

На основу члана 170. Статута Агрономског Факултета у Чачку (1880/2 од 20.9.2018. године), Наставно-научно веће Агрономског факултета у Чачку на седници одржаној дана 23.1.2019. године донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА АГРОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА У ЧАЧКУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Наставно-научног већа Агрономског факултета у Чачку (у даљем тексту: Веће) и начин остваривања права и дужности чланова Већа.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Већа, лица која су позвана да присуствују седницама, осим одредби које се односе на одлучивање.

II СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 3.

Наставно-научно веће чине сви наставници и сарадници Факултета.

Наставно-научно веће ради у седницама.

Седнице могу бити **редовне** и **ванредне**.

Редовне седнице се одржавају једном месечно, првог радног четвртка у месецу.

Ванредне седнице се одржавају по хитном поступку.

Седнице Већа сазива и њима председава декан Факултета, који је уједно и председник Већа.

Члан 4.

Председник Већа:

- организује и сазива седнице Већа,
 - руководи седницама Већа,
 - потписује акте које доноси Веће,
 - обавља и друге послове утврђене овим Пословником и актом Универзитета.
- Седнице Већа припрема стручна служба Факултета са деканом и продеканима.

Члан 5.

Седница већа се сазива најкасније три дана пре одржавања.

Седница већа се може сазвати у краћем року, ако за то постоје посебни разлози, односно ако председник Већа процени да би одлагање разматрања одређеног питања могло проузроковати штетне последице.

Члан 6.

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

Позив за седницу Већа потписује председник Већа.

Уз позив за седницу доставља се извод из записника са претходне седнице и одговарајући материјал. Материјал може бити достављен и електронском поштом члановима Већа.

Члан 7.

Секретар Факултета стара се о благовременом достављању позива за седницу Већа са предлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

III ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 8.

Веће ради и одлучује на седници на којој присуствује **већина укупног броја чланова Већа, изузев кад је законом или Статутом предвиђена 2/3 већина чланова Већа.**

Члан 9.

Председник отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова Већа за рад и одлучивање. **Кворум за рад постоји ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова.**

Члан 10.

По утврђивању кворума, **председник приступа утврђивању дневног реда.**

Члан 11.

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

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику председнику- декану најкасније два дана пре одржавања седнице Већа.

Предлог за допуну дневног реда, члан Већа може поднети и на самој седници Већа. Члан Већа, који је поднео предлог, **мора образложити свој предлог на седници Већа.**

Члан 12.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању извода из записника са претходне седнице, а након тога приступа се претресу и одлучивању по тачкама дневног реда.

Члан Већа има право да стави примедбу на извод записника са претходне седнице Већа. О основаности примедбе на извод из записника одлучује Веће.

Члан 13.

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

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

Чланови Већа на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само када претходно дизањем руке траже и добију реч од председника.

Члан 14.

О поднетим предлозима у вези са питањем на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднети.

На предлог формулисан за одлучивање, могу се предложити амандмани.

Амандман се формулише тако што се омогућава његово непосредно укључивање у текст предлога.

Ако се подносилац предлога сагласи са предложеним амандманом, амандман постаје саставни део предлога.

Ако се подносилац предлога не сагласи са предложеним амандманом, приступа се гласању о поднетом амандману.

Подносилац предлога може повући свој предлог у целини уколико сматра да усвојени амандман битно мења садржину предлога.

Члан 15.

Веће доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова, који имају право да одлучују о питању које је на дневном реду.

Члан 16.

Гласање је по правилу јавно и обавља се дизањем руке.

Чланови Већа могу гласати „за“ предлог, „против“ предлога, или се „уздржати“ од гласања.

Гласање је тајно када је предвиђено Статутом Факултета или када чланови Већа одлуче да о одређеним питањима тајно гласају.

По обављеном гласању, председник утврђује резултате гласања и јавно саопштава ради уношења у записник.

Члан 17.

О реду на седници Већа стара се председник Већа.

За повреду реда председник Већа може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Веће, на предлог председника, може да изрекне члану Већа меру удаљењем са седнице.

Члан 18.

Мера упозорења изриче се члану Већа који својим понашањем, узимањем речи и када му председник Већа није дао, или сличним поступком, нарушава реда на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 19.

Мера одузимања речи изриче се члану Већа који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ је на тој седници два пута упозорен на придржавање реда и одредаба Пословника.

Члан 20.

Мера удаљења са седнице изриче се члану Већа који после изречене мере упозорења, односно мере одузимања речи и даље омета или спречава рад на седници.

Члан Већа може бити удаљен само са седнице на којој је повредио рад.

Члан Већа према коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа.

Ако председник Већа редовним мерама не може одржавати ред на седници, прекинуће седницу Већа.

Члан 21.

О току седнице Већа води се записник.

Члан 22.

Извод из записника садржи: редни број седнице, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдано одсутни, имена чланова који су одсутни а нису оправдали одсуство, имена присутних руководиоца и представника стручних служби, питања која су разматрана на седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда и потписе представника Већа и записничара, а може да садржи и део дискусије чланова Већа по тачкама дневног реда.

Записничар је у обавези да у записник унесе дискусију, односно коментар који је члан Већа изнео на седници по тачки дневног реда, само ако је то члан претходно захтевао.

Члан 23.

Записници Већа са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви Факултета.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

За тумачење одредаба овог Пословника надлежно је Веће Факултета.

Члан 25.

Овај Пословник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на Огласној табли Факултета.

Ступањем на снагу овог Пословника о раду Наставно-научног већа Агрономског факултета у Чачку, престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног већа Агрономског факултета у Чачку бр. 1376/27 од 11.6.2008. године.

ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА
Томо Милошевић
проф. др Томо Милошевић

