

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ



ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Крагујевац, јун 2022. године



Секретаријат Универзитета у Крагујевцу, на основу Одлуке о изменама и допунама Пословника о раду Већа Универзитета у Крагујевцу, број Ш-01-230/13 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 Већа Универзитета у Крагујевцу, број Ш-01-127/16 од 25. фебруара 2021. године.

2. Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду Већа Универзитета у Крагујевцу, број Ш-01-230/13 од 25. марта 2021. године.

Пречишћен текст Пословника не садржи:

1. Одредбе члана 3. Одлуке о изменама и допунама Пословника о раду Већа Универзитета у Крагујевцу, број Ш-01-230/13 од 25. марта 2021. године, јер је њима уређено ступање на снагу Одлуке о изменама и допунама Пословника о раду Већа Универзитета у Крагујевцу.

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ

СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА У

КРАГУЈЕВЦУ Број: Ш-01-511

У Крагујевцу, 15.06.2022. године



ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

За разматрање и претресање питања из надлежности свих Већа, формира се Комисија за претходна питања свих Већа, а могу се образовати и друга стална и повремена заједничка и појединачна радна тела.

Одредбе овог Пословника сходно се примењују и на рад Комисије за претходна питања и на рад других сталних и повремених, заједничких и појединачних радних тела Већа.

Члан 3.

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

Члан 4.

Већа су стручни органи Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Универзитет) која су формирана за обављање одређених послова из одговарајуће научне, уметничке и стручне области утврђене у оквиру образовно-научних, односно образовно-уметничких поља, у складу са законом и Статутом Универзитета.



Члан 5.

Веће своје надлежности остварује у складу са Статутом Универзитета, тако што:

- разматра предлоге и даје мишљење о питањима из области о којима одлучује Сенат;
- даје предлоге о питањима из својих надлежности;
- врши избор у звање наставника страног језика, предавача, доцента и ванредног професора, на предлог надлежног органа факултета,
- даје мишљење на предлог надлежног органа факултета за избор у звање редовни професор,
- формира комисије за писање извештаја по расписаном конкурс за избор наставника у звање на предлог надлежног органа факултета,
- даје сагласност на извештај комисије о научној заснованости теме докторске дисертације, односно уметничког пројекта, и одређује ментора, на предлог надлежног органа факултета,
- даје сагласност на извештај о оцени урађене докторске дисертације, односно уметничког пројекта, на предлог надлежног органа факултета,
- формира комисије за писање извештаја из алинеје 6 и 7 овог става на предлог надлежног органа факултета,
- обавља и друге послове утврђене Статутом и општим актима Универзитета.

Члан 6.

Веће за интердисциплинарне и мултидисциплинарне области:

- разматра предлоге и даје мишљење о питањима из области о којима одлучује Сенат;
- даје предлоге о питањима из својих надлежности;
- даје сагласност на извештај комисије о научној заснованости теме докторске дисертације, односно уметничког пројекта, и одређује ментора, на предлог надлежног органа факултета,
- даје сагласност на извештај о оцени урађене докторске дисертације, односно уметничког пројекта, на предлог надлежног органа факултета,
- формира комисије за писање извештаја из алинеје 3 и 4 овог става на предлог надлежног органа факултета,
- обавља и друге послове утврђене Статутом и општим актима Универзитета.



II БРОЈ ЧЛАНОВА И САСТАВ ВЕЋА

Члан 7.

Веће, у складу са Статутом Универзитета, има од 5 до 9 чланова који се именују из реда редовних професора факултета у саставу Универзитета који испуњавају услове за ментора, у складу са стандардом 9 за акредитацију студијских програма докторских академских студија на високошколским установама, које утврђује Национални савет за високо образовање.

Универзитет има седам Већа, са следећим бројем чланова:

- Веће за природно-математичке науке - 5 чланова;
- Веће за друштвено-хуманистичке науке - 9 чланова;
- Веће за медицинске науке - 5 чланова;
- Веће за техничко-технолошке науке - 6 чланова;
- Веће за уметничке области - 7 чланова;
- Веће за интердисциплинарне и мултидисциплинарне области - 9 чланова.

Члан 8.

Састав Већа за природно-математичке науке чине редовни професори факултета који испуњавају услове за ментора, и то:

1. Природно-математичког факултета у Крагујевцу - 4 члана и
2. Агрономског факултета у Чачку - 1 члан.

Члан 9.

Састав Већа за друштвено-хуманистичке науке чине редовни професори факултета који испуњавају услове за ментора, и то:

1. Правног факултета у Крагујевцу - 2 члана,
2. Економског факултета у Крагујевцу - 2 члана,
3. Факултета педагошких наука у Јагодини - 1 члан,
4. Педагошког факултета Ужицу - 1 члан,
5. Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу - 2 члан,
6. Факултета за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи - 1 члан.

**Члан 10.**

Састав Већа за медицинске науке чине редовни професори Факултета медицинских наука у Крагујевцу који испуњавају услове за ментора - 5 чланова.

Члан 11.

Састав Већа за техничко-технолошке науке чине редовни професори факултета који испуњавају услове за ментора, и то:

1. Факултета инжењерских наука у Крагујевцу - 2 члана,
2. Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву - 1 члан,
3. Факултета техничких наука у Чачку - 2 члана,
4. Агрономског факултета у Чачку - 1 члан.

Члан 12.

Састав Већа за уметничке области чине редовни професори који испуњавају услове за ментора, и то:

1. Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу – 5 члана,
2. Факултета педагошких наука у Јагодини – 1 члан,
3. Педагошког факултета у Ужицу – 1 члан.

Члан 13.

Састав Већа за интердисциплинарне и мултидисциплинарне области чине редовни професори факултета који испуњавају услове за ментора а који изводе студије из ИМТ студија, које на предлог декана именује ректор.

Члан 14.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСП бодова, у раду Већа и његових радних тела учествују представници студената, до 20% чланова од укупног броја чланова Већа у коме учествују у раду.

Члан 15.

Председника и чланове Већа именује ректор Универзитета, на предлог декана факултета у саставу Универзитета, у складу са Статутом Универзитета и овим Пословником, а чланове Већа из реда представника студената на предлог Студентског парламента.



Комисија за претходна питања Већа

Члан 16.

Комисија за претходна питања Већа (у даљем тексту: Комисија) је заједничко стално радно тело свих Већа.

Члан 17.

Комисија има пет чланова, по једног члана из сваког научног односно уметничког поља за које су образована Већа, које именује ректор Универзитета, из реда наставника Универзитета, по претходно прибављеном мишљењу Колегијума Универзитета.

Члан 18.

Комисија провера материјале коју су предмет разматрања и одлучивања односно давања мишљења Већа и то: предлоге комисија за припрему извештаја о пријављеним кандидатима на конкурс за избор у звање наставника, комисија за оцену научне односно уметничке заснованости теме докторске дисертације односно докторског уметничког пројекта и испуњености услова кандидата и ментора, комисија за оцену и одбрану докторске дисертације односно докторског уметничког пројекта, извештаје о пријављеним кандидатима на конкурс за избор у звање наставника, извештаје о научној односно уметничкој заснованости теме докторске дисертације односно докторског уметничког пројекта, извештаје о оцени докторске дисертације односно докторског уметничког пројекта, оцену испуњености услова кандидата за продужење радног односа када је то у надлежности Универзитета, као и друге материјале везана за поступке пријава и одбрана докторских дисертација односно докторског уметничког пројекта и за поступак извора у звање наставника

Задатак Комисије је да проверава:

- да ли су пристигли материјали упућени надлежном Већу,
- техничку исправност, проверљивост навода и њихову веродостојност, потпуност и валидност документације у складу са законским и подзаконским актима и актима Универзитета,
- правилност поступка;
- битне недостатке у поступку;
- да ли су испуњени услови потребни за избор у звање наставника, за пријави и одбрану докторске дисертације односно докторског уметничког пројекта и услови за продужетак радног односа
- техничку усаглашеност документације и
- друга питања у складу са општим актима Универзитета.

Комисија послове из своје надлежности обавља у две фазе.



Члан 19.

У првој фази, члан Комисије, из одговарајућег научног, односно уметничког, поља за које је образовано Веће у сарадњи са проректором за наставу и студентска питања и проректором за научноистраживачки рад прегледају сваки извештај и други документ, пре него што се исти стави на увид јавности и пре него што се упути у процедуру прописану актима факултета и Универзитета.

Преглед извештаја и других докумената се врши у циљу отклањања евентуалних недостатака, у делу који се односи на: потпуност и валидност документације, у складу са законским и подзаконским актима и актима Универзитета, техничку усаглашеност документације и друга процедурална питања, у року не дужем од 8 дана од дана њиховог достављања.

По извршеном прегледу надлежни проректори из става 1. овог члана дужни су писаним путем, да у року од 5 дана обавесте декана факултета који је предлагач материјала упућеног Већу о:

- уоченим недостацима, са предлогом за њихово отклањање, или
- да наведена акта немају недостатке.

Обавештење из става 3. овог члана, у случају одсутности или спречености надлежних проректора из става 1. овог члана, потписује ректор.

Факултет, по пријему обавештења да извештај, односно други документ нема недостатке у смислу одредаба овог члана, исти упућује у даљу процедуру прописану актима факултета и ставља на увид јавности.

Уколико је достављено обавештење да извештај, односно други документ, садржи недостатке, факултет је обавезан да исте отклони и након тога извештај, односно други документ, упути надлежним проректорима и члану Комисије из става 1. овог члана, који су обавезни су да исти поново прегледају и уколико утврде да је по примедбама поступљено о томе обавесте факултет како би упутио у даљу процедуру прописану актима факултета и ставио на увид јавности.

Члан 20.

У другој фази Комисија разматра претходна питања која се односе на надлежност Већа, односно да ли је материјал упућен Већу меродавном за одлучивање, и још једном проверава потпуност, валидност и техничку усаглашеност документације, као и друга питања која су у надлежности комисије.



Комисија, након разматрања питања из става 1. овог члана о заузетим ставовима обавештава Веће, писаним путем, уз образложење.

Ако Комисија утврди да неки материјал не испуњава услове да се уврсти на дневни ред седнице Већа о томе надлежни проректори обавештавају декана факултета ради отклањања недостатака односно предузимања радњи из надлежности декана.

Материјал из става 3 овог члана биће увршћен на дневни ред Већа по добијеном позитивном мишљењу Комисије.

Члан 21.

Комисија ради у седницама.

Седнице Комисије могу бити:

- редовне.
- ванредне по хитном поступку.

Редовне седнице Комисије се одржавају једном месечно, сваког првог радног уторка у месецу.

Ванредне седнице по хитном поступку се одржавају уколико то захтевају разлози за хитно одлучивање о поједином питању и доношење одговарајућег акта, и могу се одржати:

- уз лично присуство чланова Комисије, или
- електронским путем.

Електронска седница Комисије се може одржати на један од следећих начина:

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

Члан 22.

Дневни ред седнице предлаже проректор за наставу и студентска питања.

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

Седницу Комисије писаним путем сазива проректор за наставу и студентска питања и њеним радом руководи.



Ако је проректор за наставу спречен седницу Комисију сазива и предлаже дневни ред о њеним радом руководи проректор за научноистраживачки рад.

Члан 23.

На сазивање и одржавање седница Комисије сходно се примењују одредбе овог Пословника.

Члан 24.

О седници Комисије саставља се записник.

У записник се уносе имена присутних и одсутних чланова и имена других учесника на седници, усмени и писани предлози, ставови и мишљења, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење ако га је било, као и известиоци, и други подаци који су од значаја за седницу.

Члан 25.

У раду Комисије могу учествовати, без права одлучивања, ректор, проректори и генерални секретар.

III КОНСТИТУИСАЊЕ ВЕЋА

3.1. Конститутивна седница

Члан 26.

Конститутивну седницу Већа, сазива председник Већа.

3.2. Потврђивање мандата

Члан 27.

На конститутивној седници врши се потврђивање мандата председнику и члановима Већа у складу и на основу акта ректора из члана 15. овог Пословника.

Мандат председника и чланова Већа, у складу са Статутом Универзитета и овим Пословником, почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одлучује Веће на конститутивној седници, јавним гласањем, у коме учествују сви именовани чланови Већа.



Мандат председника и чланова Већа траје три године, почев од дана одржавања конститутивне седнице, односно до конституисања Већа у новом сазиву.

Мандат представницима студената који учествују у раду Већа почиње да тече даном потврђивања мандата, а врши се на основу акта ректора о њиховом именовану, и траје две године у складу са Законом и Статутом Универзитета.

3.3. Председник Већа

Члан 28.

Председник Већа председава седницама Већа.

Председник Већа:

- сазива и председава седницама Већа,
- представља и заступа Веће
- стара се о примени Пословника о раду Већа,
- стара се о остваривању јавности рада Већа,
- потписује акта која доноси Веће,
- потписује акта која Веће упућује на разматрање и доношење Сенату,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Већа,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом Универзитета, овим Пословником, као и одлукама и другим актима Сената и Већа.

3.4. Заменик председника

Члан 29.

Веће на конститутивној седници бира заменика председника Већа који у случају одсутности председника односно спречености да обавља функцију, замењује у вршењу функције председавајућег Већа.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 30.

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

Члан Већа има право и дужност да:



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

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

Члан 31.

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

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

У случају да члан Већа два пута узастопно или три пута у току године, без оправдања о спречености, не дође на седницу Већа, председавајући ће о томе обавестити ректора и надлежни орган факултета који га је предложио, да покрене поступак за његово разрешење.

4.1 Престанак мандата

Члан 32.

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

- 1) на лични захтев подношењем оставке;
- 2) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 3) ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
- 4) преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом члана Већа;
- 5) престанком радног односа на факултету, односно Универзитету,



- 6) ако два пута узастопно или три пута у току године, неоправдано не присуствује седницама Већа;
- 7) и у другим случајевима када због одлука надлежних органа или из других оправданих разлога не може вршити дужност члана Већа;
- 8) ако активно и на квалитетан и одговоран начин не остварује права и дужности из члана 30. овог Пословника.

Члан Већа подноси оставку ректору у форми писане изјаве, коју својеручно потписује.

У случају из става 2. овог члана ректор ће донети одлуку о престанку мандата члану Већа и затражити од декана факултета као овлашћеног предлагача да достави предлог за именовање новог члана Већа у року који не може бити дужи од 15 дана од дана упућивања захтева ректора.

По пријему предлога декана из става 3. овог члана, ректор ће донети одлуку о именовању новог члана Већа.

Ако члану Већа престаје мандат наступањем случаја из става 1. овог члана тачка 6), Веће обавештава ректора да донесе одлуку о његовом разрешењу.

У случају из става 5. овог члана, декан факултета је дужан да ректору достави нови предлог за именовање члана Већа у року од 15 дана од дана достављања одлуке о разрешењу.

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

Члан 33.

У раду Већа учествују, без права одлучивања, ректор, проректори, генерални секретар Универзитета и друга лица која су позвана на седницу од стране председника Већа.

V СЕДНИЦЕ ВЕЋА

5.1 Припремање и сазивање седнице

Члан 34.

Већа раде у седницама.

Седнице Већа могу бити:



- редовне и
- ванредне по хитном поступку.

Редовне седнице Већа се одржавају једном месечно, сваке друге радне среде у месецу.

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

Члан 35.

Разлоге за сазивање и одржавање седнице по хитном поступку цени председник Већа у договору са ректором.

Уколико председник Већа у договору са ректором процени да су разлози оправдани, седницу сазива и одређује дан и час њеног одржавања у најкраћем року од пријема захтева.

У случају из става 2. овог члана, члановима Већа се упућује позив телефоном, и-мејлом или на други погодан начин.

Седница по хитном поступку може се одржати:

- уз лично присуство чланова Већа,
- електронским путем.

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

Члан 36.

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

Електронска седница Већа се може одржати на један од следећих начина:

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

Електронске седнице се одржавају или путем електронске поште или путем видео конференцијске везе, а на предлог председника Већа седница се може организовати тако да се дискусија спроведе путем видео конференцијске везе а гласање да се обави електронским путем.



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

Уз позив за седницу са предлогом дневног реда, члановима Већа 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 "уздржан" по изнетим предлозима чланови Већа достављају путем и-мејла у јасно назначеном временском периоду за гласање.

Изјашњење односно гласање члана Већа које није благовремено достављено у временском периоду за гласање, сматраће се као да члан Већа није гласао и неће се рачунати у резултат гласања.

Гласање електронским путем мора се организовати тако да сви чланови Већа буду упознати са гласањем других чланова Већа.

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

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

Члан 37.

О припремању седница Већа стара се председник, уз помоћ стручне службе Универзитета и генералног секретара Универзитета, који се старају о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

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 Секретаријата достављени у року да се уврсте на дневни ред седнице Комисије за претходна питања и о којима се Комисија за претходна питања изјаснила да испуњавају услове да се уврсте у дневни ред Већа.

Изузетно, на образложен предлог декана материјал се може уврстити у дневни ред седнице и ако је достављен у краћем року од рока прописаног ставом 2. овог члана.

Материјали који се као предлози упућују Већу, односно председнику, ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми,



најмање у два примерка са образложењем, ако другим актом није другачије уређено, као и у електронском облику.

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

5.2 Позив за седницу и дневни ред

Члан 38.

Дневни ред седнице предлаже председник Већа.

Председник Већа писаним путем одређује дан и час одржавања седнице, са предлогом дневног реда.

Седница Већа се сазива најкасније пет дана пре њеног одржавања.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року од рока утврђеног ставом 3. овог члана, ако се процени да би одлагање разматрања одређеног питања у редовном року за заказивање седнице могло да проузрокује штетне последице, при чему је председник Већа дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Члан 39.

Седницу Већа писаним путем сазива председник Већа.

У случају одсутности или спречености председника Већа, седницу сазива заменик председника Већа.

Члан 40.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Председник Већа у позиву за седницу по свакој тачки предложеног дневног реда одређује једног члана Већа за известиоца.

Позив за седницу, предлог дневног реда и извод из записника са претходне седнице упућује се члановима Већа путем електронске поште, и истовремено се стављају на сајт Универзитета.



Члановима Већа 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 Већа, позив за седницу се упућује и лицима која су позвана да учествују у раду Већа.

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

Постојање изузетних околности цени председник Већа, у договору са ректором.

Члан 41.

Седници могу да присуствују само лица која су позвана.

На седницу Већа обавезно се, поред чланова, позива и ректор Универзитета, проректор коме ректор повери у надлежност рад са Већима, генерални секретар Универзитета и члан Комисије за претходна питања који је надлежан за поље за које надлежно Веће.

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

5.3 Промене предложеног дневног реда

Члан 42.

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 Већу и доставе нови предлози, достављени дневни ред се може изменити, односно допунити.

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

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



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 Већа.

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

Члан 43.

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 Већа, или усмено на самој седници све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда, чланови Већа се не изјашњавају, већ председник констатује њено повлачење.

Члан 44.

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

5.4 Отварање седнице и учешће на седници

Члан 45.

Седницу Већа отвара и њоме председава председник Већа, односно заменик председника.

На почетку рада, председник обавештава Веће о члановима који су спречени да присуствују седници, као и о лицима која су позвана на седницу.

Истовремено, даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.

Члан 46.

По отварању седнице председник Већа утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова, односно више од половине од укупног броја чланова Већа утврђеног чланом 7. овог Пословника (у даљем тексту: кворум).



Кворум се утврђује пребројавањем присутних чланова.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина чланова за рад Већа, односно да нема кворума, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат, о чему се обавештавају само они чланови који нису присутни седници која се одлаже.

Представници студената улазе у састав укупног броја чланова Већа 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.

Члан 47.

Веће заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Члан 48.

Седнице Већа су јавне.

Веће може, на предлог председника или члана Већа одлучити да седница не буде јавна.

Предлог може бити изнет на седници Већа, 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 Веће одлучује одмах по његовом предлагању.

Под јавношћу се не сматрају ректор Универзитета, проректор генерални секретар Универзитета, члан Комисије за претходна питања који је надлежан за поље за које надлежно Веће и запослени у стручној служби Секретаријата који обављају административне послове за Веће.

5.5 Ток седнице

Члан 49.

По отварању седнице сваки члан Већа може предложити измену и допуну дневног реда у смислу одредби овог Пословника, и то:

- за проширење дневног реда,
- за спајање расправе,



- за промену редоследа појединих тачака.

Веће одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, по редоследу предлагања.

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

Уколико је предлагач предложио и редослед тачке у дневном реду, Веће се истовремено изјашњава о прихватању предлога за проширење и предложеном редоследу у дневном реду.

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

О дневном реду у целини Веће одлучује без расправе.

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

Члан 50.

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

На извод из записника чланови Већа, 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 51.

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

На седници Већа, након излагања известиоца по одређеној тачки дневног реда, може говорити сваки члан Већа, као и свако позвано лице које затражи и добије реч од председавајућег.



Председавајући даје реч по редоследу пријављивања.

Излагање чланова Већа 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 Већа има право да затражи обавештење и/или објашњење од председника, односно председавајућег, проректора и генералног секретара и члана Комисије за претходна питања о питањима која су на дневном реду седнице Већа.

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

Председавајући седницом је дужан:

- да се стара о поштовању о реда на седници,
- да сваком члану пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на дневном реду седнице Већа,
- 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 52.

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 53.

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 чланови Већа изјашњавати односно гласати и да после гласања саопшти каква је одлука донета.

Члан 54.

Чланови Већа су дужни да поштују достојанство Већа 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 Већа и свих учесника на седници.

Ако учесник у расправи повреди одредбе овог Пословника, или износи чињенице и оцене које вређају достојанство Већа, 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 повреде из става 3. овог члана, председавајући ће му одузети реч.

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

Уколико учесника у расправи, члан Већа 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.

5.6 Одлучивање

Члан 55.

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

Веће одлучује гласањем, на начин, по поступку и већином утврђеном Статутом Универзитета и овим Пословником.

Члан 56.

Гласање на седници Већа је јавно.



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

Гласање се врши дизањем руке.

Председник 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, председник закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Члан Већа може бити "уздржан" само ако је у конкретном случају у сукобу интереса што је дужан да образложи.

Члан Већа који по тачки дневног реда гласа "против" дужан је да у писаној форми да разлоге за такво гласање на самој седници или усмено да издиктира на записник.

Члан 57.

Седницу Већа закључује председник после спроведеног одлучивања по свим тачкама дневног реда.

5.7 Записник

Члан 58.

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

На основу аудио снимка односно видео записа са седнице израђује се 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 Већа 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 Већа, односно председавајући.

Аудио снимци седница Већа могу се, по писаном захтеву члана Већа 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 ректора.

5.8 Акта Већа

Члан 59.

Акта Већа израђују се, на основу резултата гласања и дискусије са седнице на којој су донета.

Акта Већа потписује председник.

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

Члан 60.

Веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, мишљења, закључке, препоруке и друге акте у складу са законом, Статутом, општим актима Универзитета и овим Пословником.

Члан 61.

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

Мишљењем се износе ставови о одређеном питању које је разматрано, у складу са надлежностима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, односно мишљења, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба поступати у одређеном питању, предлаже одлагање разматрања одређеног питања, даје упутство, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта, или се одлаже његово доношење.



VI РАДНА ТЕЛА ВЕЋА

Члан 62.

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

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

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

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 Већа могу бити по правилу и редовни професори факултета у саставу Универзитета, који испуњавају услове за ментора, у складу са прописима Националног савета, као и студенти, у складу са законом, Статутом Универзитета и овим Пословником.

Председник и заменик председника сталног или повременог радног тела бира се из реда чланова Већа.

Члан 63.

Радно тело има секретара из реда запослених у стручној служби Секретаријата Универзитета, који обавља стручне и административне послове.

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 Већа, које је формирало радно тело.

Члан 64.

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



VII ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА И ЊЕГОВИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 65.

Рад Већа и радних тела Већа је јаван.

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

За јавност рада Већа и његових радних тела одговоран је председник Већа.

Члан 66.

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

Члан 67.

Веће и радна тела Већа 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 Већа, односно радног тела, уз писану сагласност ректора.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Већа Универзитета у Крагујевцу – пречишћен текст, број: III-01-188 од 07.03.2016. године, Одлука о броју чланова и саставу Већа Универзитета у Крагујевцу број: 1776/___ од 10.12.2009. године и Одлука о изменама и допунама одлуке о броју чланова и саставу Већа Универзитета у Крагујевцу број: III-01-99/10 од 11.02.2016. године.



Члан 66.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Универзитета у Крагујевцу www.kg.ac.rs.


РЕКТОР
Проф. др Ненад Филиповић