



На основу чланова 61. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 67/20), члана 64. Статута Универзитета у Источно Сарајево, члана 17. Статута Машинског факултета, Научно-наставно вијеће Машинског факултета, на 07. редовној сједници одржаној 06.09.2022. године, доноси

## ПОСЛОВНИК О РАДУ

### НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

#### *Опште одредбе*

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Научно-наставног вијећа (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Научно-наставног вијећа Машинског факултета (у даљем тексту Вијеће), а нарочито припремање и сазивање сједнице, вођење сједнице, ток сједнице и одржавање реда на сједницама, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, могућности одржавања сједница електронским путем, права и дужности чланова Вијећа у раду на сједницама, број, структура, надлежности, могућност формирања комисија, радних група и других радних тијела и других питања од значаја за рад Вијећа, као стручног органа Машинског факултета (у даљем тексту: Факултет)

#### **Члан 2.**

#### *Вијеће чине:*

- (1) Наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом и представници студената.
- (2) Наставник или сарадник може бити члан вијећа само једне чланице Универзитета, и то чланице Универзитета која проводи његов избор у звање.
- (3) Чланови вијећа који су представници студената бирају се непосредним изборима на чланице универзитета из реда редовних студената.
- (4) У саставу Вијећа чланице Универзитета мора бити најмање 15%, а највише 22% чланова из реда редовних студената који су први пут уписали годину студија, одговарајућег циклуса студија, с тим што у структуру Вијећа морају бити заступљени студенти свих циклуса студија.
- (5) Мандат представника студената траје једну годину, са могућношћу поновног избора.

#### *Надлежности Вијећа*

#### **Члан 3.**

(1) Вијеће у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси статут факултета, уз претходно прибављено мишљење Управног одбора,
- 2) доноси правилнике којима се регулише рад факултета, на приједлог декана,

- 3) даје мишљење и приједлоге Сенату о академским, научним стручним питањима у складу са статутом Универзитета и статутом Факултета.
  - 4) Доставља Сенату приједлог листе и приједлог коначне листе одговорних наставника и сарадника на Факултету,
  - 5) Предлаже Сенату студијске програме првог, другог и трећег циклуса, односно промјене у структури и садржају студијских програма и наставних метода,
  - 6) Даје приједлог Сенату за избор професора емеритуса,
  - 7) Предлаже Ректору именовање и разрјешење декана,
  - 8) Даје приједлог Ректору у вези са радним статусом академског особља,
  - 9) Даје Ректору мишљење на приједлог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у дијелу који се тиче организационе јединице,
  - 10) бира продекане на приједлог декана,
  - 11) предлаже програм развоја чланице универзитета,
  - 12) предлаже Сенату расписивање конкурса за изборе у звања наставника и сарадника,
  - 13) формира комисију за подношење извјештаја за избор у научно-наставно звање и утврђује приједлог одлуке о избору кандидата,
  - 14) предлаже Сенату чланове вијећа научних области,
  - 15) разматра и усваја извјештаје о самовредновању студијских програма,
  - 16) именује комисије за израду завршног рада на првом и другом циклусу студија и докторске дисертације на трећем циклусу студија,
  - 17) доноси Правилник о коришћењу властитих прихода чланице универзитета,
  - 18) обавља и друге послове прописане статутом Универзитета, статутом Факултета или другим општим актима универзитета и факултета.
- (1) Чланови вијећа који су представници студената могу одлучивати у стварима из става 1.т.1),5),7), 11), 15) и 17) овог члана.

### ***Припремање и сазивање сједнице Вијећа***

#### **Члан 4.**

- (1) Научно- наставно вијеће ради на сједницама
- (2) Сједнице Вијећа су јавне.
- (3) Учешће у раду Вијећа је дужност чланова Вијећа.
- (4) Сједницама Вијећа, у случају потребе, могу присуствовати и узети учешће у раду и други представници Универзитета, без права одлучивања.

#### **Члан 5.**

- (1) Сједницу Вијећа сазива декан Факултета, а у његовој оправданој одсутности 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 сједницу Вијећа може да сазове по својој иницијативи или на приједлог једне трећине чланова Вијећа.
- (5) Сједница Вијећа се сазива позивом, у писаној форми путем електронске поште, по правилу најкасније пет дана прије дана одржавања.

- (6) Изузетно, у случају потребе хитног доношења одлука из надлежности Вијећа, рок за сазивања сједнице Вијећа може бити и краћи.
- (7) Позив за сједницу потписује декан, а изузетно у случају његове оправдане спријечености, позив потписује продекан којег одреди декан.

#### **Члан 6.**

- (1) Приједлог дневног реда сједнице вијећа утврђује декан.
- (2) У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу декану помаже секретар Факултета и продекани.
- (3) За сваку тачку дневног реда декан одређује извјестиоца.

#### **Члан 7.**

- (1) Материјали који за сједнице Вијећа достављају предлагачи, морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице Вијећа.
- (2) Материјал за сједницу Вијећа предлагачи достављају по правилу најкасније 7 (седам) дана прије датума одређеног за одржавање сједнице, на протокол Факултета са назнаком за Научно-наставно вијеће, те уколико иде на катедру са назнаком надлежне катедре.
- (3) Материјал се доставља у писаној и електронској форми.
- (4) Писана форма се доставља на протокол Факултета, а електронска форма се доставља секретару Факултета на службену мејл адресу.
- (5) Изузетно, у оправданим случајевима декан може ставити на дневни ред сједнице и материјал који је стигао по истеку рока из става 2. Овог члана, с тим што се у таквим случајевима мора образложити разлог кашњења, као и разлог због којег се материјал по хитном поступку ставља на дневни ред.

#### **Члан 8.**

- (1) Из материјала који је достављен за сједницу Вијећа путем секретаријата издваја се материјал који мора проћи обраду катедре.
- (2) Издвојени материјал се доставља катедрама у писаној и електронској форми.
- (3) Катедре су дужне, да материјал из своје надлежности, обраде на сједници катедре и доставе приједлог одлука, сагласности или друге акте у писаној и електронској форми, најкасније у року од 5 (пет) радних дана прије одржавања сједнице.
- (4) Писана форма доставља се на протокол Факултета а електронска секретару Факултета на службену мејл адресу.

#### **Члан 9.**

- (1) Материјали за сједницу Вијећа се достављају члановима Вијећа, по правилу, заједно са позивом за сједницу најкасније пет дана прије одржавања сједнице Вијећа.
- (2) Изузетно, уколико се ради о хитном одржавању сједнице Вијећа, декан може одлучити да се материјал достави накнадно или на самој сједници, уз обавезу да се разлози таквог поступања образложе.
- (3) Материјал који се доставља члановима Вијећа за сједницу, по правилу, садржи приједлог дневног реда, записник са претходне сједнице, материјал за сваку тачку, дневног реда и приједлоге одлука ( уколико се сједница одржава електронски)

## **Одржавање сједнице**

### **Члан 10.**

- (1) Сједницом Вијећа предсједава и руководи декан, а у случају његовог оправданог одсуства један од продекана којег одреди декан (у даљем тексту: предсједавајући)
- (2) Предсједавајући Вијећа отвара сједницу Вијећа, након чега утврђује постоји ли проста већина свих чланова Вијећа као и већина од укупног броја наставника у наставничком зању за тачке које се тичу избора у звање.

### **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 или допуну дневног реда на самој сједници .
- (3) За предложену тачку дневног реда предлагач мора доставити материјал
- (4) О образложеним приједлозима за допуну дневног реда Вијеће се изјашњава гласањем о сваком приједлогу појединачно.
- (5) Изузетно, декан може ставити на дневни ред и материјал који је стигао након позива за сједницу Вијећа, ако то Вијеће прихвати у поступку одлучивања о дневном реду.
- (6) По правилу материјали са катедри, који подразумевају додатна образложења катедре, разматраће се на сједници Вијећа само ако су присутни руководилац катедре или замјеник руководиоца или секретар катедре.
- (7) У дневни ред сједнице Вијећа се не може накнадно уврстити материјал који подразумева приједлог или мишљење катедре.
- (8) 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 изјашњавају о изводу из записника са претходне сједнице, а потом Вијеће разматра прихваћене тачке дневног реда.

### **Члан 13**

- (1) На сједници Вијећа нико не може говорити прије него добије ријеч од предсједавајућег.
- (2) Предсједавајући даје ријеч по реду пријављивања.
- (3) Предсједавајући може, у складу са својом 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 тачки дневног реда није донесена одлука, закључак или приједлог, тачка дневног реда се скида, о чему одлучује Вијеће гласањем.

#### **Члан 14.**

- (1) Учесник у расправи сједнице 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.
- (4) Изузетно, предсједавајући Вијећа може одлучити да учесник у расправи о појединим питањима 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 обезбиједити да учесника у расправи, који је добио ријеч, нико не омета у излагању.
- (3) Предсједавајући има право да учеснике у расправи опомиње да буду краћи и да се не удаљавају од теме актуелне тачке дневног реда.
- (4) Чланови Вијећа не могу напуштати сједницу Вијећа без одобрења предсједавајућег Вијећа.
- (5) Током сједнице Вијећа забрањена је употреба мобилног телефона.

#### **Члан 16.**

- (1) Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима који 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 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 Вијеће.

#### **Члан 17.**

- (1) Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда, Вијеће по истој доноси одлуку или закључак.
- (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 приједлоге одлука са битно другачијим садржајем, предсједавајући је дужан обезбједити гласање о сваком појединачном приједлогу, редосљедом изнијетих приједлога.
- (4) Усвојене корекције предложених одлука и закључака предсједавајући узима у обзир и формулише приједлог одлуке или закључак о коме Вијеће поново гласа.

### **Члан 18.**

- (1) Гласање на сједници Вијећа, по правилу, је јавно.
- (2) Вијеће може одлучивати тајним гласањем у случајевима за које је актом прописано могућност тајног гласања, о чему одлучује Вијеће.
- (3) Вијеће доноси одлуке и закључке већином гласова од укупног броја чланова вијећа који у складу са Законом о високом образовању могу одлучивати у конкретној ствари.
- (4) За одлуке Вијећа о изборима у звања потребна је и већина од укупног броја наставника чланова вијећа.
- (5) Чланови вијећа могу приликом одлучивања гласати „ЗА“ или „ПРОТИВ“ одређеног приједлога.
- (6) Члан Вијећа може бити „УЗДРЖАН“ од гласања уколико Вијеће одлучије 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.

### **Члан 19.**

- (1) Јавно гласање се врши дизањем руке „ЗА“ или „ПРОТИВ“, или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.
- (2) Приликом јавног гласања, резултате гласања констатује председавајући сједнице и они се обавезно уносе у записник.
- (3) Уколико се о одређеним питањима одлучује тајним гласањем, из става „2) претходног члана, Вијеће бира трочлану комисију, у којој се именује предсједник, који руководи поступком гласања и утврђује резултате гласања.
- (4) Чланови комисије из претходног става се именују из реда присутних чланова Вијећа.
- (5) Резултати тајног гласања се обавезно уносе у записник уз тачку на коју се гласање односи.
- (6) Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема комисија, уз помоћ стручних служби Факултета.

### **Члан 20.**

- (1) Изузетно од одржавања живе сједнице Вијећа, у случајевима хитности, ванредног стања или ванредне ситуације декан може заказати одржавање сједнице Вијећа електронским путем.

### **Члан 21.**

- (1) Материјале везане за питања о којима се одлучује на сједници која се одржава сходно члану 20. овог пословника, декан путем секретаријата, доставља електронским путем свим члановима Вијећа на њихове мејл адресе, са приједлогом одлука/закључака и образложењем хитности доношења истих.
- (2) Чланови Вијећа могу своје примједбе, приједлоге или сугестије, на достављене материјале, доставити електронским путем члановима вијећа на њихове службене мејл адресе.

- (3) Код одржавања сједница Вијећа електронским путем, чланови Вијећа треба да користе опцију која омогућава увид свим члановима Вијећа у коментаре и исход гласања.
- (4) Уколико потребна већина чланова Вијећа има примједбе, приједлоге или сугестије на достављени материјал по одређеној тачки дневног реда, председавајући Вијећа ће, сходно истим, усагласити текст приједлога одлуке и усаглашен текст одлуке доставити члановима Вијећа на изјашњавање.
- (5) О приједлогу одлуке/закључка чланови Вијећа се изјашњавају гласањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“
- (6) 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.

#### **Члан 22.**

- (1) На првој наредној сједници, која се одржава редовним путем, врши се верификација одлука и закључака донијетих на сједници која се одржава 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.

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

#### **Члан 23.**

- (1) О току сједнице води се записник.
- (2) Записник сачињава секретар Факултета или друго лице које одреди председавајући Вијећа.
- (3) Сједнице Вијећа се снимају на тонски запис ради лакшег и вјеродостојнијег сачињавања записника.
- (4) Тонски запис се не може изузети из секретаријата, сем по службеној дужности.

#### **Члан 24.**

- (1) У записник са сједнице Вијећа обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања, вријеме почетка и завршетка рада, број 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 и питања о којима се расправља, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања, те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.
- (2) На захтјев члана Вијећа у записник 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 25.**

- (1) Записник са сједнице Вијећа потписује председавајући сједнице и записничар.
- (2) Усвојени текст записника се овјерава печатом Факултета и одлаже у архиву Факултета.
- (3) Записници са сједнице Вијећа се трајно чувају као документ трајне вриједности.

**(4) Завршне одредбе**

**Члан 26.**

- (1) За правилну примјену овог пословника одговоран је декан Факултета, односно лице које по овлашћењу декана предједава сједницом Вијећа.

**Члан 27.**

- (1) Измјене и допуне овог пословника врши Вијеће по поступку за његово доношење.

**Члан 28.**

- (1) Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног вијећа Машинског факултета број:171-с-2/18 од 13.06.2018. године.

**Члан 29.**

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

Број:845-С/22

Датум: 06.09.2022.године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ ВИЈЕЋА  
Д Е К А Н

---

/проф. др Милија Краишник/