

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ ИСТОЧНО САРАЈЕВО

**ПОСЛОВНИК О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА ИСТОЧНО САРАЈЕВО**

Источно Сарајево, октобар 2022. године

НАУЧНО - НАСТАВНО ВИЈЕЋЕ

Број: 03-1663-01/22

Датум: 20. 10. 2022. године

На основу члана 61. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број 67/20), и члана 64. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Научно-наставно вијеће Електротехничког факултета Источно Сарајево на 13. редовној сједници одржаној 20.10.2022. године, усвојило је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Опште одредбе

Члан 1.

- (1) Пословником о раду Научно-наставног вијећа (у даљем тексту: Пословник) уређује се састав и начин рада Научно-наставног вијећа (у даљем тексту: Вијеће) које је стручни орган Електротехничког факултета (у даљем тексту: ЕТФ) као чланице Универзитета у Источном Сарајеву, а нарочито: припремање и сазивање сједница, вођење сједница, ток сједница и одржавање реда на сједницама, начин доношења одлука, вођење и усвајање извода из записника, могућности одржавања сједница електронским путем, архивирање одлука и закључака донијетих на сједници и материјала сједнице, права и дужности чланова Вијећа у раду на сједницама и друга питања од значаја за рад Вијећа.

Састав Вијећа

Члан 2.

- (1) Вијеће чине наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом и представници студената.
- (2) Наставник и сарадник може бити члан Вијећа само једне чланице Универзитета и то оне која проводи процедуру његовог избора у звање.
- (3) У саставу Вијећа мора бити најмање 15%, а највише 22% чланова који се бирају из реда редовних студената, свих циклуса студија. Студентски представници се бирају сваке школске године у складу са важећим актима.

Члан 3.

- (1) Послови, задаци и надлежности Вијећа одређени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Источном Сарајеву, Статутом ЕТФ-а и другим општим актима Универзитета и Електротехничког факултета.

Члан 4.

- (1) Вијеће ради у сједницама.
- (2) Сједнице Вијећа су јавне.
- (3) Сједницама Вијећа по потреби могу присуствовати и представници Универзитета и друга лица, која својим присуством и учествовањем у раду Вијећа могу допринјети ефикаснијем расправљању и одлучивању о појединим тачкама дневног реда, али без права одлучивања.
- (4) Сједнице Вијећа сазива декан, а у његовој оправданој одсутности један од продекана, ког одреди декан.
- (5) Декан сазива сједнице у складу са календаром одржавања сједница или на иницијативу продекана, катедри, или на приједлог једне трећине чланова Вијећа.
- (6) Сједница Вијећа се сазива позивом, у писаној форми путем електронске поште, по правилу најкасније 3 (три) дана прије одржавања сједнице, изузетно, у случају хитног доношења одлука из надлежности Вијећа рок за сазивање може бити и краћи.
- (7) Позив за сједницу потписује декан, а у случају његове оправдане одсутности, позив потписује продекан ког одреди декан.

Члан 5.

- (1) Материјал за сједницу Вијећа предлагачи достављају по правилу најкасније до датума предвиђеног у календару одржавања сједница Вијећа.
- (2) Материјал се доставља у писаној и електронској форми. Писана форма се доставља на Протокол ЕТФ-а, а електронска форма се доставља секретару ЕТФ-а.
- (3) Из материјала који је достављен за сједницу Вијећа секретар издваја материјал који мора проћи обраду катедри. Издвојени материјал се доставља катедрама у писаној и електронској форми.
- (4) Катедре су дужне да материјал из своје надлежности обраде на сједници катедре и доставе секретару одговарајуће одлуке, приједлоге, сагласности или друге акте у писаној и електронској форми, у року од 5 радних дана од дана пријема комплетног материјала.
- (5) На основу материјала достављеног од катедри и осталих материјала о којима катедре не расправљају, декан или у његовој оправданој одсутности продекан ког овласти у сарадњи са секретаром комплетира материјале за сједницу Вијећа.
- (6) Материјали за сједницу Вијећа по правилу садрже: приједлог дневног реда, извод из записника са претходне сједнице и материјал за сваку тачку дневног реда са приједлогом одлука.
- (7) Приједлог дневног реда сједнице Вијећа саставља и потписује декан, или у његовој одсутности један од продекана кога одреди декан.

Сазивање сједнице Вијећа

Члан 6.

- (1) О времену и мјесту одржавања сједнице чланови Вијећа се обавјештавају електронском поштом најкасније три дана прије одржавања сједнице. Уз позив на сједницу члановима Вијећа се у електронској форми достављају и материјали за сједницу.

- (2) Изузетно, декан уз консултацију са продеканима и секретаром, може сазвати сједницу Вијећа у року краћем од предвиђеног, уколико процијени да је потребно хитно рјешавање одређеног питања чије одлагање би проузроковало штетне посљедице.

Ток рада и одлучивање на сједници Вијећа

Члан 7.

- (1) Предсједавајући вијећа отвара сједницу Вијећа након што утврди да сједници присуствује надполовична већина свих чланова Вијећа, као и већина од укупног броја наставника у наставничком звању за тачке које се тичу избора у звања.
- (2) Након утврђених чињеница из предходног става, Предсједавајући вијећа предлаже дневни ред који је назначен у позиву.
- (3) Сваки члан Вијећа може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници. За измјене и допуне дневног реда предлагач мора доставити и материјале.
- (4) Као допуна дневног реда не може се уврстити материјал који подразумјева претходну сагласност, приједлог или мишљење катедре, као ни материјал који је обиман и захтјева посебно упознавање и разматрање истог.
- (5) Присутни чланови Вијећа се прво изјашњавају о измјенама и допунама дневног реда, након чега се изјашњавају о комплетном дневном реду.

Члан 8.

- (1) Након утврђивања дневног реда присутни чланови Вијећа разматрају и изјашњавају се о изводу из записника са претходне или претходних сједница Вијећа.
- (2) Након усвајања извода из записника, Вијеће разматра прихваћене тачке дневног реда.

Члан 9.

- (1) На сједници Вијећа нико не може говорити прије него што добије ријеч од Предсједавајућег.
- (2) Предсједавајући даје ријеч по реду пријављивања.
- (3) Предсједавајући може, у складу са властитом процјеном, дати ријеч извјестиоцу о одређеној тачки дневног реда, ради појашњења и усмјеравања расправе, и мимо реда пријављивања за дискусију и расправу.

Члан 10.

- (1) По правилу, учесник у расправи на сједници Вијећа по истом питању може да говори највише два пута.
- (2) Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе.
- (3) Учесник у расправи може говорити о предмету расправе најдуже пет минута. Изузетно, Предсједавајући вијећа може одлучити да учесник у расправи о

поједином питању може говорити и дуже од пет минута, уколико процијени да ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 11.

- (1) За одржавање реда на сједници Вијећа је одговоран Предсједавајући.
- (2) Предсједавајући је дужан обезбиједити да учесника у расправи, који је добио ријеч, нико не омета у излагању.
- (3) Предсједавајући вијећа има право да учеснике у расправи опомиње да буду краћи и да се не удаљавају од теме којом се бави актуелна тачка дневног реда, те да им одузме ријеч уколико се не придржавају тачке дневног реда.
- (4) Чланови Вијећа не могу напуштати сједницу Вијећа без одобрења Предсједавајућег.

Члан 12.

- (1) Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда, Предсједавајући даје приједлог одлуке на изјашњавање.
- (2) Ако је у току расправе дошло до другачијег приједлога, коначан приједлог одлуке формулише Предсједавајући вијећа и ставља на гласање.
- (3) Уколико су у току дискусије и расправе учесници дали нове приједлоге одлука са битно другачијим садржајем, Предсједавајући је дужан обезбиједити гласање о сваком појединачном приједлогу, редослиједом изнијетих приједлога. Усвојене корекције предложених одлука Предсједавајући узима у обзир и формулише нови приједлог одлуке о коме Вијеће поново гласа.

Гласање

Члан 13.

- (1) Вијеће одлучује о питањима из своје надлежности у границама својих овлаштења доношењем одговарајућих одлука и закључака.
- (2) Вијеће доноси одлуке из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова Вијећа који у складу са Законом о високом образовању могу одлучивати о конкретној ствари.
- (3) За одлуке Вијећа о изборима у звање потребна је и већина од укупног броја наставника чланова Вијећа.
- (4) Чланови Вијећа могу приликом одлучивања гласати „ЗА“ или „ПРОТИВ“ одређеног приједлога.
- (5) Члан Вијећа може бити „УЗДРЖАН“ од гласања уколико Вијеће одлучује о праву, обавези или одговорности њега самог, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у првој или побочној линији, закључно са првим степеном.
- (6) Гласање на сједници Вијећа је, по правилу, јавно.
- (7) Изузетно, уколико већина присутних чланова Вијећа одлучи или у случајевима за које је актима прописано, Вијеће може гласати и тајно.
- (8) Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке. Приликом јавног гласања резултате констатује Предсједавајући вијећа и они се обавезно уносе у извод из записника.

- (9) Тајно гласање се врши путем гласачких листића.

Члан 14.

- (1) Уколико се о одређеном питању одлучује тајним гласањем. Вијеће бира трочлану комисију, која руководи поступком гласања и утврђује резултате гласања.
- (2) Чланови комисије из става 1. овог члана именују се по правилу из реда присутних чланова Вијећа, а уколико питање о којем се одлучује захтјева, у Комисију из става 1. овог члана може бити именован и неко из реда запослених у службама факултета.
- (3) Гласачке листиће припрема комисија.
- (4) Гласање се врши путем гласачких листића, заокруживањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“, а усвојен је онај приједлог за који је гласало више од половине чланова Вијећа „ЗА“.
- (5) Резултати тајног гласања се обавезно уносе у извод из записника уз тачку на коју се гласање односи.

Одржавање сједница електронским путем

Члан 15.

- (1) Изузетно од одржавања редовне сједнице Вијећа, у случајевима хитности, ванредног стања или ванредне ситуације декан или у случају његове оправдане одсутности један од продекана ког овласти, може заказати одржавање сједнице електронским путем.
- (2) Материјале везане за питања о којима се одлучује на електронскј сједници достављају се електронским путем свим члановима Вијећа на њихову електронску пошту, са приједлогом одлука/закључака и образложењем хитности доношења истих.
- (3) Чланови Вијећа своје примједбе, приједлоге или сугестије, на достављене материјале, достављају електронским путем Предсједавајућем вијећа и члановима Вијећа.
- (4) Уколико већина чланова Вијећа има примједбе, приједлоге или сугестије на достављени материјал по одређеној тачки дневног реда, Предсједавајући вијећа ће сходно томе усагласити текст приједлога и такав доставити члановима Вијећа на изјашњавање.
- (5) О приједлогу одлуке/закључка чланови Вијећа се изјашњавају „ЗА“ или „ПРОТИВ“. Члан Вијећа може бити „УЗДРЖАН“ у складу са чланом 13. став 5. овог Пословника.

Члан 16.

- (1) На првој наредној сједници која се одржава редовним путем, врши се верификација одлука и закључака донијетих на сједници која се одржала електронским путем.
- (2) Верификација одлука и закључака из става 1. овог члана врши се приликом усвајања записника са сједнице одржане електронским путем.
- (3) Усвајањем записника са сједнице одржане електронским путем верификација се сматра извршеном.

Одржавање сједница путем видеоконференцијске везе

Члан 17.

- (1) У случају проглашења ванредне ситуације и ванредног стања за Републику Српску или дио територије Републике Српске, као и у другим оправданим случајевима, сједнице Научно-наставног вијећа се могу организовати путем видеоконференцијске везе. Приликом сазивања и одржавања сједнице путем видеоконференцијске везе, на питања која се односе на припрему, сазивање сједнице, вођење записника, ток и одржавање сједнице, као и начин доношења одлука (осим тајног гласања), вођење и усвајање извода из записника, права и дужности чланова вијећа, примјењују се одредбе овог Пословника које се односе на одржавање сједница редовним путем.

Записник са сједнице Вијећа

Члан 18.

- (1) Сједнице Вијећа се тонски снимају и тонски запис представља изворни записник о току и раду сједнице.
- (2) На основу тонског записа из претходног става сачињава се извод из записника.
- (3) У извод из записника се обавезно унесе: број сједнице, мјесто и датум одржавања сједнице, почетак и завршетак рада, имена присутних чланова, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости односно неоправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Вијећа, а позвани су на сједницу, дневни ред сједнице, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда уз назнаку броја гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“.
- (4) На захтјев члана Вијећа у извод из записника се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Вијеће о томе изјашњава или не.
- (5) Записник води секретар факултета, у случају оправдане досутности записник води радник којег прије почетка сједнице Вијећа одреди Предсједавајући вијећа.
- (6) Извод из записника потписују Предсједавајући вијећа и записничар.
- (7) Усвојени текст извода из записника се овјерава печатом Факултета и чува се као документ трајне вриједности у архиви Факултета.
- (8) Записници са листом присутних чланова Вијећа, обавезно се достављају стручној служби Универзитета.

Одговорност чланова Вијећа

Члан 19.

- (1) Учешће у раду Вијећа је дужност чланова Вијећа.
- (2) Уколико члан Вијећа неоправдано изостане са сједнице Вијећа, подлијеже одговорности за повреду радне обавезе у складу са Правилником о стандардима и нормативима за финансирање јавних високошколских установа.

Завршне одредбе

Члан 20.

- (1) За правилну примјену овог Пословника одговоран је декан Факултета или продекан кога декан овласти да у његовој оправданој одсутности заказује и предсједава сједницом Вијећа.

Члан 21.

- (1) Измјене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

Члан 22.

- (1) Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног вијећа број: 03-1398/16 од 14. 10. 2016. године и број: 03-1804-01/20 од 11. 12. 2020. године.

Члан 23.

- (1) Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана његове објаве на интернет страници Факултета.



Предсједавајући Вијећа
Декан

Bozidar Popovic

Проф. др Божидар Поповић