



Број:171 -С-2/18

Датум:13.06.2018.године

На основу чланова 71. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15, 90/16 и 31/18), члана 57. Статута Универзитета у Источно Сарајеву, члана 17. Статута Машинског факултета, Наставно-научно вијеће Машинског факултета, на 04. редовној сједници одржаној 13.06.2018.године, доноси

## ПОСЛОВНИК О РАДУ

### НАСТАВНО–НАУЧНОГ ВИЈЕЋА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

#### *Опште одредбе*

#### **Члан 1.**

Овим Пословником се одређује састав и начин рада Наставно – научног вијећа (у даљем тексту: Вијеће) које је стручни орган Машинског факултета (у даљем тексту: МФ ) као организационе јединице Универзитета у Источно Сарајеву, а нарочито: припремање и сазивање сједница, вођење сједница, ток сједница и одржавање реда на сједницама, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, 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.

#### *Надлежности и задаци Вијећа*

#### **Члан 2.**

Послови и задаци Вијећа одређени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Источно Сарајеву, Статутом Машинског факултета и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Вијеће у оквиру своје надлежности обавља сљедеће послове:

- 1) Доноси Статут факултета, уз прибављено мишљење Управног одбора,
- 2) Даје мишљење и приједлоге Сенату о академским, научним и стручним питањима, у складу са Статутом Универзитета,
- 3) Даје приједлоге Сенату у вези са промјеном у структури и садржају студијских програма и наставним методама,
- 4) Даје приједлог Сенату за избор професора емеритуса и почасног доктора наука,
- 5) Предлаже ректору именовање и разрешење декана,
- 6) Даје приједлог ректору у вези са радним статусом академског особља,
- 7) Даје ректору мишљење на приједлог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, у дијелу који се тиче те организационе јединице,
- 8) Бира представнике у Сенат Универзитета,
- 9) Предлаже програм развоја организационе јединице,

- 10) Формира комисију за подношење извјештаја за избор у научно-наставно звање, сарадничка звања и утврђује приједлог одлуке о избору кандидата,
- 11) Именује комисије за израду завршног рада на првом, другом и трећем циклусу студија,
- 12) Обавља и друге послове у складу са статутом и другим општим актима Универзитета и Факултета.

### ***Састав Вијећа***

#### **Члан 3.**

- 1) Вијеће МФ-а чине наставници, сарадници и представници студената у складу са Законом и Статутом Универзитета.
- 2) Наставник или сарадник може бити члан само једног вијећа организационе јединице, под условом да је запослен са пуним радним временом на високошколској установи на којој се бира за члана вијећа.
- 3) Чланови вијећа из реда студената бирају се непосредно на организационој јединици из реда редовних студената, регулисано Законом о високом образовању и Статутом Универзитета.
- 4) Мандат представника студената траје једну годину, са могућношћу поновног избора,
- 5) Персонални састав Вијећа се утврђује на почетку академске године, а све евентуалне промјене у саставу констатују се на наредној сједници,
- 6) На сједице Вијећа позива се члан Ректорског тима Универзитета у Источном Сарајеву, без права гласа, осим ако је члан Вијећа из става 1) овог члана.

### ***Председавајући Вијећа***

#### **Члан 4.**

- 1) Декан МФ-а је по функцији и председавајући Вијећа.
- 2) Декан у случају спријечености може одредити једног од продекана који ће председавати сједницом Вијећа.

### ***Припремање сједнице Вијећа***

#### **Члан 5.**

- 1) Наставно-научно вијеће ради на сједницама
- 2) Учешће у раду Наставно-научног вијећа је дужност чланова Вијећа.
- 3) Сједнице Вијећа су јавне

#### **Члан 6.**

- 1) Материјал за сједницу Вијећа предлагачи достављају по правилу најкасније 7 (седам) дана прије датума одређеног за одржавање сједнице, на протокол Факултета са знаком за Наставно-научно вијеће, те уколико иде на катедру, са знаком надлежне катедре.
- 2) Материјал се доставља у писаној и електронској форми. Писана форма се доставља на Протокол МФ-а, а електронска форма се доставља секретару Факултета на службену емаил адресу.
- 3) У материјалима се именује предлагач као извјестилац на ННВ.
- 4) Извјестиоци на сједници Вијећа су по правилу предлагачи, односно руководиоци или замјеници руководиоца катедри, уколико је то приједлог са катедре.

- 5) Из материјала који је достављен за сједницу Вијећа путем секретаријата издваја се материјал који мора проћи обраду катедри. Издвојени материјал се доставља катедрама у писаној и електронској форми.

#### **Члан 7.**

- 1) Катедре су дужне, да материјал из своје надлежности, обраде на сједници катедре и доставе секретаријату приједлоге одлука, сагласности или друге акте у писаној и електронској форми, најкасније у року од 5 (пет) радних дана прије одржавања сједнице Вијећа.
- 2) На основу материјала достављеног од катедри и осталих материјала о којим катедре не расправљају, декан предлаже дневни ред.
- 3) У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу декану помажу продекани, секретар Факултета и извјестиоци по појединим тачкама.
- 4) За сваку тачку дневног реда одређује се извјестиоц.
- 5) Коначни приједлог дневног реда сједнице Вијећа потписује декан, а у његовој одсутности један од продекана кога одреди декан.

#### ***Сазивање сједнице Вијећа***

#### **Члан 8.**

- 1) Сједницу Вијећа сазива декан, а у његовом оправданом одсуству један од продекана, кога одреди декан.
- 2) Сједнице Вијећа се, по правилу, одржавају по унапријед дефинисаном календару одржавања сједница за текућу академску годину.
- 3) Календар се утврђује на почетку академске године и верификује на првој сједници Вијећа.
- 4) Декан може да сазове ванредну сједницу Вијећа на своју иницијативу или на приједлог једне трећине чланова Вијећа.
- 5) Сједница Вијећа се сазива позивом, у писаној форми путем електронске поште најкасније три дана прије дана одржавања.
- 6) Изузетно у случају потреба хитног доношења одлука из надлежности Вијећа, рок за сазивање сједница Вијећа може бити и краћи.

#### **Члан 9.**

- 1) Изузетно, у случајевима хитности, предсједавајући Вијећа, може заказати одржавање сједнице Вијећа електронским путем.
- 2) Код одржавања електронских сједница, приликом изјашњавања чланови Вијећа треба да користе опцију која омогућава увид свим члановима Вијећа у коментаре и исход гласања.
- 3) Материјале везане за питања о којима се одлучује на сједници која се одржава сходно претходном ставу, предсједавајући путем секретаријата, доставља електронским путем свим члановима Вијећа на њихове e-mail адресе, са приједлогом одлука/закључака и образложењем хитности доношења истих, по којем се чланови Вијећа изјашњавају гласањем: „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“
- 4) На првој наредној сједници, која је одржана редовним путем, врши се верификација одлука и закључака донијетих на сједници која се одржава електронским путем.

- 5) Верификација одлука и закључака из претходног става врши се тако што чланови Вијећа који су гласали за приједлог одлуке, односно закључка овјеравају својим потписом.
- 6) Верификоване одлуке и закључци се архивирају заједно са примјерцима одлука и закључака потписаним само од стране предсједавајућег Вијећа.

### ***Ток рада и одлучивање на сједници Вијећа***

#### **Члан 10.**

- 1) Предсједавајући Вијећа отвара сједницу Вијећа након чега утврђује постоји ли проста већина свих чланова Вијећа као и већина од укупног броја наставника у наставничком звању за тачке које се тичу избора у звања.

#### **Члан 11.**

- 1) Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу, о чему се Вијеће изјашњава гласањем,
- 2) Сваки члан Вијећа може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници. За предложену тачку дневног реда предлагач мора доставити материјал.
- 3) О образложеним приједлозима за допуну дневног реда Вијеће се изјашњава гласањем о сваком приједлогу појединачно.
- 4) Изузетно, декан може ставити на дневни ред и материјал који је стигао након послатих позива за сједницу Вијећа, ако то Вијеће прихвати у поступку одлучивања о дневном реду.
- 5) По правилу материјали са катедре, који подразумијевају додатна образложења катедре, разматраће се на сједници Вијећа само ако су присутни руководилац катедре или замјеник руководиоца или секретар катедре.
- 6) У дневни ред сједнице Вијећа се не може накнадно уврстити материјал који подразумијева приједлог или мишљење катедре.
- 7) Предлагачи су уједно и извјестиоци, а уколико нема извјестиоца, тачка се скида са дневног реда, о чему се изјашњава Вијеће.

#### **Члан 12.**

- 1) Након утврђивања дневног реда присутни чланови Вијећа се, по правилу, изјашњавају о изводу иззаписника са претходне сједнице Вијећа.
- 2) Након усвајања извода из записника, Вијеће разматра прихваћене тачке дневног реда.

#### **Члан 13.**

- 1) На сјединици Вијећа нико не може говорити прије него добије ријеч од предсједавајућег.
- 2) Предсједавајући даје ријеч по реду пријављивања.
- 3) Предсједавајући може, у складу са властитом процјеном, дати ријеч одређеном извјестиоцу о одређеној тачки дневног реда, ради појашњења и усмјеравања расправе и мимо реда пријављивања за дискусију и расправу.
- 4) Уколико, по некој од тачака дневног реда није донесена одлука, закључак, или приједлог, тачка дневног реда се скида, о чему одлучује Вијеће гласањем.

#### **Члан 14.**

- 1) Учесник у расправи на сједници Вијећа по истом питању може да говори највише два пута, изузетно предсједавајући Вијећа може дозволити да учесник у расправи дискутује још једном.
- 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 15.**

- 1) За одржавање реда на сједници Вијећа одговоран је предсједавајући.
- 2) Предсједавајући је дужан обезбједити да учесника у расправи, који је добио ријеч, нико не омета у излагању.
- 3) Предсједавајући сједнице 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 дневног реда.
- 4) Чланови Вијећа не могу напуштати сједницу без оправданог разлога и одобрења предсједавајућег.
- 5) Током сједнице Вијећа забрањена је употреба мобилних телефона.

#### **Члан 16.**

- 1) Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују сједници за повреду рада на сједницама су: опомена, одузимање ријечи и удаљавање са сједнице.
- 2) Опомена се изриче члану Вијећа, односно другом учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или ако у дискусији употреби изразе који нису у складу са достојанством учесника сједнице.
- 3) Удаљавање са сједнице се изриче када члан Вијећа или други учесник сједнице не поступи по опомени односно настави са понашањем које омета ток сједнице, о чему се изјашњава Наставно-научно вијеће.

#### **Члан 17.**

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

### ***Гласање***

#### **Члан 18.**

- 1) О приједлогу одлуке Вијеће одлучује гласањем.
- 2) Гласање на сједници Вијећа је, по правилу, јавно. Вијеће може, већином од присутних чланова Вијећа одлучити да се о одређеном питању гласа тајно.

- 3) Јавно гласање се врши дизањем руке „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ или појединачим изјашњавањем путем поименичне прозивке.
- 4) Приликом јавног гласања, резултате гласања констатује предсједавајући сједнице и они се обавезно уносе у записник.
- 5) Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема Комисија уз помоћ служби Факултета.
- 6) Вијеће бира трочлану Комисију, у којој се именује предсједник, која руководи поступком гласања и утврђује резултате гласања.
- 7) Чланови Комисије, из претходног става именују се из реда присутних чланова Вијећа.
- 8) Резултати тајног гласања се обавезно уносе у записник уз тачку на коју се гласање односи.

#### **Члан 19.**

- 1) Приликом гласања, предсједавајући по потреби утврђује кворум и прије гласања за одређену тачку.
- 2) Вијеће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Вијећа, осим за одлуке о избору звања за које је потребна и већина од укупног броја наставника у одговарајућем звању
- 3) Код гласања о избору у звања, изјашњавање је јавно, а изјашњавање „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ мора се јавно образложити.
- 4) Одлуке Вијећа потписује предсједавајући.

#### **Члан 20.**

- 1) Сједница у правилу траје док се не исцрпе све тачке дневног реда. Завршетак сједнице саопштава предсједавајући.
- 2) Уколико се сједница не заврши у разумном року, може се прекинути, са завршетком оне тачке о којој се расправљало, с тим да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице.
- 3) За наставак сједнице не достављају се посебни позиви, односно обавјештења.

#### ***Записник са сједнице Вијећа***

#### **Члан 21.**

- 1) Сједнице Вијећа се снимају на тонски запис, који представља изворни записник о току и раду сједнице.
- 2) На основу тонског записа из претходног става, сачињава се извод из записника.
- 3) Тонски запис се не може изузети из секретаријата, сем по службеној дужности.
- 4) Извод из записника сачињава секретар Факултета или друго лице које одреди предсједавајући Вијећа.
- 5) У извод из записника са сједница обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања, вријеме почетка и завршетка рада, имена присутних чланова Вијећа, имена одсутних чланова уз назнаку оправдано или неоправдано одсуство, имена присутних који нису чланови Вијећа, а позвани су на сједницу, дневни ред, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања, те одлуке и закључке донијете у вези са појединачним тачкама дневног реда.

- б) 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 изјашњавало или не.

#### **Члан 22.**

- 1) Извод из записника са сједнице Вијећа потписује предеједавајући Вијећа и записничар.
- 2) Усвојени текст извода из записника овјерава се печатом Факултета и одлаже у архиву Факултета и чува се као документ трајне вриједности.
- 3) Изводи из записника са списком чланова Вијећа, обавезно се достављају стручној служби Ректората.
- 4) Саставни дио извода из записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници, те донесене одлуке.

#### ***Завршне одредбе***

#### **Члан 23.**

За правилну примјену и спровођење овог пословника одговоран је декан Факултета.

#### **Члан 24.**

Измјене и допуне овог пословника врши Вијеће Факултета по поступку за његово доношење.

#### **Члан 25.**

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног вијећа Машинског факултета број: 526/08 од 22.12.2008. године.

#### **Члан 26.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на web страници Факултета.

Источно Сарајево, 13.06. 2018. године

Декан

---

/Доц.др Милија Краишник/