

На основу Члана 58. став 1. тачка 18. Статута Рачунарског факултета, Наставно-научно веће Рачунарског факултета у Београду донело је дана 14.03.2019. године

Пословник о раду Наставно-научног већа Рачунарског факултета

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Наставно-научног већа Рачунарског факултета (у дељем тексту: Пословник) уређује се начин рада Наставно-научног већа (у даљем тексту: Веће) Рачунарског факултета Универзитета „Унион“ у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Придржавање одредаба овог Пословника обавезно је за све чланове Већа, као и за лица која по било ком основу присуствују седницама Већа.

Члан 3.

Наставно-научно веће је највиши стручни орган Факултета.

II НАЧИН РАДА

Члан 4.

- (1) Наставно-научно веће Факултета чине сви наставници, асистенти са докторатом и асистенти запослени на Факултету.
- (2) Декан и продекани су чланови Већа по функцији.
- (3) При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивању броја ЕСПБ бодова, у раду Наставно-научног већа учествује 20% представника студената које бира студентски парламент Факултета.
- (4) Мандат представника студената из претходног става траје 2 године.

Члан 5.

Веће ради у седницама.

Члан 6.

- (1) Веће одржава седницу ако истој присуствује више од половине чланова Већа.
- (2) Веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова.
- (3) Одлуке се по правилу доносе јавним гласањем.

III ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Члан 7.

- (1) Радом Већа руководи председник.
- (2) Декан Факултета је председник Већа, по функцији.

Члан 8.

Председник:

- 1) припрема и сазива седнице Већа,
- 2) руководи седницама Већа,
- 3) стара се о благовременом разматрању питања и доношењу одлука које су према одредбама Статута Рачунарског факултета у надлежности Већа,
- 4) потписује општа акта која доноси Веће,
- 5) потписује појединачне одлуке чије је доношење у надлежности Већа,
- 6) својим потписом оверава веродостојност записника који се води на седницама Већа,
- 7) обавља и друге послове сагласно Закону о високом образовању, Статуту Факултета, Статуту Универзитета и овом Пословнику.

Члан 9.

У припреми седнице Већа, секретар Факултета и службе за административно-техничке послове пружају председнику неопходну стручно-административну и техничку помоћ и одговорни су за благовремено достављање позива.

Члан 10.

По потреби, председник у припреми седнице може консултовати продекане, шефове катедри и чланове комисија које образује Веће.

Члан 11.

Записнике на седницама Већа води секретар Факултета.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 12.

- (1) Члан Већа дужан је да присуствује седницама Већа и учествује у његовом раду.
- (2) У случају оправдане спречености, члан Већа је дужан да благовремено обавести декана, односно секретара Факултета.

Члан 13.

- (1) О присуствовању чланова Већа седницама води се евиденција.
- (2) Ако члан Већа неоправдано изостане са две седнице узастопно, или три седнице са прекидима, биће опоменут.
- (3) У случају да и после опомене настави са неоправданим недоласцима на седнице Већа, против њега ће бити покренут дисциплински поступак због невршења наставничких, односно сарадничких обавеза.

Члан 14.

- (1) Члан Већа има право да тражи објашњења и поставља питања органима управљања, стручним органима, пословодству факултета и службама за административно-техничке послове о свим питањима из делокруга Већа.
- (2) Члан Већа има право да покрене иницијативе, даје предлоге и на други начин доприноси квалитетном раду Већа.

Члан 15.

- (1) Седници Већа претходи обавештење о планирању седнице (оријентациони датум) и позив заинтересованим наставницима и сарадницима, стручним органима, комисијама и пословодству да до одређеног рока, а најкасније седам дана пре одржавања седнице, доставе материјале за разматрање на седници.
- (2) Неблаговремени и непотпуни материјал неће бити разматран.
- (3) У предвиђеном року од 7 дана за прикупљање материјала за разматрање на планираној седници Већа, сви пристигли материјали се дистрибуирају члановима Већа.

Члан 16.

- (1) Седницу Већа сазива председник и предлаже дневни ред.
- (2) Председник Већа сазива седницу по сопственој иницијативи, на захтев катедри, или једне трећине чланова Већа.

Члан 17.

- (1) Позив за седницу Већа доставља се свим члановима Већа најмање три дана пре њеног одржавања.
- (2) Позив садржи: место, датум и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда седнице.
- (3) Позив потписује председник.

Члан 18.

- (1) У хитним случајевима, председник може одлучити да без претходног обавештења и у краћем року закаже седницу.
- (2) Такође, могуће је заказати и тематске седнице Већа.

Члан 19.

- (1) Председник отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова Већа за рад и одлучивање.
- (2) После утврђивања кворума, приступа се усвајању достављеног дневног реда.

Члан 20.

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

Члан 21.

- (1) Гласање је, по правилу, јавно и обавља се дизањем руке или прозивком.
- (2) О начину јавног гласања одлучује председник.
- (3) Чланови већа могу гласати *за* предлог, *против* предлога, или се *узддржати* од гласања.
- (4) По обављеном гласању председник утврђује резултат гласања и формулише га ради уношења у записник.

Члан 22.

- (1) О реду на седници стара се председник.
- (2) За повреду реда председник може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.
- (3) Веће, на предлог председника, може да изрекне члану и другом присутном лицу, меру удаљења са седнице.

Члан 23.

Мера упозорења изриче се присутнима који својим понашањем, узимањем речи без одобрења, или сличним поступком, нарушавају ред на седници.

Члан 24.

Мера одузимања речи изриче се присутнима који након два упозорења и даље нарушавају ред на седници.

Члан 25.

- (1) Мера удаљења са седнице изриче се присутнима који, након изречене мере упозорења и мере одузимања речи, наставе са ометањем реда или непримереним понашањем на седници.
- (2) Мера удаљења се изриче само за текућу седницу.
- (3) Лице коме је ова мера изречена дужно је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа.

Члан 26.

- (1) У току седнице води се записник.
- (2) Записник садржи: редни број седнице, датум, место и време одржавања седнице, дневни ред, утврђење кворума, имена осталих присутних лица који нису чланови Већа (уколико их има), резултате гласања, одлуке, закључке и препоруке по појединим тачкама дневног реда.
- (3) На тражење чланова Већа, у записник се уносе изјаве и сл., или се уз записник прилажу писана изјашњења.

Члан 27.

Записници са одговарајућом придруженом документацијом трајно се чувају.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Тумачење одредаба овог Пословника у надлежности је Већа.

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, од када се и примењује.

Члан 30.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.



Председник Наставно-научног већа
Рачунарског факултета

Проф. др Стеван Милинковић