

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ
ФИЛОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

Бр. 3939/А
08.11.2022²⁰ год.
БЕОГРАД

На основу чланова 37 и 142 Статута Филолошког факултета Универзитета у Београду и члана 65 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон), Наставно-научно веће Филолошког факултета Универзитета у Београду на I редовној седници одржаној 26. октобра 2022. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ И ИЗБОРНОГ ВЕЋА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ – ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА

Прилог:
Пословник о раду Наставно-научног и Изборног већа

ДЕКАН
ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Ива Драшкић Вићановић



Доставити:
- Деканском колегијуму,
- Секретару,
- Одсеку за опште и правне послове,
- Архиви.

На основу чланова 37. и 142. Статута Филолошког факултета Универзитета у Београду, Наставно-научно веће Филолошког факултета Универзитета у Београду, на I редовној седници, одржаној 26. октобра 2022. године, донело је

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ И ИЗБОРНОГ ВЕЋА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ – ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Наставно-научног већа и Изборног већа Универзитета у Београду – Филолошког факултета (у даљем тексту: Факултет), у складу са Статутом Факултета (у даљем тексту: Статут). Термин „Веће“ се у овом Пословнику сходно примењује и на Наставно-научно и на Изборно веће Факултета.

Одредбе овог Пословника односе се како на чланове Већа, тако и на лица која су позвана да у његовом раду учествују.

Састав и надлежност

Члан 2.

Састав и надлежност Већа одређени су Статутом Факултета.

Члан 3.

У случајевима и на начин утврђеним Статутом и законом, састав Наставно-научног већа проширује се представницима студената.

Број чланова Наставно-научног већа из реда студената који може бити именован за сваки нови мандатни период утврђује Одсек за опште и правне послове 1. октобра по истеку претходног мандата, на основу броја чланова Наставно-научног већа из реда запослених на тај дан, и о томе обавештава Студентски парламент.

Председник Већа

Члан 4.

Декан Факултета је председник Већа по функцији (у даљем тексту: председник).

Председник:

- председава Већу;
- припрема седнице Већа, у сарадњи са продеканима и секретаром Факултета;
- припрема и предлаже дневни ред редовне седнице Већа;
- припрема и утврђује дневни ред ванредне седнице Већа;
- сазива, отвара, прекида и закључује седнице Већа;
- руководи радом Већа и одржава ред на седницама Већа;
- отвара и закључује расправу односно гласање на седницама Већа;
- даје обавештења и објашњења о питањима која су на дневном реду, на захтев члана Већа;
- потписује акте које доноси Веће;
- потписује записнике са седница Већа;

- стара се о примени и поштовању овог Пословника;
- води рачуна о рационалности и ефикасности рада Већа;
- врши и друге послове од значаја за рад Већа, у складу са Статутом и другим општим актима Факултета.

У случају спречености, председника замењује, са свим правима и обавезама председника, један од продекана кога одреди председник, а ако га не одреди – продекан за наставу.

Права и дужности чланова Већа

Члан 5.

Члан Већа има право да дописима поставља питања, подноси предлоге и покреће иницијативе из надлежности Већа, у складу с овим Пословником, а права члана Већа у току седнице ближе су одређена чланом 16 овог Пословника.

Присуствовање и учешће у раду Већа је право и радна обавеза сваког члана Већа из реда запослених.

Евиденција присуства на седници води се на основу:

- списка присутних на који се сваки члан Већа потписује непосредно пред почетак седнице или у току седнице, односно

- евиденције о предатим потписаним гласачким листовима, ако се на седници тако гласало, односно

- евиденције о члановима Већа који су приступили тајном гласању, ако је седница сазвана за обављање тајног гласања, односно

- учествовања у гласању, ако је седница електронска.

За неоправдано одсуство са седнице, односно за неучествовање у гласању на електронској седници Већа – члан Већа из реда запослених сноси последице у складу са законом и општим актима Универзитета и Факултета.

Учешће и присуство других лица у раду Већа

Члан 6.

Поред чланова Већа, у раду Већа учествује секретар Факултета, без права одлучивања, а седници присуствују и припадници стручних служби Факултета ради пружања административно-техничке помоћи.

Седници могу, на позив односно уз сагласност председника, присуствовати и лица која нису чланови Већа, без права одлучивања.

Веће може, на иницијативу било ког члана Већа, већином укупног броја чланова из реда запослених, јавним гласањем дизањем руке, одлучити да лица из претходног става не могу присуствовати седници.

Седнице

Члан 7.

Веће ради и одлучује на седницама.

Седнице се одржавају у просторијама Факултета, и то, по правилу, у Сали хероја.

Седнице се могу одржавати и електронским путем, на начин одређен овим Пословником.

Редовне и ванредне седнице

Члан 8.

Седнице Већа могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице одржавају се најмање једном у току сваког календарског месеца током периода одређеног Статутом, а пријем поднесака за седницу закључује се, по правилу, седам дана пре седнице.

Термине одржавања редовних седница председник утврђује унапред за цео семестар и о њима обавештава чланове Већа пре почетка семестра.

Ванредне седнице одржавају се по потреби, за разматрање неодложних питања, с дневним редом који се утврђује приликом сазивања и не може се допуњавати или проширивати на самој седници.

Редовне седнице се означавају редним бројем у току школске године, с ознаком „редовна седница“, а ванредне редним бројем и ознаком „ванредна седница“.

Ако се седница одржава електронским путем, уз ознаке из претходног става наводи се и ознака „електронска“.

Сазивање седница

Члан 9.

Седнице Већа сазивају се писменим позивом који се упућује сваком члану Већа електронском поштом и објављује на сајту Факултета.

Седнице Већа сазива одлуком председник, на своју иницијативу или на захтев једне трећине укупног броја чланова Већа из реда запослених.

Захтев из претходног става мора садржати и предлог дневног реда.

Када је поднет уредан захтев из претходна два става, председник је дужан да сазове седницу с дневним редом наведеним у захтеву, и то тако да се седница одржи у року не дужем од 10 дана од подношења захтева.

Ако председник не сазове седницу у складу с претходним ставом, седницу може сазвати један од чланова Већа који су захтевали одржавање седнице. Ако се на тако сазвану седницу одазове довољан број чланова Већа за постизање кворума а не одазове се односно не присуствује јој председник нити продекан кога је председник одредио, односно продекан за наставу, присутни чланови Већа могу изабрати за председавајућег члана Већа у звању редовног професора, који руководи том седницом и потписује акте донете на тој седници, као и записник.

Седница сазвана на начин из претходна два става сматра се ванредном седницом и на њој се дневни ред не може допуњавати или проширивати.

Позив, рокови и материјали

Члан 10.

Позив за редовну седницу садржи одлуку председника о сазивању седнице, време и место одржавања седнице и мора бити достављен члановима Већа најкасније седам дана пре дана за који је седница сазвана.

Предлог дневног реда редовне седнице доставља се електронском поштом члановима Већа најкасније два дана пре дана седнице.

Сви неопходни материјали за тачке предложеног дневног реда редовне седнице чине се доступним члановима Већа на сајту Факултета најкасније два дана пре дана седнице.

Позив за ванредну седницу садржи одлуку о сазивању седнице, време и место одржавања седнице, као и разлоге који налажу хитност одржавања, и мора бити достављен члановима Већа најкасније 24 сата пре почетка седнице.

Дневни ред ванредне седнице доставља се електронском поштом члановима Већа најкасније 24 сата пре почетка седнице.

Сви неопходни материјали за тачке дневног реда ванредне седнице чине се доступним члановима Већа на сајту Факултета најкасније 24 сата пре заказаног почетка седнице.

Предлози правилника и других општих аката, односно њихових измена и допуна, који се подносе Већу на усвајање – објављују се на сајту Факултета најкасније 7 дана пре дана седнице, а ако се ради о предлогу за доношење Статута или његове измене и допуне – најкасније 15 дана пре дана седнице.

Кворум

Члан 11.

Наставно-научно веће ради и одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова Већа из реда запослених, осим када одлучује о избору кандидата за декана, разрешењу декана, изменама Статута или доношењу новог Статута, у којим случајевима је неопходно да седници присуствује 2/3 укупног броја чланова Већа.

Изборно веће ради и одлучује ако је присутно 2/3 укупног броја чланова Већа који имају право гласа о датом предлогу.

У укупан број чланова Већа не улазе нити у његовом раду учествују – чланови Већа који су на плаћеном одсуству ради стручног и научног усавршавања или припремања научног рада, одслужењу војног рока, породичном одсуству, одсуству с рада ради неге детета, одсуству с рада ради посебне неге детета или друге особе, боловању дужем од шест месеци, одсуству с рада ради ангажовања у државним органима и организацијама, или на неплаћеном одсуству.

Сви чланови Већа се приликом доласка на седницу потписују у списак присутних који води стручна служба Факултета.

Члан 12.

Пре почетка седнице, председник уз помоћ секретара Факултета, на основу списка присутних из претходног члана, утврђује да ли постоји кворум за рад и одлучивање Већа, и води рачуна о постојању кворума у току трајања седнице. У случају да утврди да нема кворума за рад Већа, председник прекида седницу.

Уколико члан Већа током седнице изрази сумњу у постојање кворума, постојање кворума се поново утврђује.

Отварање седнице

Члан 13.

Седницу отвара председник и саопштава, односно констатује:

- број чланова Већа из реда запослених на дан одржавања седнице, укупан и по звањима;
- број присутних чланова Већа из реда запослених, укупан и по звањима;
- број присутних чланова Већа из реда студената, ако их има, као и питања о којима ће моћи одлучивати;
- да ли постоји кворум за рад и одлучивање;
- која друга лица, у ком својству и из којих разлога, присуствују седници, ако таквих има.

Дневни ред

Члан 14.

Председник припрема седницу и предлаже дневни ред редовне седнице, односно утврђује дневни ред ванредне седнице.

Тачке дневног реда из надлежности Већа могу да предлажу органи и тела Факултета, као и чланови Већа.

Предлози из претходног става достављају се председнику у писаној форми, уз одговарајуће образложење и материјал, најкасније седам дана пре одржавања седнице, а о њиховом укључивању у предлог дневног реда одлучује председник. Ако их не укључи у предлог дневног реда, председник то образлаже дописом подносиоцима предлога најкасније три дана пре дана седнице.

Подносилац предлога за тачку дневног реда коју председник није укључио у предлог дневног реда може, најкасније два дана пре дана седнице, затражити од председника да се Веће упозна с његовим предлогом и пратећим материјалима, у ком случају ће председник тај предлог и материјале, с образложењем за неукључивање у предлог дневног реда, доставити члановима Већа најкасније 24 сата пре седнице.

Члан 15.

По отварању редовне седнице Већа, разматра се и усваја предложени дневни ред седнице.

Сваки члан Већа може пре редовне седнице, писаним поднеском, а само изузетно усмено на самој седници, изнети предлог за корекцију, односно измену или допуну дневног реда.

Дневни ред се не може на седници допуњавати (под)тачкама за чије је разматрање члановима Већа неопходан материјал с којим би се морали упознати, а није достављен члановима Већа у року из чл. 10 ст. 3, односно чл. 14 ст. 4 овог Пословника.

Предложени дневни ред усваја се јавним гласањем, већином укупног броја чланова Већа из реда запослених.

Усвојени дневни ред се у даљем току седнице не може допуњавати, али Веће може одлучити да разматрање неке (под)тачке одложи за наредну седницу или да поједини предлог или иницијативу врати предлагачу на дораду, допуну или разјашњење.

Прва тачка дневног реда редовне седнице је, по правилу, разматрање и усвајање записника с претходне седнице Већа. О основаности евентуалних примедби на записник, односно о усвајању записника, Веће одлучује јавним гласањем, већином укупног броја чланова из реда запослених.

Друга тачка дневног реда редовне седнице се, по правилу, односи на обавештења. Обавештења која су дата у материјалу за седницу се, по правилу, не читају на седници, већ се на њих појединачно указује и о њима се не гласа нити се, по правилу, води расправа.

Последња тачка дневног реда редовне седнице, по правилу, носи назив „Разно“. Под тачком „Разно“ могу се разматрати само питања из делатности Факултета за која не постоји нити је потребан писани материјал с којим би се чланови Већа морали претходно упознати (извештај, предлог и сл.) и за која општим актима Факултета и Универзитета није дефинисан посебан поступак.

На ванредним седницама Већа дневни ред се не разматра нити усваја, већ се утврђује приликом сазивања седнице.

Права чланова Већа у току седнице

Члан 16.

На седници, члан Већа има право:

- да током расправе о датој (под)тачки дневног реда добије реч, по редоследу пријављивања;
- да, кад је добио реч, изнесе свој став, мишљење, предлог и сл. у вези с датом (под)тачком дневног реда, односно да прочита унапред припремљено излагање, које може и приложити за записник;
- да, мимо редоследа пријављивања, одговори на излагање другог члана Већа које се непосредно на њега односи и да пружи потребно објашњење (реплика);
- да, мимо редоследа пријављивања и ван отворене расправе, укаже на повреду овог Пословника, изрази сумњу у постојање кворума, или изнесе предлог у вези с процедуралним питањима;
- да не буде прекидан или опомињан током свог излагања, осим од стране председника, и то само уколико исти члан Већа не поштује одредбе овог Пословника;
- да од органа пословођења Факултета, секретара Факултета и представника стручних служби Факултета тражи објашњења и информације у вези с питањима из надлежности Већа односно од значаја за рад Већа, и да та објашњења и информације добије на истој или наредној седници.

Ред на седницама Већа

Члан 17.

Свако лице које присуствује седници дужно је:

- да се, када добије реч, обраћа с говорнице, Већу у целини или председнику, а не директно другом присутном лицу;
- да се уздржи од говора ако није добило реч и да престане с излагањем и напусти говорницу ако му је одузета реч;
- да не упада у реч и не додајује са свог места лицу које има реч;
- да се током свог излагања држи теме односно дате тачке дневног реда;
- да своје излагање саопшти јасно и језгровито, поштујући право других да такође учествују у расправи;
- да се према другим присутним лицима понаша учтиво и колегијално, у складу с устаљеним академским обичајима и нормама;

- да не омета ток седнице буком, виком, гласним разговором или другим непримереним понашањем;
 - да поштује право других присутних на другачији став и мишљење, без обзира на њихово наставно или научно звање, академски статус и сл.;
 - да се уздржи од увредљивих, узнемирујућих или дискриминаторних опаски.
- Сва присутна лица дужна су да се придржавају реда прописаног претходним ставовима овог члана (у даљем тексту: ред).

Одржавање реда на седници и мере за повреду реда

Члан 18.

О одржавању реда на седници Већа стара се председник.

За повреду реда на седници председник Већа присутним лицима може изрећи следеће мере:

- опомена;
- одузимање речи;
- удаљење са седнице;

Мера опомене може се изрећи лицу које својим понашањем или излагањем на седници нарушава ред.

Мера одузимања речи може се изрећи, за дату тачку дневног реда, лицу које, и после опомене, својим излагањем нарушава ред.

Мера удаљења са седнице може се изрећи, за текућу седницу, лицу које, и после опомене, нарушава ред, и то тако што својим излагањем или понашањем грубо вређа или дисквалификује друга присутна лица, односно омета или онемогућава рад Већа.

Члан Већа коме је ова мера изречена дужан је да одмах напусти седницу.

Ако члан Већа коме је ова мера изречена не напусти седницу, седница се прекида.

Изречене мере уносе се у записник са седнице.

Прекид и наставак седнице

Члан 19.

Председник прекида седницу:

- ако се у току седнице број присутних чланова Већа смањи испод кворума за рад и одлучивање;
- ако је потребно проверити или прибавити одређене податке неопходне за рад и одлучивање;
- ако члан Већа коме је изречена мера удаљења са седнице не напусти седницу;
- ако је дошло до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да ред поврати редовним мерама;
- ако је из других објективних разлога онемогућено одржавање седнице.

Ако се седница прекине и не могу се успоставити услови да се настави у року не дужем од 30 минута након прекида, тачке дневног реда чије разматрање није завршено или по којима није донета одлука разматраће се на наредној редовној седници, а ако је реч о неодложним питањима, заказује се ванредна седница Већа на којој ће се разматрати ове тачке.

Расправа

Члан 20.

После усвајања дневног реда, приступа се расправи по тачкама дневног реда, и то оним редоследом како су наведене у дневном реду.

Расправа о тачки дневног реда почиње, по правилу, објашњењем председника, предлагача, односно известиоца.

Чланови Већа пријављују се за учешће у расправи дизањем руке, а председник Већа им даје реч према редоследу пријављивања.

Кад сам жели да узме учешће у расправи, председник Већа то посебно најављује, поштујући редослед пријављивања.

Сваки учесник у расправи који је добио реч устаје са свог места и говори с говорнице.

Свако појединачно излагање члана Већа може, по правилу, трајати до пет минута.

Не рачунајући коришћење права из члана 16, ст. 1, ал. 3 и 4 овог Пословника, члан Већа може да узме реч у расправи о једној (под)тачки дневног реда највише двапут.

Расправа о датој (под)тачки завршава се када председник констатује да нема више пријављених дискусаната. Изузетно, расправа се може завршити и раније, ако се Веће, на предлог председника или члана Већа, већином укупног броја чланова из реда запослених, јавним гласањем дизањем руке, изјасни за то да се расправа оконча.

Одлучивање

Члан 21.

После расправе, приступа се, по потреби, одлучивању.

Веће одлуке доноси гласањем.

Председник формулише предлог о коме ће се гласати, и то тако да се чланови Већа о њему могу изјаснити са „за“, „против“ или „уздржан“.

Ако се у току расправе предложи измена или допуна предлога датог у материјалу за седницу, а подносилац предлога датог у материјалу за седницу прихвати ту измену или допуну, предложена измена или допуна постаје саставни део јединственог предлога о коме ће се Веће изјаснити.

Ако о једном питању постоји више алтернативних предлога који се међусобно искључују, Веће се, по правилу, најпре изјашњава о предлогу датом у материјалу за седницу, а сматра се да су доношењем позитивне одлуке о једном предлогу истовремено одбијени алтернативни предлози, и о њима се Веће не изјашњава.

О питању о којем је одлучено не може се на истој седници поново отворати расправа нити се о њему може поново одлучивати.

Подносилац предлога може повући предлог све док предлог не буде стављен на гласање.

Веће одлучује већином гласова укупног броја чланова који имају право да одлучују, осим ако је овим Пословником другачије утврђено.

Процедурална питања

Члан 22.

О процедуралним питањима (усвајање дневног реда, обједињавање расправе о неким (под)тачкама дневног реда, одлагање разматрања поједине (под)тачке дневног реда, начин гласања и сл.) изјашњавају се, јавним гласањем дизањем руке, чланови Већа који имају право да одлучују у вези с (под)тачком на коју се процедурално питање односи.

Крај седнице

Члан 23.

Када се заврши и последња тачка дневног реда, председник закључује седницу.

Начин гласања

Члан 24.

Наставно-научно веће гласа јавно, осим ако је законом или Статутом предвиђено другачије или ако Наставно-научно веће, већином присутних чланова из реда запослених, одлучи другачије.

Изборно веће гласа искључиво јавно.

Јавно гласање

Члан 25.

Јавним гласањем сматра се гласање где, било непосредним увидом у току самог гласања, било увидом у извештај о гласању или у гласачки материјал објављен после гласања, сваки члан Већа може знати како су се појединачно изјаснили сви остали чланови Већа.

Јавно гласање обавља се:

- дизањем руке;
- попуњавањем потписаног гласачког листа;
- прозивком;
- на други одговарајући начин (електронским односно рачунарским средствима за гласање и сл.), ако су њиме обезбеђени поузданост утврђивања резултата гласања и очувана јавност гласања.

Подразумевани начин јавног гласања утврђује председник приликом сазивања седнице, а Веће се на самој седници може определити за други начин.

Пре почетка гласања председник, по потреби, подсећа присутне на то ко има право одлучивања о датој ствари.

Веће може одлучити, већином укупног броја чланова из реда запослених, и да се о некој (под)тачки односно (под)тачкама дневног реда одмах одржи само расправа, а да се јавно гласање обави електронски, накнадно, на начин на који се гласање врши на електронским седницама; у том случају електронско гласање сматра се наставком седнице, а гласачки листови достављају се за попуњавање свим члановима Већа.

Јавно гласање дизањем руке

Члан 26.

Ако се гласа дизањем руке, сви чланови Већа који имају право да одлучују, на питања председника „Ко је за?“, „Ко је против?“ и „Ко је уздржан?“, подижу руку и држе је подигнуту док чланови стручне службе не утврде број свих чланова Већа који су се изјаснили „за“, „против“ односно „уздржани“.

Ако је исход гласања очигледан и неспоран, председник може констатовати да је предлог прихваћен односно одбијен и без пребројавања свих гласова. Ако члан Већа одмах оспори овако утврђен исход гласања, пребројаће се сви гласови.

Ако у току гласања, или непосредно по саопштавању резултата гласања, члан Већа оспори валидност гласања зато што сумња да су гласала и лица која нису имала право гласа о датој ствари или да гласови нису добро пребројани, пребројавање ће се поновити, а ако валидност гласања и тада буде образложено оспорена, гласање ће се спровести на други начин.

По завршетку гласања председник саопштава резултате гласања и констатује каква је одлука донета.

Јавно гласање попуњавањем потписаних гласачких листова

Члан 27.

Ако се гласа попуњавањем потписаних гласачких листова, чланови Већа обележавају одговарајуће поље на гласачком листу у колони „за“, „уздржан“ или „против“, о свакој (под)тачки дневног реда о којој се гласа, у складу с упутством на гласачком листу.

Гласачке листове припремају стручне службе Факултета пре седнице, на основу предложеног дневног реда, и они обавезно садрже:

- редни број седнице и датум одржавања;
 - име, презиме и звање члана Већа који гласа;
 - место за потпис члана Већа на свакој страни гласачког листа;
 - упутство о начину попуњавања гласачког листа;
 - упутство о томе који чланови Већа имају право гласа о појединим (под)тачкама.
- Члан Већа се потписује на свакој одштампаној страни свог гласачког листа.

Чланови Већа попуњавају гласачке листове у току седнице, након закључења расправе о свакој (под)тачки дневног реда, а предају их члановима стручне службе Факултета по закључењу последње тачке дневног реда, којом приликом се потписују у евиденцију о предатим потписаним гласачким листовима.

Члан Већа који напушта седницу пре њеног краја може предати попуњен гласачки лист приликом напуштања седнице, с тим што ће у том случају бити узета у обзир његова изјашњавања о само оним (под)тачкама дневног реда које су размотрене до напуштања седнице, а стручна служба Факултета ће на гласачком листу назначити које (под)тачке су размотрене до напуштања седнице.

Приликом утврђивања резултата гласања, важећим се сматра и сваки облик изјашњавања на гласачком листу на основу којег се може недвосмислено утврдити како је члан Већа гласао.

Приликом утврђивања резултата гласања, неће се узети у обзир гласови на оној страни гласачког листа на којој се члан Већа није потписао.

Резултате гласања утврђује Одсек за опште и правне послове након закључења седнице, заједно са шест чланова Већа које одреди председник, и сачињава извештај о гласању, који садржи следеће податке:

- број чланова Већа на дан гласања, укупан и по звањима;
- потребан кворум и потребан број гласова за позитивну одлуку у вези са сваком (под)тачком о којој се гласало;
- колико чланова Већа је гласало о свакој (под)тачки дневног реда;
- колико чланова Већа се изјаснило „за“, колико „против“, а колико се изјаснило са „уздржан“ о свакој (под)тачки дневног реда.

Извештај о гласању из претходног става сачињава се и објављује на сајту Факултету у року од три радна дана од дана седнице.

Сви попуњени гласачки листови на основу којих је сачињен извештај о гласању чине се доступним, у електронском облику, свим члановима Већа, у року од три радна дана од дана објављивања извештаја о гласању.

Ако члан Већа, у року од 48 сати од тренутка објављивања гласачког материјала из претходног става, упути допис председнику у којем недвосмислено покаже да резултати гласања за неку (под)тачку дневног реда нису правилно утврђени, и то на начин који мења исход гласања, гласови за ту (под)тачку поново ће се пребројати а евентуално кориговани извештај о гласању сачинити и објавити – у року од два радна дана од дана пријема дописа.

Јавно гласање прозивком

Члан 28.

Веће гласа прозивком:

- када председник установи да није могуће поуздано утврдити резултат јавног гласања које се обавља дизањем руке, односно у случају из чл. 26 ст. 3 овог Пословника, а услед хитности није могуће припремити и организовати гласање на други начин;
- када члан Већа изнесе образложен захтев за гласање прозивком, а већина укупног броја чланова Већа из реда запослених који имају право одлучивања о датој ствари – тај захтев подржи.

Гласање прозивком обавља се тако што председник или члан стручне службе прозива поименице једног по једног члана Већа с правом гласа о датој ствари, читајући његово име и звање с евиденције присуства седници, а прозвани члан устаје и изјашњава се гласно „за“, „против“ или „уздржан“, што евидентира стручна служба, а председник или члан стручне службе наглас понавља како се члан изјаснио пре прозивања следећег члана.

По обављеној прозивци, председник саопштава резултате гласања и констатује каква је одлука донета.

Тајно гласање

Члан 29.

Веће се изјашњава тајним гласањем у случајевима предвиђеним Статутом или законом, или ако Веће, већином присутних чланова из реда запослених, тако одлучи.

Ради одржавања тајног гласања о једном или више питања сазива се ванредна седница Већа на којој нема других тачака дневног реда.

Датум, време и место одржавања седнице Већа из претходног става односно тајног гласања – утврђује председник, у складу с одредбама овог Пословника о сазивању ванредне седнице.

Одлуком о сазивању ванредне седнице из претходних ставова председник утврђује и време почетка и краја обављања тајног гласања, и ближе прописује организацију, процедуру и начин спровођења тајног гласања, у складу с овим Пословником.

Члан 30.

У случајевима предвиђеним Статутом, тајно гласање спроводи Бирачки одбор од пет чланова и пет заменика које именује Веће из својих редова, већином укупног броја чланова из реда запослених.

У случајевима када Веће одлучи да се о неком питању изјашњава тајним гласањем, тајно гласање спроводи *ad hoc* Комисија од пет чланова, коју именује Веће из својих редова већином укупног броја чланова из реда запослених, или Веће може одлучити, већином укупног броја чланова из реда запослених, да Бирачки одбор из претходног става спроводи сва тајна гласања Већа у текућој школској години.

Именовања односно одлука из претходна два става доносе се на некој од седница које претходе седници за тајно гласање.

Члан 31.

Тајно гласање обавља се радним даном у просторији Факултета утврђеној одлуком председника о сазивању седнице, и не може трајати краће од пет сати.

За сваку тачку дневног реда о којој се гласа постоје посебан гласачки листић и гласачка кутија.

Тајно гласање врши се попуњавањем гласачког листића и његовим убацивањем у одговарајућу гласачку кутију.

Време трајања тајног гласања не може се продужавати, с тим да сви чланови Већа који се у тренутку истека времена предвиђеног за гласање затекну у просторији за гласање – могу обавити гласање.

Члан 32.

Гласачки листић садржи:

- редни број седнице Већа и датум одржавања гласања;
- назив тачке дневног реда о којој се одлучује;
- упутство за попуњавање гласачког листића;
- предлог о коме се одлучује и понуђене опције „за“ (на левој страни), „уздржан“ (у средини) и „против“ (на десној страни), у ком случају се гласа заокруживањем једне од те три опције, или
- нумерисан списак кандидата по азбучном редоследу презимена, у ком случају се гласа заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Члан 33.

Припремне и организационе радње за тајно гласање врши Одсек за опште и правне послове, који:

- утврђује бирачки списак на дан гласања;
- припрема и штампа гласачке листиће, у броју укупног броја чланова Већа с правом гласа;
- оверава све гласачке листиће печатом Одсека;
- обезбеђује гласачке кутије, прибор за писање и адекватне параване.

Члан 34.

Бирачки одбор односно Комисија из чл. 30 овог Пословника:

- састаје се на дан гласања најмање 30 минута пре заказаног почетка гласања, уверава се у ажурност бирачког списка и преузима од Одсека за опште и правне послове целокупан гласачки материјал;

- бира председника из својих редова;

- отвара и закључује гласање у заказано време;

- надзире гласање током целокупног његовог трајања и стара се да се не наруши тајност гласања;

- одлуке доноси већином укупног броја чланова.

Бирачком одбору односно Комисији у раду помаже и бар један члан Одсека за опште и правне послове, кога одреди председник Већа.

Члан 35.

Чланови Већа дужни су да се уздрже од коришћења мобилних телефона, међусобног разговора и непотребног задржавања у просторији где се одвија тајно гласање.

Приликом приступања гласању сваки члан Већа који гласа својеручно се потписује на бирачки списак поред свог имена, након чега му се уручује гласачки листић односно листићи.

Члан Већа изјашњава се на гласачком листићу, иза паравана, хемијском оловком, заокруживањем, према упутству на гласачком листићу, а затим гласачки листић убацује у предвиђену гласачку кутију.

Члан 36.

Када се гласа о утврђивању предлога кандидата за декана, сваки евидентирани кандидат може именовати по два члана Већа из реда запослених као посматраче, који:

- могу непосредно пратити целокупан ток гласања и бројања гласова, на начин који не омета гласање и рад Бирачког одбора;

- не могу долазити у физички контакт с гласачким кутијама и гласачким материјалом;

- не могу се у просторији где се одвија гласање обраћати члановима Већа који гласају.

Члан 37.

Одмах по окончању гласања, Бирачки одбор односно Комисија, у истој просторији у којој је гласање обављено, приступа бројању гласова и утврђивању резултата гласања.

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

Ако се, приликом бројања гласова, у гласачкој кутији пронађе већи број гласачких листића од броја чланова Већа који су, према потписима на бирачком списку, приступили гласању, гласање ће се прогласити неважећим и поновиће се у року од 10 дана.

Претходни став не примењује се на случајеве када је гласачки листић убачен у погрешну гласачку кутију.

Важећим гласачким листићем сматра се сваки гласачки листић на основу којег се може недвосмислено утврдити како се члан Већа изјаснио.

Неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на основу којег се не може недвосмислено утврдити како се члан Већа изјаснио, а ако се гласа заокруживањем редног броја испред имена кандидата, неважећим се сматра и гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од оног који се бира, или гласачки листић на којем је дописано име кандидата.

До завршетка бројања гласачки листићи и остали гласачки материјал морају бити под непрестаним надзором Бирачког одбора, односно Комисије, а одмах по завршеном бројању Бирачки одбор, односно Комисија сачињава записник о спроведеном тајном гласању с резултатима гласања, доставља га председнику Већа и објављује га на сајту Факултета.

Члан 38.

Записник из претходног члана садржи следеће:

- датум, место, време почетка и завршетка гласања;
- укупан број чланова Већа с правом гласа на дан одржавања тајног гласања;
- број преузетих гласачких листића;
- евентуалне напомене о току гласања;
- за сваку ствар о којој се гласало:
 - број чланова Већа који су приступили гласању;
 - број гласачких листића у гласачкој кутији;
 - број неискоришћених гласачких листића;
 - број важећих гласачких листића;
 - број неважећих гласачких листића;
 - број гласова „за“, „уздржан“ или „против“, односно број гласова који је добио сваки кандидат;
- потписе чланова Бирачког одбора односно Комисије.

Записник са седнице Већа

Члан 39.

На седници Већа се води записник, за који је задужен члан Одсека за опште и правне послове којег одреди председник.

Записник обавезно садржи:

- податак о броју седнице;
- податке о датуму, времену и месту одржавања седнице;
- податке о тачном времену када је седница отворена, прекидана, настављана и закључена;
- усвојени дневни ред;
- податак о томе ко је седници председавао;
- податак о укупном броју чланова Наставно-научног већа, односно о укупном броју чланова Изборног већа који имају право гласа у вези с избором у свако наставничко односно сарадничко звање;
- податак о потребном кворуму и потребном броју гласова за позитивну одлуку Наставно-научног већа;

- податак о потребном кворуму и потребном броју гласова за позитивну одлуку Изборног већа у вези с избором у звање редовног професора, ванредног професора, доцента и сарадника;
- податак о броју присутних чланова Наставно-научног већа;
- податак о броју присутних чланова Изборног већа по звањима;
- податак о томе за које (под)тачке дневног реда је остварен кворум за рад и одлучивање Већа;
- списак присутних и одсутних чланова Већа;
- сажет приказ расправе о свакој (под)тачки дневног реда, с наведеним учесницима;
- начин и резултате гласања у вези са сваком (под)тачком дневног реда;
- одлуке, закључке, мишљења и друге акте које је Веће донело;
- изречене мере за повреду реда, ако их је било.

Седнице Већа се тонски снимају.

Члан Већа који жели да његово излагање на седници, поред тонског записа, остане у интегралном облику забележено у записнику – своје излагање може доставити у писменом облику лицу задуженом за записник најкасније осам дана по завршетку седнице, ради укључивања у записник. Уколико постоји знатна разлика између тако достављеног излагања и излагања с тонског снимка, достављено излагање неће се укључити у записник, а важећим ће се сматрати излагање с тонског снимка.

Тонски снимак се трајно чува уз записник, за шта је задужен Одсек за опште и правне послове.

Сваки члан Већа има право да оствари увид у тонски снимак седнице Већа, у просторијама Факултета и уз присуство члана Одсека за опште и правне послове.

Факултет нема обавезу да сачињава писмени препис тонског снимка.

Записник потписују председник Већа и записничар.

Записник се оверава печатом Факултета.

Записник с претходне седнице се, по правилу, усваја на првој наредној редовној седници.

Усвојени записници са седница Већа, са свим материјалима који су били дати уз дневни ред – трајно се чувају у Архиви Факултета и трајно су доступни свим члановима Већа на сајту Факултета.

Електронске седнице Већа

Члан 40.

У случајевима утврђеним Статутом, Веће може држати и електронске седнице.

Електронске седнице држе се дописним путем (преко електронске поште), или на други начин (коришћењем одговарајуће онлајн електронске платформе), ако су њиме обезбеђени могућност за дискусију, поузданост утврђивања резултата гласања и очувана јавност гласања, у складу с овим Пословником.

За потребе учешћа у електронским седницама Већа, чланови Већа користе, по правилу, службене адресе електронске поште (са доменом fil.bg.ac.rs). Ако члан Већа не користи службену адресу, већ адресу с неког другог пружаоца услуга електронске поште, одговорност за евентуално непослату или непримљену електронску пошту сноси члан Већа.

Евиденцију о адресама електронске поште чланова Већа води Одсек за опште и правне послове, а сваки члан Већа дужан је да без одлагања обавести Одсек о промени своје адресе.

Члан 41.

Електронске седнице Већа сазивају се и одржавају сходном применом одредби чл. 1–8, чл. 9 ст. 1–4, чл. 10–11, 13–19, 21–22, 24 и чл. 25 ст. 1 овог Пословника, а председник приликом сазивања седнице образлаже неопходност одржавања седнице електронским путем.

Начин одржавања електронске седнице ближе се утврђује одлуком о сазивању електронске седнице, при чему:

- на редовним седницама се члановима Већа даје рок од најмање 22 сата за достављање примедби на предложени дневни ред, пре отварања гласања о дневном реду;

- на редовним седницама се за гласање о дневном реду даје рок од најмање 22 сата;

- након усвајања дневног реда даје се рок од најмање 22 сата за обједињену расправу о свим тачкама дневног реда, током којег сви чланови Већа могу слати своје прилоге расправи;

- даје се рок од најмање 22 сата током којег сви чланови Већа могу слати своје реплике у вези с тачкама о којима је претходно на истој седници било расправе;

- за гласање по свим тачкама дневног реда даје се рок од најмање 24 сата;

- све дописе (примедбе на дневни ред, прилоге расправи и реплике) чланови Већа достављају на начин предвиђен одлуком о сазивању седнице, а сви прилози расправи односно све реплике објављују се збирно, одмах по истеку рока за расправу односно реплике;

- ако се током расправе покаже да су за одлучивање о некој (под)тачки потребне додатне информације односно додатна расправа, председник може, пре отварања гласања, одлучити да се разматрање те (под)тачке одложи за наредну седницу.

Рокови из претходног става утврђују се одлуком о сазивању седнице, и то тако да се у њих не рачуна период од суботе у 00.00 ч до недеље у 24.00 ч.

Изузетно, из нарочито оправданих разлога који налажу хитност одлучивања, ванредна електронска седница Већа може се одржати и мимо одредби претходног става, или без предвиђене могућности за расправу и реплике, о чему образложење подноси председник приликом сазивања седнице.

Члан 42.

Гласање на електронским седницама обавља се искључиво јавно, и то:

- преко електронске поште, непосредно у телу поруке, или
- преко електронске поште, путем гласачких листова, или
- преко одговарајуће онлајн електронске платформе за јавно гласање, ако постоји.

Начин гласања из претходног става утврђује председник приликом сазивања седнице.

Након што је гласање отворено, рок за гласање не може се продужавати.

Члан 43.

Ако се гласа електронском поштом непосредно у телу поруке, чланови Већа гласају тако што, у одговору на позив, наводе како се изјашњавају о свакој од (под)тачки дневног реда. Ако члан Већа не спецификује (под)тачке, већ само наведе да се изјашњава „за“, „против“ односно „уздржан“, сматраће се да се тако изјаснио о свим (под)тачкама дневног реда.

Члан 44.

Ако се гласа електронском поштом путем гласачких листова, чланови Већа попуњавају гласачке листове који им се у електронском облику достављају приликом отварања гласања. Гласачки листови сачињени су на начин из чл. 27 ст. 2 овог Пословника, с тим да не садрже места за потпис, а чланови Већа сами уписују своје име, презиме и звање, и попуњавају их на начин из чл. 27 ст. 1 овог Пословника.

Чланови Већа шаљу попуњене гласачке листове на предвиђену адресу, као *Word* или *PDF* документ.

Ако члан Већа не пошаље гласачки лист у року предвиђеном за гласање, или пошаље празан гласачки лист, или пошаље гласачки лист у којем није уписао своје име и презиме, сматраће се да није учествовао у гласању.

Члан 45.

Ако члан Већа током рока за гласање достави више порука са својим изјашњавањем, узмеће се у обзир оно изјашњавање које је последње примљено.

Поруке с изјашњавањем које су примљене након истека рока за гласање не узимају се у обзир.

Члан 46.

По обављеном гласању на електронској седници, утврђују се резултати гласања, сачињава се и објављује извештај о гласању и чине се доступним сви гласачки листови с гласања, односно поруке с изјашњавањем, односно извод са онлајн електронске платформе из ког се види како се изјашњавао сваки члан Већа – сходном применом одредби чл. 27 ст. 8–11 овог Пословника.

Приликом утврђивања резултата гласања, постојање кворума утврђује се за сваку (под)тачку дневног реда, и то тако што се присутним сматрају чланови Већа који су се о датој (под)тачки дневног реда изјаснили са „за“ или „уздржан“ или „против“, а чланови Већа који се нису тако изјаснили сматраће се да нису присутни приликом одлучивања о тој (под)тачки дневног реда.

Члан 47.

Записник с електронске седнице сачињава се, усваја, чува и објављује, са целокупним материјалом, сходном применом одредби чл. 39 овог Пословника.

Члан 48.

Електронска седница завршава се истеком рока за гласање.

Ако је електронска седница трајала више дана, сматра се да су одлуке на електронској седници донете оног дана када је гласање окончано.

Завршне одредбе

Члан 49.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана усвајања.

ДЕКАН
ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Ива Драшкић Вићановић