

Република Србија  
Универзитет у Приштини  
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ  
05 Бр. 393-2  
Датум 06.07.2020.  
Косовска Митровица

На основу члана 65. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019 и 6/2020 - др. закони), и члана 46. став 1. тачка 45. Статута Правног факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, Наставно-научно веће Правног факултета на седници одржаној 06.07.2020. године, донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО - НАУЧНОГ ВЕЋА**

### **I Опште одредбе**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација и рад Наставно-научног већа Правног факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Веће).

#### Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Већа, запослене и студенте Факултета и сва друга лица која присуствују седници Већа.

#### Члан 3.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад комисија и других радних тела Већа.

#### Члан 4.

Састав и број чланова, мандат и надлежност Већа уређени су Статутом Факултета.

Када се расправља, односно одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова у раду Већа учествују и студенти и тада они улазе у састав укупног броја чланова Већа.

#### Члан 5.

Веће ради и одлучује на седницама.

### **II Конституисање Већа**

#### Члан 6.

Прву седницу Већа после избора Декана, сазива Декан Факултета који је председник Већа по функцији.

#### Члан 7.

У случају потребе, односно спречености председника Већа, седницом председава продекан кога одреди председник, а у случају да га председник није одредио, седницом председава продекан за наставу.

### **III Права и дужности председника и чланова Већа**

#### Члан 8.

Председник Већа:

- припрема, организује и сазива седнице,

- председава седницама,
- стара се о примени Пословника.
- формулише одлуке и закључке,
- потписује записнике и акта Већа.
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела,
- стара се о одржавању реда на седницама.
- обавља и друге послове предвиђене Статутом и овим Пословником.

#### Члан 9.

Председнику Већа дужност може престати пре времена на коју је изабран: оставком, разрешењем или престанком радног односа.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само констатује.

#### Члан 10.

Чланови Већа имају следећа права и дужности:

- да присуствују седницама Већа.
- да учествују у раду Већа,
- да предлажу одржавање седнице Већа и дневни ред.
- да о свим питањима о којима одлучује Веће износе ставове и предлоге,
- да буду обавештени о свим питањима потребним за вршење права и дужности чланова Већа,
- да траже обавештења и објашњења од председника Већа, председника радних тела, продекана факултета из оквира њихових права и дужности и о питањима која се односе на послове из надлежности Већа,
- да се придржавају овог Пословника у погледу рада и реда на седници.

#### Члан 11.

Председник Већа може одобрити члану одсуство са седнице о чему обавештава Веће.

О спречености на долазак на седницу Већа и разлoзима спречености, члан Већа је дужан да благовремено извести председника Већа и затражи одобрење за неприсуствовање седници Већа.

Члан Већа којем није одобрено неприсуствовање седници Већа сноси последице утврђене Правилником о радној дисциплини и понашању запослених у току рада, Правилником о раду Факултета и других општих аката Факултета.

#### Члан 12.

У раду Већа учествују без права одлучивања секретар факултета. Записничар кога одреди секретар Факултета, као и друга лица која су позвана да учествују у раду.

### IV Припремање и сазивање седнице

#### Члан 13.

О организовању, припремању и сазивању седнице Већа стара се председник Већа.

#### Члан 14.

Седница Већа одржава се, по правилу, сваке 8 (осме) недеље у односу на претходно одржану седницу.

Седницу Већа сазива председник Већа по сопственој иницијативи.

Председник Већа сазива седницу Већа на писмени захтев најмање једне трећине чланова Већа.

#### Члан 15.

Предлог дневног реда седнице Већа припрема председник Већа.

Када председник Већа сазива седницу Већа на основу захтева из члана 14. став 3. овог Пословника, прихвата се предлог дневног реда из писменог захтева.

#### Члан 16.

У предлогу дневног реда седнице Већа могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са Статутом и овим Пословником. и у складу са надлежностима Већа.

#### Члан 17.

Седница Већа сазива се писменим путем, објављивањем на сајту Факултета, позивом достављеним члану Већа. Позив се може доставити електронским путем и телефоном.

Позив за седницу Већа садржи датум, време и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Позив за седницу Већа потписује председник Већа.

Уз позив за седницу Већа доставља се и одговарајући материјал. Материјал за седницу Већа по правилу садржи писмена упућена Већу.

#### Члан 18.

Седница Већа сазива се, по правилу, седам дана пре њеног одржавања.

Председник Већа је дужан да сазове седницу Већа у складу са чланом 14. став 3. овог Пословника најкасније у року четрнаест дана од дана подношења захтева.

Изузетно, седница Већа може бити сазвана и одржана путем телефона, или електронским путем, ако је то према процени председника неопходно.

На телефонским, односно електронским седницама могу се доносити одлуке истоветне као и на редовним седницама.

О телефонским, односно електронским седницама води се записник и сачињава службена белешка.

#### Члан 19.

Члан Већа може предложити Већу разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику председнику Већа, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Благовремено поднет предлог из става 2. овог члана постаје саставни део предлога дневног реда о коме се изјашњава Веће.

### **V Отварање и ток седнице**

#### Члан 20.

Веће ради и одлучује на седници на којој присуствује већина укупног броја чланова Већа.

Уколико пре почетка седнице Већа, председник Већа утврди да седници није присутан прописан број чланова Већа, седница Већа се одлаже.

Седница Већа чије је одржавање одложено може се заказати у року краћем од седам дана, само достављеним позивом.

#### Члан 21.

Седницу Већа отвара председник Већа. пошто предходно на основу службене евиденције о присуству чланова Већа утврди да седници присуствује прописан број чланова Већа, односно да је обезбеђен кворум за рад Већа.

#### Члан 22.

Уколико члан Већа изрази сумњу у постојање кворума утврђеног пребројавањем чланова, кворум се утврђује прозивањем чланова Већа.

#### Члан 23.

На почетку рада Већа председник Већа обавештава чланове о томе ко је позван на седницу

Већа, ко оправдано не присуствује седници Већа и даје потребна обавештења и објашњења у вези са радом Већа.

#### Члан 25.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда.

Сваки члан Већа може предложити измене и допуне дневног реда и на седници Већа, стим што је дужан да образложи потребу хитног решавања предложеног питања.

#### Члан 26.

О прихватању предложеног дневног реда, односно предлога за измене и допуне дневног реда, Веће одлучује без расправе, већином гласова присутних чланова Већа.

Веће одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда, и то следећим редом:

1. за хитан поступак,
2. да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда,
3. да се расправе споје.
4. да се промени редослед појединих тачака.

#### Члан 27.

Пре утврђивања предлога дневног реда у целини, Веће одлучује без расправе о постојању разлога за хитан поступак.

У случају прихватања разлога за хитан поступак, предлог те тачке дневног реда постаје саставни део дневног реда у целини.

Веће утврђује дневни ред без расправе, већином гласова укупног броја чланова Већа. Председник Већа проглашава утврђени дневни ред за седницу Већа.

#### Члан 28.

Расправа и одлучивање на седници Већа обавља се по тачкама утврђеног дневног реда.

Расправа се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

#### Члан 29.

Учешће у расправи може бити садржинско или процедурално. Председник Већа прво даје реч члану Већа који покреће процедурално питање.

#### Члан 30.

По отварању расправе за сваку тачку дневног реда седнице Већа, право да добију реч имају по следећем редоследу:

1. предлагачи аката.
2. известиоци надлежних радних тела.
3. чланови Већа по редоследу пријављивања.

Пријава за реч подноси се председнику Већа од отварања расправе до њеног закључења.

#### Члан 31.

Предлагач акта односно известиоци по појединој тачки дневног реда могу дати образложење о питањима о којима се расправља и доноси одлука.

#### Члан 32.

Председник Већа даје реч по утврђеном редоследу и по реду пријављивања.

Мимо утврђеног редоследа и реда пријављивања председник Већа ће дати реч само предлагачу, односно известиоцу ради измене и допуне учињеног предлога или допунског објашњења.

#### Члан 33.

Члану Већа који жели да укаже на повреду овог Пословника председник Већа даје реч одмах по завршеном излагању предходног учесника у расправи.

#### Члан 34.

Уколико после објашњења председника Већа члан Већа остаје при томе да је Пословник повређен, председник позива Веће да без расправе одлучи о том питању.

#### Члан 35.

Учесник у расправи на седници Већа по правилу може да добије реч једном о сваком питању о коме се расправља и може да говори само о питању које је на дневном реду.

#### Члан 36.

Председник Већа може дати реч и лицима која нису чланови Већа а присуствују седници Већа по позиву председника Већа, али немају право одлучивања.

#### Члан 37.

Када се листа пријављених учесника исцрпи и председник Већа утврди да више нема пријављених за учешће у расправи по одређеној тачки дневног реда, председник Већа закључује расправу.

#### Члан 38.

Веће може, на предлог председника Већа, за поједине тачке дневног реда, одлучити да се трајање појединачних дискусија временски ограничи.

#### Члан 39.

Када се обави расправа о свим тачкама дневног реда и одлучивање по њима, председник Већа закључује седницу Већа.

### **VI Одржавање реда на седници**

#### Члан 40.

Учесници у расправи су дужни да поштују достојанство Већа, да се обраћају са уважавањем и без увредљивих израза.

#### Члан 41.

Чланови Већа не могу прекидати учесника нити га опомињати, добацивати и ометати учесника и на други начин угрожавати слободно изражавање мисли, ток излагања и слободу говора.

#### Члан 42.

Председник Већа има право да опомене учесника у расправи да се удаљава од дневног реда, да излагање буде краће да упозори уколико неко омета учесника у излагању или учесника који у свом излагању вређа неког од присутних.

#### Члан 43.

О одржавању реда на седници Већа стара се председник Већа. Због повреде реда на седници Већа могу се изрећи следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи, и
- удаљење са седнице.

#### Члан 44.

Опомену и одузимање речи изриче председник Већа. Удаљење са седнице изриче Веће на предлог председника Већа.

#### Члан 45.

Седница Већа се прекида:

- када се утврди недостатак кворума на седници Већа.
- када дође до тежег нарушавања реда на седници Већа,
- када седница Већа траје дуже од три сата, уколико Веће другачије не одлучи,
- ради одмора,
- у другим случајевима ако то Веће закључи.

Седницу Већа прекида председник Већа.

#### Члан 46.

Прекид седнице Већа не може трајати дуже од једног сата. По истеку тог рока председник Већа одлучује о наставку седнице.

У случају да се не настави, прекинута седница Већа наставља се најкасније у року од седам дана од дана прекида.

### VII Одлучивање

#### Члан 47.

После завршене расправе по појединој тачки дневног реда. Веће одлучује гласањем чланова Већа у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

#### Члан 48.

Веће одлучује јавним гласањем, а тајним ако је тако прописано Законом и утврђено Статутом Факултета или одлуком Наставно-научног већа.

#### Члан 49.

Пре гласања председник Већа утврђује предлог одлуке. односно закључка који треба донети.

Ако има више предлога прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу Већа, а затим о предлозима датим на седници Већа и то оним редом којим су предлози дати.

#### Члан 50.

Веће одлучује јавним гласањем, дизањем руке или прозивком.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају за предлог против предлога или се уздржавају од гласања.

Председник Већа закључује јавно гласање, утврђује и саопштава резултат гласања.

#### Члан 51.

Ако Веће одлучи да се гласа прозивком, секретар или записничар прозива чланове Већа, а сваки прозвани члан изговара реч за. против или уздржан.  
Председник Већа понавља име члана Већа који је гласао и његову изјаву.

#### Члан 52.

Одлука се сматра донетом, ако је за њу гласало већина од укупног броја чланова Већа.

#### Члан 53.

Веће одлучује тајним гласањем путем гласачких листића.

За свако гласање штампају се гласачки листићи исте величине, облика и боје а оверавају се печатом факултета.

Број гласачких листића одговара броју чланова Већа.

#### Члан 54.

За спровођење тајног гласања образује се Комисија састављена, по правилу од три члана Већа.

О свом раду Комисија сачињава записник.

#### Члан 55.

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и одређује за (на левој страни) и против (на десној страни).

Глас се тако што се заокружује реч за или реч против.

#### Члан 56.

Приликом избора, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

#### Члан 57.

Пошто је гласање завршено, Комисија за гласање се повлачи, ради утврђивања резултата гласања.

Пре отварања гласачке кутије пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат који ће бити запечаћен.

#### Члан 58.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о:

- укупном броју гласачких листића;
- броју уручених гласачких листића;
- о броју употребљених гласачких листића;
- броју неупотребљених гласачких листића;
- броју неважећих гласачких листића;
- броју гласова за и гласова против односно, ако се приликом избора гласа о више кандидата за исту функцију односно изборну листу број гласова који су добили поједини кандидати односно изборне листе.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан или да није изгласан прописаном већином.

#### Члан 59.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог члан Већа гласао.

Приликом гласања о избору неважећим гласачким листићем сматра се и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата, од броја који се бира или ако је дописано име кандидата.

#### Члан 60.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови Комисије за гласање.

Председник Већа објављује резултате гласања на седници Већа.

### VIII Записник са седнице

#### Члан 61.

О раду на седници Већа води се тонски записник (или ток седнице снима се тонски).

У записник се уносе основни подаци о раду на седници, а нарочито:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место и дан одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- имена и број присутних чланова Већа,
- имена одсутних чланова Већа са констатацијом о оправданом и неоправданом изостанцима,
- имена присутних лица која нису чланови Већа,

- имена позваних а одсутних лица.
- констатација да седници присуствује потребан број чланова Већа, односно да постоји кворум за рад Већа,

- констатација о усвајању записника са предходне седнице.
- усвојен дневни ред седнице,
- основни подаци о току рада на седници,
- донете одлуке и закључци са резултатом гласања о појединим питањима,
- изречене мере за повреду реда.
- остали важнији догађаји на седници.
- време завршетка седнице.

Члан Већа који жели да његово излагање на седници, поред тонског записа остане и писмено забележено у записнику, своје излагање може током седнице Већа прочитати и предати га лицу које води записник. Уколико се такав писмени поднесак и оно што члан Већа изговори разликују, важећи је онај текст који је изговорен и забележен на тонском снимку.

Тонски снимак се трајно чува у архиви Факултета, заједно са записником и чини његов интегрални део.

Сваки члан Већа има право да од секретара Факултета тражи да му се учини доступним тонски снимак седнице Већа.

#### Члан 62.

Записник, се усваја, по правилу, на наредној седници Већа.

Записник, седнице Већа потписују председник Већа и записничар.

Ако се записник, састоји од више страница записничар ставља свој параф (скраћен потпис) на сваку страницу текста.

Записник, се оверава печатом факултета.

О току и одлукама са седница Већа које се одржавају електронским, телефонским и другим путем (по хитном поступку) такође се води (сачињава) записник и службена белешка.

#### Члан 63.

Усвојеном записнику, прилаже се копија материјала који је био разматран на седници Већа. Записник, са седнице Већа чува се у архиви Факултета као трајан документ.

### Х Акти Већа

#### Члан 64.

Веће доноси: опште акте, одлуке, закључке и мишљења.

#### Члан 65.

Акте Већа потписује председник Већа. На оргинал акта који доносе Веће ставља се печат факултета. Акти Већа чувају се у документацији Факултета у складу са посебним прописима.

#### Члан 66.

Извештај о раду Већа припрема председник Већа.

#### Члан 67.

У поступку припреме и доношења аката Већа примењују се одредбе Закона. Статута и овог Пословника.

### Х Радна тела

#### Члан 68.

Радна тела Већа образују се одлуком Већа. Радна тела (комисије, одбори и групе) састоје се, по правилу, од најмање три члана.



#### Члан 69.

Радна тела раде на седницама. Седнице сазива и истим руководи председник радног тела. 13 Председника радног тела, по правилу, бира Већа.

Председник радног тела сазива седницу по захтеву Већа, председника Већа, на основу захтева већине чланова радног тела или по сопственој иницијативи.

#### Члан 70.

Радна тела припремају извештаје, доносе закључке, препоруке и мишљења. Радно тело заседа и своје акте доноси већином гласова чланова радног тела.

### XI Јавност рада Већа

#### Члан 71.

Седнице Већа су јавне.

Представници штампе и других средстава јавног информисања могу присуствовати седници Већа уз предходно обавештавање и одобрење председника Већа. Седница Већа може бити затворена за јавност, изузетно, када о томе одлучи Наставно-научно веће.

Лица која немају статус запосленог или студента Факултета могу присуствовати седници Већа уколико су позвана на седницу Већа или по одобрењу председника Већа.

#### Члан 72.

Службена саопштења о раду Већа за штампу и друга средства јавног информисања издаје председник Већа.

### XII Стручни послови

#### Члан 73.

Стручне, оперативне и административно-техничке послове за потребе Већа обављају стручне службе Факултета.

#### Члан 74.

Материјали за седнице Већа достављају се стручној служби најкасније осам дана пре дана одржавања седнице.

### XIII Завршне одредбе

#### Члан 75.

Измене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку као и за његово доношење.

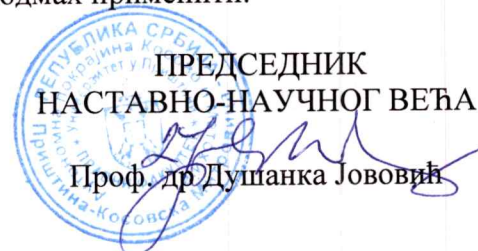
#### Члан 76.

Доношењем овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног већа 05 Бр. 140 од 26.02.2013. године.

#### Члан 77.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и има се одмах применити.

ПРЕДСЕДНИК  
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА  
Проф. др Душанка Јововић



Доставити:

- Правној служби,
- Архиви.