, одлучивање и врста аката која доноси Сенат у складу са својом надлежношћу и делокругом рада, као и друга питања која су од значаја за рад Сената.

#### *Члан 2.*

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Сената, као и за лица која су позвана да присуствују седницама.

#### *Члан 3.*

Сенат је стручни орган Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Универзитет) који одлучује о питањима од интереса за остваривање наставног, научног, уметничког и истраживачког и рада, у складу са законом и Статутом Универзитета.

Сенат своје надлежности остварује тако што доноси одлуке, утврђује предлоге, даје мишљења и сагласности, доноси и друге акте, када се ради о питањима која су Законом, Статутом Универзитета или другим актима стављена у надлежност Сената.

### *1. Председник Сената*

#### *Члан 4.*

Сенат представља и заступа ректор Универзитета, који је члан Сената по функцији и који је, у складу са Статутом Универзитета, председник Сената.

#### *Члан 5.*

Ректор Универзитета, у својству председника Сената:

- сазива и председава седницама Сената,



- потписује акта која доноси Сенат,
- представља Сенат,
- стара се о примени Пословника о раду Сената,
- стара се о остваривању јавности рада Сената,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Сената,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом Универзитета, овим Пословником, као и одлукама и другим актима Сената.

#### ***Члан 6.***

Ректор Универзитета може одредити једног од проректора или другог члана Сената, који га у случају његове одсутности или спречености да обавља функцију, замењује у вршењу функције председавајућег Сената.

## ***II КОНСТИТУИСАЊЕ СЕНАТА***

### ***1. Конститутивна седница***

#### ***Члан 7.***

Конститутивну седницу Сената, сазива ректор Универзитета.

На конститутивној седници Сената врши се потврђивање мандата члановима Сената, и то:

- члановима по функцији ректору, проректорима и деканима факултета у саставу Универзитета и директору Института у саставу Универзитета,
- изабраним члановима од стране надлежног органа факултета а који су у звању редовног професора,
- изабраним члановима - представницима студената који су изабрани од стране Студентског парламента Универзитета, а који учествују у раду Сената у складу са Законом, Статутом Универзитета и овим Пословником.

### ***2. Потврђивање мандата***

#### ***Члан 8.***

Потврђивање мандата члановима Сената на конститутивној седници врши Верификациона комисија, састављена од три члана, коју бира Сенат.

Верификациона комисија се бира из реда чланова Сената и чине је: један декан факултета, један редовни професор и један студент, који присуствују конститутивној седници.



Потврђивање мандата врши се на предлог Верификационе комисије, сачињен на основу одлука савета факултета о избору декана факултета, одлука надлежног органа факултета о избору кандидата за члана Сената и одлуке Студентског парламента Универзитета о избору студента за чланове Сената.

О потврђивању мандата одлучује Сенат на конститутивној седници, јавним гласањем, у коме учествују сви чланови Сената у новом сазиву.

Мандат чланова Сената, почиње да тече даном потврђивања мандата односно почев од дана одржавања конститутивне седнице.

Мандат чланова Сената траје три године, а најдуже до конституисања Сената у новом сазиву, осим представницима студената којима мандат траје две године у складу са Законом.

### ***III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СЕНАТА***

#### ***Члан 9.***

Члан Сената остварује права и дужности утврђене законом, Статутом Универзитета, овим Пословником и другим општим актима Универзитета.

Члан Сената има право и дужност да:

- присуствује седници Сената,
- учествује у раду Сената,
- учествује у одлучивању,
- предлаже Сенату, односно покреће иницијативу за разматрање одређених питања из надлежности Сената,
- тражи обавештења и појашњења у вези са питањима из надлежности Сената,
- подноси амандмане, односно предлог за исправку техничке грешке, на општи акт који доноси или чији предлог утврђује Сенат,
- учествује у раду радних тела Сената,
- учествује и у другим активностима које му повери Сенат, у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан Сената има право да буде обавештаван о свим питањима која су од значаја за вршење дужности члана Сената.

#### ***Члан 10.***

Члан Сената је дужан да присуствује седницама Сената и седницама радних тела Сената у које је биран, односно именован.



О присуству чланова Сената на седници води се евиденција, која се потврђује потписом сваког појединачног члана.

Уколико је оправдано спречен да присуствује седници, члан Сената је дужан да о томе благовремено обавести председавајућег и да своје одсуство пријави стручној служби Универзитета.

У случају да члан Сената три пута узастопно, без оправдања о спречености, не дође на седницу Сената, председавајући ће о томе обавестити надлежни орган факултета који га је изабрао, да покрене поступак његовог разрешења.

### ***1. Престанак мандата***

#### ***Члан 11.***

Члану Сената престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) На лични захтев подношењем оставке;
- 2) Престанком функције по основу које му је потврђен мандат као члану Сената по функцији;
- 3) Опозивом од стране органа који га је изабрао;
- 4) Преузимањем дужности, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве са функцијом члана Сената;
- 5) престанком радног односа на факултету;
- 6) и у другим случајевима када због одлука надлежних органа или из других оправданих разлога не може вршити дужност члана Сената.

Члан Сената може поднети оставку усмено на седници, а између две седнице подноси је у форми писане изјаве, коју свореручно потписује.

После подношења усмене оставке Сенат без одлагања, на истој седници утврђује да је члану Сената престао мандат.

О оставци коју је члан поднео између две седнице, Сенат је дужан да одлучи на првој наредној седници.

Ако члану Сената престаје мандат наступањем случаја из става 1. овог члана тач. 2) - 6), Сенат на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да му је престао мандат.

Мандат новог члана траје до истека мандата члана коме је престао мандат.

**Члан 12.**

У раду Сената учествују, без права одлучивања, генерални секретар Универзитета и друга лица која су позвана од стране председника Сената.

**IV СЕДНИЦЕ СЕНАТА****1. Припремање и сазивање седнице****Члан 13.**

Сенат ради у седницама.

Седнице Сената могу бити:

- редовне,
- по хитном поступку и
- свечане.

Редовне седнице се одржавају једном месечно, по правилу последњег радног четвртка у месецу.

Седнице по хитном поступку се одржавају уколико то захтевају разлози за хитно одлучивање о поједином питању и доношење одговарајућег акта.

Свечане седнице се одржавају по потреби поводом јубилеја, прослава и у другим случајевима.

Седница Сената се може одржати и електронским путем на један од следећих начина:

- путем електронске поште односно и-мејла,
- путем видео конференцијске везе.

**Члан 14.**

Седницу Сената припрема Ректор који је по функцији председник Сената, у сарадњи са проректорима и генералним секретаром.

Генерални секретар се стара о обављању стручних послова у вези са припремом материјала, сазивањем и одржавањем седница.



### **Члан 15.**

Седницу Сената писаним путем сазива председник Сената.

У случају одсутности или спречености председника Сената, седницу Сената сазива проректор или други члан Сената кога овласти Ректор из члана 6. овог Пословника.

Седница Сената, осим на иницијативу председника Сената, може се сазвати и на писани захтев наставно-научног већа једног факултета, Савета Универзитета или 1/3 од укупног броја чланова Сената Универзитета.

Када се седница Сената не сазива на иницијативу председника Сената, предлагач из става 3. овог члана истовремено са предложеним питањима о којима се жели расправа на седници, подноси и одговарајуће образложење и потребне материјале.

### **Члан 16.**

Седница Сената се сазива, по правилу, најмање седам дана пре њеног одржавања.

Председник Сената, може сазвати седницу Сената и у краћем року од рока утврђеног ставом 1. овог члана, ако се процени да би одлагање разматрања одређеног питања у редовном року за заказивање седнице могло да проузрокује штетне последице.

Разлоге за заказивање седнице у краћем року од рока утврђеног ставом 1. овог члана, председник Сената је дужан да образложи писаним путем уз позив за седницу или усменим путем на почетку седнице.

### **Члан 17.**

Председник Сената предлаже дневни ред за седницу Сената.

У дневни ред седнице могу се уврстити само материјали, који су сачињени у складу са Статутом и општим актима Универзитета, као и одредбама овог Пословника и који су стручној служби Ректората достављени најкасније 10 дана пре дана одржавања седнице.

Стручне службе Ректората пружају стручну помоћ у обради материјала односно предлога који се подносе Сенату и старају се о обезбеђивању техничких и административних услова за несметан рад Сената.





Материјали из става 2. овог члана, који се као предлози упућују председнику Сената, ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, у два примерка са образложењем, као и у електронском облику.

### **Члан 18.**

Наставно-научна/уметничка већа факултета у саставу Универзитета, у складу са одредбама Статута Универзитета, имају право да дају предлоге Сенату да се одређено питање уврсти у дневни ред седнице и да се о њему заузме став или мишљење.

## **2. Позив за седницу и дневни ред**

### **Члан 19.**

Председник Сената одређује дан и час одржавања седнице Сената, са предлогом дневног реда, најмање 7 дана пре дана за који се сазива седница.

Изузетно, обавештење о термину одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року од рока утврђеног ставом 1. овог члана, сагласно одредби члана 16. овог Пословника.

### **Члан 20.**

Позив за седницу потписује председник Сената.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис ректора, у својству председавајућег, односно његовог заменика и печат Универзитета.

Позив за седницу, предлог дневног реда и извод из записника са претходне седнице, упућује се члановима Сената путем електронске поште и истовремено се поставља на интернет страницу Универзитета.

Члановима Сената се уз позив за седницу, уколико техничке могућности дозвољавају, може доставити и одговарајући материјал који се односи на све или само на поједине предложене тачке дневног реда, а обавезно се поставља на интернет страницу Универзитета.

Поред чланова Сената, позив за седницу се упућује и лицима која су позвана да учествују у раду Сената.



Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се члановима Сената може уручити и на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.

Постојање изузетних околности из става б. овог члана цени председник Сената.

### ***3. Промене предложеног дневног реда***

#### ***Члан 21.***

У случају да се, у периоду од достављања позива и предлога дневног реда до одржавања седнице, појаве и друга питања која је потребно размотрити на Сенату и доставе нови предлози, достављени дневни ред се може изменити, односно допунити.

Предлагач је дужан да образложи хитност и важност предлога за допуну дневног реда.

Предлог за допуну предложеног дневног реда седнице Сената може дати председник Сената или члан Сената.

Предлог за допуну предложеног дневног реда се може дати на самом почетку седнице пре усвајања предложеног дневног реда или се може дати у писаној форми и то најкасније 72 сата пре одређеног сата почетка седнице Сената.

Уз предлог за допуну односно проширење дневног реда достављају се и одговарајући материјали који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред.

#### ***Члан 22.***

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда, може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Сената, или усмено на самој седници Сената све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда, чланови Сената се не изјашњавају, већ председник о томе само обавештава чланове и констатује њено повлачење.



### **Члан 23.**

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда се не отвара расправа, већ их предлагач образлаже у времену не дужем од 3 минута.

#### **4. Отварање седнице и учешће на седници**

### **Члан 24.**

Седницу Сената отвара и њоме председава ректор као председник Сената по функцији, односно лице које је он овластио у складу са чланом 6. овог Пословника.

### **Члан 25.**

Седници Сената могу да присуствују само лица која су на седницу позвана.

У раду седнице Сената од позваних лица могу да узму учешће по тачкама дневног реда само лица којима председавајући да реч.

### **Члан 26.**

На почетку рада, председавајући даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе и обавештава чланове Сената о лицима која су позвана на седницу.

Председавајући је обавезан да пре почетка седнице, али и у току седнице, из просторије у којој се седница одржава, удаљи сва лица која јој без позива присуствују.

### **Члан 27.**

По отварању седнице председавајући на основу евиденције из члана 10. став 2. овог Пословника, утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова, односно да ли постоји кворум за рад и одлучивање.

Сенат пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Сената, изузев када је законом, Статутом Универзитета или другим општим актом Универзитета за одлучивање по одређеној тачки дневног реда прописано присуство одређеног броја чланова Сената, односно другачија већина.

Представници студената улазе у састав укупног броја чланова Сената само када се расправља, односно одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСП бодова.



Ако се утврди да седници није присутна потребна већина, односно да нема кворума за рад и одлучивање, председавајући одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

О одлагању седнице и новом термину одржавања се обавештавају само чланови који нису присутни седници која се одлаже.

#### **Члан 28.**

Седнице Сената су јавне.

Изузетно Сенат може, на предлог председника или члана Сената одлучити да седница не буде јавна, односно да се искључи јавност по свим или по појединим тачкама дневног реда.

Предлог може бити изнет на седници Сената, пре, у току или непосредно након утврђивања дневног реда седнице и не мора бити образложен.

Предлог се може односити на искључење јавности по свим или по појединим тачкама дневног реда.

О изнетом предлогу Сенат одлучује одмах по његовом предлагању.

### **5. Ток седнице**

#### **Члан 29.**

По отварању седнице сваки члан Сената може предложити измену и допуну дневног реда.

Сенат одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за проширење дневног реда,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака.

Предлог за спајање расправе и промену редоследа појединих тачака може дати сваки члан Сената, усмено или у писаном облику, до усвајања дневног реда.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за проширење предложеног дневног реда увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, односно прихватања на Сенату, као последње тачке дневног реда, осим када предлагач, уз предлог за проширење, предложи њен редослед у дневном реду.



Уколико је предлагач предложио редослед тачке у дневном реду из става 3. овог члана, Сенат се истовремено изјашњава о прихватању предлога за проширење и предложеном редоследу у дневном реду.

О дневном реду у целини Сенат одлучује без расправе.

По одлучивању о дневном реду у целини, председавајући отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда.

### ***Члан 30.***

По утврђивању дневног реда седнице, као прва тачка дневног реда усваја се извод из записника са претходне седнице Сената.

На извод из записника чланови Сената који су били присутни на седници са које се усваја извод из записника могу дати примедбе.

О оправданости примедбе одлучује се на седници без разматрања, а ако се примедбе усвоје, извршиће се потребна измена у изводу из записника.

### ***Члан 31.***

О питањима из своје надлежности Сенат одлучује самостално, с тим што може, од својих помоћних радних тела и комисија, тражити мишљења или предлоге.

На седници Сената може говорити сваки члан Сената, као и свако позвано лице које затражи и добије реч од председавајућег.

Председавајући даје реч по редоследу пријављивања.

Излагање чланова Сената у расправи по тачки дневног реда, односно излагање сваког позваног лица коме председавајући да реч може трајати до 5 минута, с тим што се о истом питању може добити реч само једанпут.

Члан Сената има право да затражи обавештење и/или објашњење од председника Сената, односно председавајућег, проректора и генералног секретара, о питањима која су на дневном реду седнице Сената.

Нико не може прекидати учесника у расправи нити га опомињати, осим председавајућег, у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Председавајући седницом је дужан:

- се стара о поштовању о реда на седници,



- да сваком члану Сената пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на дневном реду седнице Сената,
- да учесник у расправи не буде ометан у свом излагању,
- да опомене учесника у расправи у случају прекорачења времена излагања и да му одузме реч уколико настави са излагањем,
- да опомене учесника излагања уколико се удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа,
- да предузима друге мере и радње у складу са одредбама овог Пословника.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених учесника за расправу.

### **Члан 32.**

Ако током седнице, због дуготрајне расправе дође до замора чланова, или због потребе провере или прибављања одређених података неопходних за одлучивање, председавајући може прекинути седницу.

Прекид седнице не може трајати дуже од 30 минута.

### **Члан 33.**

Претрес закључује председавајући, кад утврди да нема више пријављених говорника, а након закључивања претреса, расправа о одређеном питању се не може поново отворити.

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

### **Члан 34.**

Чланови Сената су дужни да поштују достојанство Сената и свих чланова и учесника на седници и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена којима се нарушава достојанство чланова Сената и свих учесника на седници.

Ако учесник у расправи повреди одредбе овог Пословника, или износи чињенице и оцене које вређају достојанство Сената, његових чланова или лица позваних да учествују у раду седнице, или у свом обраћању употребљава увредљиве изразе, председавајући ће га опоменути.

Уколико и поред опомене настави да чини повреду из става 3. овог члана, председавајући ће му одузети реч.



Није дозвољено ометање учесника у расправи добацивањем или коментарисањем излагања, као ни другим поступцима којима се омета излагање.

Уколико учесника у расправи, члан Сената или друго позвано лице омета на начин уређен овим чланом, председавајући му изриче опомену, а ако и поред изречене опомене настави да чини повреде из овог члана, председавајући овом лицу неће давати реч до краја заседања.

## **6. Одлучивање**

### **Члан 35.**

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Сенат прелази на одлучивање.

Сенат одлучује гласањем, на начин и по поступку утврђеном одредбама овог Пословника.

Своја акта Сенат доноси већином већином гласова од укупног броја чланова у складу са Статутом Универзитета и овим Пословником.

### **Члан 36.**

Гласање на седници Сената је јавно.

Сенат, у случајевима утврђеним Статутом Универзитета, тајним гласањем:

- утврђује предлог кандидата за избор ректора,
- одлучује о кандидату за доделу звања професор *емеритус*.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Тајно гласање и резултате гласања спроводи и утврђује комисија коју чине председник и два члана које бира Сенат из својих редова.

О утврђивању резултата гласања комисија сачињава записник, који потписују сви чланови комисије, а који је саставни део записника са седнице Сената.

Сенат може одлучити да се о поједином питању одлука донесе тајним гласањем.

### **Члан 37.**

Чланови Сената гласају изјашњавањем "за" предлог или "против" предлога или се "уздржавају" од гласања.



Гласање се врши дизањем руке.

Председавајући прво позива да се изјасне чланови који гласају "за", затим они који гласају "против" а потом они који се "уздржавају" од гласања.

Након обављеног гласања, председавајући закључује гласање и саопштава резултат гласања.

#### **Члан 38.**

Седницу Сената закључује председавајући после спроведеног одлучивања по свим тачкама дневног реда.

### **7. Записник**

#### **Члан 39.**

Седнице Сената записују се на видео или аудио-снимцима који се чувају у документационој архиви седница.

На основу видео односно аудио снимка са седнице се израђује извод из записника који се доставља члановима, уз позив за наредну седницу.

Извод из записника садржи: редни број седнице, датум, време и место одржавања седнице, имена присутних чланова, имена одсутних и оних чланова који су оправдали своје одсуство, имена лица која су позвана да учествују у раду, име председавајућег, дневни ред, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника који су учествовали у дискусији, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив аката донетих на седници.

Члан Сената који је на седници издвојио мишљење може тражити да се суштина његове изјаве унесе у записник у тексту који лично формулише.

Извод из записника потписује председник Сената, односно председавајући.

Аудио снимци седница Сената могу се, по писаном захтеву члана Сената или другом заинтересованом лицу по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, доставити у електронском облику, а представницима средстава јавног информисања само по писаном одобрењу председника Сената односно ректора.





## **V АКТА СЕНАТА**

### **Члан 40.**

Акта Сената израђују се, на основу изворника записника о раду седнице на којој су донета.

Акте Сената потписује председник Сената, односно председавајући седницом на којој су донети.

О чувању и објављивању аката Сената стара се надлежна стручна служба Секретаријата Универзитета.

Акта Сената објављују се на сајту Универзитета.

### **Члан 41.**

Сенат у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, правилнике, пословнике, решења, закључке, препоруке, планове, програме, даје мишљења, предлоге и одговарајућу сагласност, заузима ставове, и доноси и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

### **Члан 42.**

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Сената.

Правилником се на општи начин уређују питања, у складу са оредбама закона и овлашћењима Статута Универзитета.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Сената и његових радних тела.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и општим актима органа Универзитета.

Мишљењем се износе ставови Сената о одређеном питању које је разматрао, у складу са његовим надлежностима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.



Закључком Сенат може, на предлог предлагача акта који је предмет расправе, на основу дискусија чланова Сената, вршити интервенцију на текст акта пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке.

О предложеном закључку одлучује се пре одлучивања о акту на који се делује, оном већином гласова која је потребна за доношење тог акта.

У случају из става 7. овог члана, генерални секретар Универзитета обавезан је да интервенцију на текст, усвојен закључком угради у акт, уколико се акт усвоји, пре његовог објављивања.

#### ***Члан 43.***

Акта из члана 42. овог Пословника се доносе са образложењем, које мора да садржи: законски основ, разлоге за доношење акта, објашњење основних правних института и појединачних решења, преглед одредаба одлуке или другог акта, уколико се ради о изменама и/или допунама истог, које се мењају, односно допуњују.

#### ***1. Амандмани***

#### ***Члан 44.***

Амандман - предлог за промену члана општег акта, може поднети сваки члан Сената, писаним путем.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измене, образложење са разлозима за подношење амандмана и име подносиоца амандмана.

Предлог за измену и/или допуну предлога општег акта – амандман, подноси се председнику Сената у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 48 сати пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Подносилац амандмана не може сам или заједно са другим члановима, поднети више амандмана на исти члан предлога акта.

#### ***Члан 45.***

Ако се предлагач општег акта у начелу не сложи са амандманом или са његовом формулацијом, предложиће нову формулацију амандмана.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје саставни део предлога општег акта.



Ако подносилац не прихвати нову формулацију, онда Сенат гласа прво о амандману онаквом каквим га је формулисао подносилац.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему се Сенат не изјашњава.

#### **Члан 46.**

У току гласања, амандмане усмено или у писаном облику може да поднесе само предлагач акта, и то само у случају ако је потреба за амандманом настала услед претходног прихватања неког другог амандмана, односно ако је потреба за амандманом настала ради исправке техничке грешке.

#### **Члан 47.**

Сенат одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

О амандманима се гласа "за", "против" или се уздржава од гласања, а одлучује оном већином која је потребна за доношење тог акта.

### **VI ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА**

#### **Члан 48.**

У случају наступања околности које по својој природи захтевају хитност или због уведених мера у циљу заштите јавног здравља ректор Универзитета може заказати седницу Сената електронским путем.

Електронске седнице се одржавају или путем видеоконференцијске везе или се организује гласање електронским путем о предложеном дневном реду и тачкама дневног реда. На предлог ректора Универзитета седница се може организовати тако да се дискусија спроведе путем видеоконференцијске везе а гласање да се обави електронским путем.

Уколико се седница одржава електронским путем, позив за седницу са предлогом дневног реда се упућује члановима Сената путем и-мејла, уз образложење разлога за одржавање седнице на такав начин.



Уз позив за седницу са предлогом дневног реда, члановима Сената се доставља и пратећи материјали уз предложене тачке дневног реда, уз назнаку рока до када најкасније треба да доставе своје изјашњење.

Своје изјашњење, односно гласање "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима чланови Сената достављају путем и-мејла.

Гласање електронским путем мора се организовати тако да ако је реч о јавном гласању сви чланови Сената буду упознати са гласањем других чланова Сената.

По завршеном гласању, чланови Сената се обавештавају о резултатима гласања.

Штампана електронска пошта чланова Сената који су се одазвали седници је саставни део извода из записника са тако одржане седнице.

У извод из записник са електронским путем одржане седнице уноси се: разлог одржавања, датум упућивања позива, имена чланова који су се одазвали позиву за седницу, имена чланова који се нису одазвали позиву за седницу, почетак одржавања седнице, предлог дневног реда, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив аката донетих на седници, и време завршетка седнице.

Записник се усваја на првој наредној редовној седници.

Записник потписује председник Сената.

## ***VII СЕДНИЦЕ ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ***

### ***Члан 49.***

Захтев за сазивање седнице по хитном поступку могу поднети: председник Сената или 1/3 чланова Сената.

Захтев 1/3 чланова Сената се подноси председнику Сената у писаној форми, са образложењем, својеручно потписан од стране свих предлагача.

Уз захтев се доставља и предлог акта, односно материјала, у писаној форми и у електронском облику, у складу са одредбама овог Пословника.

Разлоге за сазивање и одржавање седнице по хитном поступку цени председник Сената.



Уколико председник Сената процени да је захтев оправдан седницу сазива и одређује дан и час њеног одржавања најкасније у року од 24 сата, од пријема захтева.

У случају из става 4. овог члана, чланови Сената се позивају телефоном, и-мејлом или на други погодан начин.

Седница по хитном поступку може се одржати:

- уз лично присуство чланова Сената,
- електронским путем,
- телефонским путем.

Седница по хитном поступку уз лично присуство чланова Сената или електронским путем, се одржава у складу са одредбама овог Пословника.

#### ***Члан 50.***

Седница по хитном поступку се одржава телефонским путем, изузетно, ако то захтевају разлози хитности, услед наступања штете или угрожавања безбедности.

Седница телефонским путем одржава се тако што председник Сената позива телефоном чланове Сената, образлаже питања која захтевају хитност и позива да се изјасне "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима.

Генерални секретар Универзитета бележи резултате изјашњавања сваког члана, по сваком изнетом предлогу, на основу обавештења председника Сената и о томе сачињава записник.

У записник са телефонски одржане седнице уноси се: разлог хитности, предлагача седнице, почетак и завршетак времена одржавања седнице, предлог о коме се изјашњавало, појединачно изјашњавање сваког члана о предлогу, као и констатацију да је, односно да није, предлог прихваћен, односно донета одлука или утврђен предлог Савету Универзитета. Записник потписују председник Сената, са десне, и генерални секретар Универзитета, са леве стране. Записник се оверава печатом, који се ставља на средину, између наведених потписа. Записник се усваја на првој наредној редовној седници.

### ***VIII СВЕЧАНА СЕДНИЦА***

#### ***Члан 51.***

Свечану седницу Сената сазива ректор поводом обележавања 27. јануара дана Светог Саве и 21. маја – Дана Универзитета.

Ректор свечану седницу Сената сазива свечаном позивницом која садржи комплетан програм свечаности поводом обележавања празника, у којој је посебно



назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

Седница Сената сазвана овим поводом је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница Сената одржава се у сали Сената или на другом прикладном месту које одговара свечаном поводу њеног одржавања.

За одржавање свечане седнице Сената није потребно присуство већине од укупног броја чланова.

#### ***Члан 52.***

Изузетно, свечана седница Сената може имати и радни карактер.

За свечану седницу, која има радни карактер, ректор, уз позивницу из става 2. члана 51. овог Пословника, доставља предлог дневног реда, са материјалима, у складу са одредбама овог Пословника.

За свечану седницу која има и радни карактер, потребно је присуство већине од укупног броја чланова Сената, односно већине утврђене Статутом и овим Пословником.

### ***IX РАДНА ТЕЛА СЕНАТА***

#### ***Члан 53.***

Сенат може, за разматрање и претресање питања из своје надлежности, образовати стална и повремена радна тела, у складу са Статутом Универзитета и овим Пословником.

Стална радна тела се образују као одбори и комисије, и имају карактер стручних и саветодавних тела.

Повремена радна тела могу бити тимови, радне групе, и други органи и тела, која се образују ради разматрања и давања мишљења о појединим питањима из надлежности Сената.

Одлуком о образовању сталних, односно повремених радних тела, утврђује се њихов назив, надлежност, састав, број чланова, задатак због кога се образују, као и друга питања од значаја за рад и функционисање радног тела.



Чланови сталних или повремених радних тела поред чланова Сената могу бити и редовни професори факултета у саставу Универзитета, који испуњавају услове за ментора, у складу са стандардима Националног савета.

Председник и заменик председника сталног или повремених радних тела бира се из реда чланова Сената.

#### ***Члан 54.***

Стручне и административне послове за потребе радних тела Сената обавља стручна служба Секретаријата Универзитета.

Радна тела Сената раде у седницама.

О седници радног тела, саставља се записник.

У записник се уносе имена присутних и одсутних чланова радног тела и имена других учесника седнице, усмени и писани предлози, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоци за седницу Сената, које је одредило радно тело.

У раду сталних и повремених радних тела Сената, сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду.

### ***X ЈАВНОСТ РАДА СЕНАТА И ЊЕГОВИХ РАДНИХ ТЕЛА***

#### ***Члан 55.***

Рад Сената и радних тела Сената је јаван.

Јавност се може искључити само у случајевима предвиђеним законом, Статутом и одредбама овог Пословника.

За јавност рада Сената и његових радних тела одговоран је Ректор.

#### ***Члан 56.***

Јавност рада обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Сената и његових радних тела, давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу.

**Члан 57.**

Сенат и радна тела Сената могу да дају службена саопштења за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница.

Текст службеног саопштења израђује надлежна служба Универзитета, а одобрава га председник Сената, односно председник радног тела уз претходну писану сагласност ректора.

***XI ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ИЗМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА*****Члан 58.**

Аутентично тумачење Пословника доноси Сенат.

Предлог за доношење и измену Пословника може поднети председник Сената или најмање 1/3 чланова.

О предлогу из става 2. овог члана се отвара расправа.

О предлогу из става 2. овог члана се одлучује јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Кад Сенат одлучи да се приступи доношењу, односно промени Пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно промену Пословника, одређује се начин и поступак доношења, односно промене Пословника, формира се радно тело или именује комисија за израду нацрта Пословника.

***XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ*****Члан 59.**

Одредбе овог Пословника сходно се примењују и на рад помоћних саветодавних радних тела и стручних комисија које формира Сенат, и на седнице Колегијума Универзитета

**Члан 60.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Сената Универзитета у Крагујевцу, број: 103/13 од 27.01.2010. године.





**Члан 61.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту  
Универзитета у Крагујевцу [www.kg.ac.rs](http://www.kg.ac.rs).



РЕКТОР

Проф. др Ненад Филиповић, ректор