

На основу члана 34. став 1. тачка 1. Статута Правног факултета Универзитета Унион у Београду (бр. 9-4/22 – пречишћен текст од 22.11.2022. године, бр. 7-8-1/2022 од 17.2.2023. године и бр. 7-3-1/23 од 26.5.2023. године), Наставно-научно веће, на 207. седници одржаној 5.6.2023. године, усваја

ПОСЛОВНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада Наставно-научног већа Правног факултета Универзитета Унион у Београду (у даљем тексту: Веће).

Одредбе овог пословника сходно се примењују и на рад Већа за постдипломске студије као сталног радног тела Већа.

Сви појмови употребљени у овом пословнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

Члан 2.

Састав и надлежност Већа одређени су Статутом Факултета.

Веће ради у седницама којима председава Декан, а у случају његове спречености један од продекана, односно лице које Декан одреди.

Седнице Већа су јавне, а Веће може одлучити да се поједине седнице или делови седница затворе за јавност.

Веће има секретара који обавља стручно-административне послове за потребе Већа.

Члан 3.

Члан Већа има право и обавезу да присуствује и учествује у раду Већа.

Члан Већа који не може да присуствује седници Већа, дужан је да о разлозима спречености благовремено обавести председавајућег Већа.

Одсуство са седница Већа без оправданог разлога представља повреду радне обавезе.

Члан 4.

У раду Већа учествују представници студената, у складу са Статутом Факултета.

У раду Већа могу да учествују, без права гласа, Председник Факултета, Менаџер Факултета и Секретар Факултета.

Члан 5.

Седнице Већа одржавају се, по правилу, у просторијама Факултета.

Декан може да закаже електронску седницу Већа уколико се ради о мање важним одлукама или је потребно да се чланови Већа у кратком року изјасне о неком од питања из своје надлежности, као и у другим случајевима када одлагање не би било у интересу Факултета.

Електронске седнице одржавају се посредством електронске поште или путем видео-конференцијске везе.

II

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6.

Седнице Већа сазива Декан, по сопственој иницијативи или на образложени захтев три члана Већа.

Послове припремања и сазивања седнице Већа, укључујући припремање и достављање материјала за седницу, организује и обавља Декан у сарадњи са продеканима.

Члан 7.

Позив за седницу Већа доставља се путем електронске поште, најкасније четири дана пре дана одржавања седнице.

Позив за електронску седницу Већа доставља се на електронску адресу свих чланова Већа заједно са информацијом о року и начину изјашњавања.

Уз позив за седницу Већа достављају се и предлог дневног реда, записник са претходне седнице и други материјали потребни за расправу и одлучивање, осим када разлози хитности захтевају другачије.

III

РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 8.

Седница Већа одржава се ако јој присуствује већина чланова Већа.

Пре почетка и у току рада Већа, председавајући Већа, уз помоћ секретара Већа или лица које он одреди, утврђује постојање кворума за рад.

По отварању седнице Већа, утврђује се дневни ред на предлог председавајућег Већа.

Председавајући Већа дужан је да упозна Веће са писменим предлозима појединих чланова Већа, комисија и других радних тела који се тичу дневног реда, а које он није усвојио, уз образложење.

Члан 9.

Расправа се завршава када председавајући Већа утврди да се нико више не јавља за реч или када Веће већином гласова присутних одлучи да прекине расправу.

Излагање или реплика члана Већа може трајати највише десет минута, о чему води рачуна председавајући Већа.

Председавајући Већа се стара да члан Већа не буде ометан током говора.

Тачка дневног реда о којој није могуће донети одлуку може се одложити за следећу седницу.

Уколико члан Већа учествује у расправи путем видео-конференцијске везе која се прекине непосредно пре изјашњавања члана Већа о појединој тачки дневног реда, члан Већа се о тој тачки дневног реда може изјаснити уколико се видео-конференцијска веза накнадно успостави.

У случају одржавања седнице посредством електронске поште, члан Већа је дужан да своје изјашњавање упути на електронску адресу свих других чланова Већа.

Члан 10.

Одлука се доноси јавним гласањем, уколико законом или општим актима Универзитета или Факултета није предвиђено тајно гласање.

Чланови Већа могу да одлуче јавним гласањем да гласање буде тајно.

Јавно гласање се врши дизањем руку или поименичном прозивком која почиње од најмлађег члана Већа.

Члан Већа приликом гласања може да се изјасни на следећи начин: „За“, „Против“ или „Уздржан“.

О избору у звање наставника гласају наставници у истом или вишем звању, а о осталим питањима сви чланови Већа.

Приликом одлучивања о избору у звање наставника, чланови Већа дужни су да се о предлогу за избор у звање изјасне гласањем „За” или „Против”. Члан Већа који је гласао „Против”, а није на седници образложио свој глас, дужан је да о томе, у року од три дана од дана одржавања седнице, достави писмено образложење које постаје саставни део записника седнице.

О предлогу по свакој тачки дневног реда гласа се само једном у току седнице Већа.

Члан Већа, који је већ гласао, не може по истој тачки дневног реда поново гласати.

Одлука је донета када за њу гласа већина присутних чланова Већа који имају право да одлучују, осим када је другачије утврђено законом или општим актима Универзитета или Факултета.

У случају да је број гласова подељен, одлучује глас председавајућег.

Члан 11.

Председавајући Већа може прекинути седницу због потребе провере или прибављања одређених података неопходних за одлучивање или из другог оправданог разлога.

Прекид седнице Већа не може трајати дуже од 30 минута, у супротном се седница наставља наредног дана, у складу са одлуком Већа.

Члан 12.

Одлуке Већа потписује Декан, односно продекан или друго лице које је у Декановом одсуству председавало седницом Већа.

О објављивању одлука Већа стара се секретар Већа.

IV

ЗАПИСНИК

Члан 13.

О току седнице Већа води се записник, који води секретар Већа или лице које одреди Декан.

Записник садржи:

- 1) ознаку редног броја седнице;
- 2) место, датум и време одржавања седнице;
- 3) имена присутних чланова Већа и других лица која су присуствовала седници;
- 4) имена одсутних чланова Већа, са напоменом „оправдано одсутан“ или „неоправдано одсутан“;
- 5) име секретара Већа;
- 6) податке о кворуму;
- 7) одлуке и закључке донете по појединим тачкама дневног реда;
- 8) време закључења седнице.

Члан 14.

Записник са седнице Већа потписује Декан, односно продекан или друго лице које је у Декановом одсуству председавало седницом.

За тачност записника одговара секретар Већа, који записник оверава својим потписом.

Члан 15.

Записник са седнице Већа обавезно се доставља уз позив за следећу седницу, ради усвајања.

На седници Већа могу се истаћи примедбе на записник са претходне седнице.

У случају потребе, спорна питања се утврђују преслушавањем тонског записа у присуству заинтересованих лица, председавајућег и секретара Већа, о чему се Веће обавештава на наредној седници.

Усвојене примедбе уносе се у записник.

Записник са седнице Већа чува се, са пратећим материјалима, у архиви Факултета.

V

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног већа од 31.5.2017. године са изменама и допунама од 8.10.2020. године.

Члан 17.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли и веб страници Факултета.



ДЕКАНИЦА
Проф. др Виолета Беширевић

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
И ВЕБ СТРАНИЦИ ФАКУЛТЕТА:
5.6.2023.г.

М. Мит

