

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ  
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТ  
БАЊА ЛУКА**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА  
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА  
УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ**

**Бања Лука, 2023. године**

На основу члана 61. Закона о високом образовању Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске” број: 67/20), члана 55. Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 18 Статута Електротехничког факултета , Научно-наставно вијеће, на сједници одржаној дана, **17.03.2023. године** *д о н о с и*

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником се регулише начин рада, поступак сазивања, вођења, одлучивања и друга питања од значаја за рад Научно-наставног вијећа Електротехничког факултета (у даљем тексту Вијећа).

#### **Члан 2.**

Декан Факултета је предсједавајући Вијећа по функцији.

#### **Члан 3.**

О раду Вијећа води се Записник који потписује записничар и предсједавајући Вијећа.

### **II КОНСТИТУИСАЊЕ ВИЈЕЋА**

#### **Члан 4.**

Састав Вијећа Факултета се утврђује на почетку сваке академске године у складу са одредбама Статута Универзитета, Статута Електротехничког факултета.

Вијеће Факултета чине наставници и сарадници стално запослени на Универзитету са пуним радним временом и студенти Факултета, с тим да је заступљеност студената у складу са Статутом Факултета најмање 15% из реда редовних студената.

Један наставник или сарадник може бити члан вијећа само једне чланице Универзитета.

Избор студената у Вијеће врши се на Факултету, на начин прописан Статутом Универзитета и Правилима о начину и поступку избора чланова наставно-научних вијећа факултета из реда студената

Сједници Вијећа могу присуствовати ректор, проректори, представници студентског представничког тијела Универзитета и друга лица која имају легитиман интерес.

Сједницама могу присуствовати и друга заинтересована лица на основу захтјева, без права одлучивања, а по одобрењу предједавајућег Вијећа.

#### **Члан 5.**

Конституисање Вијећа се врши на почетку академске године, а промјене састава послје завршених студентских избора. Предсједник Вијећа по функцији је декан факултета.

Замјеници предједавајућег Вијећа су продекан за наставу и продекан за научно-истраживачки рад, а предједавајући Вијећа одређује који од замјеника ће га мијењати у случају његове одсутности.

### **III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА**

#### **1. Заказивање и припремање сједница**

#### **Члан 6.**

Вијеће ради у сједницама.

Сједнице сазива и њима руководи декан, а у његовој оправданој одсутности један од продекана, кога одреди декан.

#### **Члан 7.**

Предједавајући Вијећа сазива сједницу према потреби и у складу са предвиђеним планом рада једном мјесечно, као и на иницијативу продекана, шефа студијског програма, када оцијене да је то неопходно и кад то тражи 1/3 чланова Вијећа.

#### **Члан 8.**

Сазивање сједнице врши се достављањем позива, који садржи мјесто и вријеме одржавања сједнице и приједлог дневног реда.

Члановима Вијећа позив за сједницу и материјали достављају се електронском поштом.

Уколико објективно није могуће приложити дневни ред, односно писани материјал, сједница се може заказати изузетно усменим позивима уз напомену да ће се на сједници приложити дневни ред и презентовати писани материјал дневног реда.

#### **Члан 9.**

Писани позив са припремљеним материјалом за сједницу доставља се члановима најкасније пет дана прије одржавања сједнице, како би чланови Вијећа могли извршити потребне припреме за сједницу.

Само изузетно, ако се сазивање врши хитно, рок из претходног става може бити краћи.

Позив за сједницу Вијећа, по правилу, садрже: приједлог дневног реда, Записник са претходне сједнице и материјал за сваку тачку дневног реда.

#### **Члан 10.**

Уколико је неки од чланова Вијећа спријечен да присуствује сједници дужан је о томе и о разлозима спријечености благовремено обавијестити секретара.

### **2. Ток сједнице**

#### **Члан 11.**

Сједницу отвара декан након што утврди да сједници присуствује већина од укупног броја чланова Вијећа који чине кворум те констатује да се на сједници може пуноважно одлучивати.

Након утврђених чињеница из претходног става председавајући чита дневни ред и предлаже, односно прихвата приједлог измјена и допуна дневног реда.

Уколико је предложени дневни ред са евентуалним измјенама и допунама прихваћен прелази се на коначно усвајање дневног реда већином гласова присутних чланова Вијећа.

## **Члан 12.**

Пошто је дневни ред усвојен прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда сједнице. По потреби се може одступити од редослиједа дневног реда.

Расправљање по појединим тачкама дневног реда почиње уводним излагањем декана. По појединим тачкама дневног реда декан може затражити мишљење продекана, секретара или образложење шефа студијског програма и шефа катедре.

Предсједавајући Вијећа даје ријеч по реду пријављивања. Изузетно, предсједавајући Вијећа може дати ријеч мимо реда пријављивања уколико се жели дискутовати о евентуалној повреди овог Пословника.

## **Члан 13.**

Учесник сједнице који дискутује дужан је да у свом излагању буде јасан, сажет и конкретан, те да изнесе приједлоге за рјешавање питања о коме дискутује изузев уколико његово излагање има информативни карактер.

## **Члан 14.**

Предсједавајући Вијећа је дужан упозорити учесника у дискусији уколико се у свом излагању удаљава од дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице, односно понавља већ изнесена мишљења, чиме се сједница непотребно продужава.

Дискусија по правилу траје све док предсједник Вијећа не утврди да је конкретна тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена и да се може приступити одлучивању.

## **3. Одлучивање на сједници**

### **Члан 15.**

Вијеће одлучује о питањима из своје надлежности у границама својих овлаштења, доношењем одговарајућих одлука или закључака.

Усвојеним се сматра приједлог за који је гласала већина од укупног броја чланова Вијећа .

## **Члан 16.**

Гласање се врши јавно дизањем руку за приједлог предлагача, а онда редом како су давани приједлози.

Прво се гласа “ЗА” одређени приједлог, а затим “ПРОТИВ” и на крају се констатује број уздржаних.

Изузетно, уколико већина чланова Вијећа одлучи или то Закон налаже, о појединим питањима се гласа тајно.

## **Члан 17.**

Ако је члан Вијећа оправдано одсутан, може да гласа у одсуству.

Изјаву о начину гласања по појединим тачкама предложеног дневног реда „ЗА“ „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ треба да овјери код надлежног органа и исту достави Вијећу у затвореној и запечаћеној коверти, са знаком – Научно-наставном вијећу „ Не отварај- ковертирани глас“

Коверта се отвара на сједници Вијећа.

## **Члан 18.**

Изузетно, на приједлог декана или члана Вијећа, може се одлучити да се о одређеном питању гласа тајно.

Приликом одлучивања о одређеном питању тајним гласањем, Вијеће бира трочлану комисију.

Комисију из реда присутних чланова која проводи поступак гласања и утврђује резултате гласања.

Резултати тајног гласања се обавезно уносе у Записник уз тачку на коју се гласање односи.

Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема комисија уз помоћ секретара Факултета.

Гласачки листић садржи приједлог о коме се одлучује, а гласање се врши заокруживањем једне од опција: „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“.

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

Председавајући Комисије објављује резултате гласања.

Комплетан материјал са тајног гласања (гласачки листићи и записник комисије) се чува у затвореној, запечаћеној и овјереној коверти која је саставни дио материјала сједнице Вијећа.

#### **Члан 19.**

Усвојеним се сматра приједлог за који је гласала већина од укупног броја чланова Вијећа који имају право одлучивања по појединим тачкама дневног реда.

Код избора декана и продекана усвојеним се сматра приједлог за који је гласала већина од укупног броја чланова Вијећа.

#### **Члан 20.**

Уколико има више кандидата, на гласачком листићу кандидати се наводе по азбучном реду по презимену и испред презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена кандидата за којег члан Вијећа гласа.

У случају да има више евидентираних кандидата и уколико ни један од редложених кандидата не добије већину гласова од укупног броја чланова Вијећа, на листићу остају два кандидата са највећим бројем гласова и гласање се врши поново.

Ако ни након поновног гласања ниједан кандидат не добије потребну већину гласова комплетан поступак избора се понавља.

#### **Члан 21.**

Сједница у правилу траје док се не исцрпе све тачке дневног реда. Завршетак сједнице саопштава предсједник.

Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда сједница се може прекинути с тим да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице.

За наставак сједнице не достављају се посебни позиви, односно обавјештења, али се на наставаку сједнице мора поново утврдити присутност и кворум.

### **4. Одржавање реда на сједници**

## **Члан 22.**

Предсједник Вијећа има право и дужност да одржава ред на сједницама. У вршењу права и дужности одржавања реда на сједницама предсједник има овлашћења одређена овим Пословником.

## **Члан 23.**

Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују сједници за повреду реда на сједници су: **опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.**

**Опомена** се изриче члану, односно другом учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице.

**Одузимање ријечи**, односно права на учешће у дискусији изриче се члану, односно другом учеснику сједнице уколико својом дискусијом вријеђа друге учеснике сједнице или трећа лица или уколико на други начин озбиљно нарушава ток сједнице.

**Удаљење са сједнице** се изриче када учесник сједнице не поступи по опомени, односно када настави са ометањем сједнице.

## **Члан 24.**

Опомену и одузимање ријечи изриче предсједавајући кад оцијени да је то потребно. Мјеру удаљења са сједнице изриче Вијеће надполовичном већином гласова укупног броја чланова на приједлог предсједавајућег.

## **5. Записник са сједнице Вијећа**

### **Члан 25.**

На свакој сједници Вијећа води се записник.

Записник води записничар, тј. радник коме се односни послови повјере одговарајућим општим актом или радник којег прије почетка сједнице одреди Вијеће.

Записник потписује односно овјеравају својим потписом записничар и предсједник Вијећа.

## **Члан 26.**

У записник се обавезно уносе број сједнице, подаци о датуму и мјесту одржавања сједнице, имена присутних и одсутних чланова Вијећа, дневни ред сједнице и питања о којима се расправљало, имена учесника у расправи, резултати гласања, те диспозитив одлука и закључака у вези са појединим тачкама дневног реда.

На захтјев појединог члана Вијећа у записник се уноси издвојено мишљење “ЗА” или “ПРОТИВ” које одлуке, приједлога, односно закључка је гласао или се уздржао од гласања, уз кратко образложење тог одвојеног става, односно мишљења.

Саставни дио Записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници, те донијете одлуке и усвојени закључци.

## **Члан 27.**

Након сједнице записничар је обавезан да припреми и протоколише записник.

Оригинални примјерак записника чува се као документ трајне вриједности у архиви Факултета.

## **6. Извршење закључка Вијећа**

### **Члан 28.**

На основу припремљеног записника стручна служба, односно радник коме су односни послови повјерени, дужан је у року од седам дана од дана одржавања сједнице израдити потребна акта и доставити их декану на потпис.

## **6.Одржавање сједнице електронским путем**

### **Члан 29.**

Изузетно, у случајевима потребе хитног доношења одређених одлука и/или закључака о питањима из надлежности Вијећа, сједнице Вијећа могу се одржати и електронским путем.

Одлуку о сазивању електронске сједнице доноси предсједник Вијећа.

Позив за сједницу потписује декан, а изузетно продекан кога одреди декан.

### **Члан 30.**

У позиву за сједницу која се одржава електронским путем, члановима Вијећа се оставља рок до којег се могу изјаснити по појединим тачкама дневног реда.

О предложеним тачкама дневног реда, одлукама, закључцима, чланови Вијећа се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

### **Члан 31.**

О раду електронске сједнице сачињава се записник.

У Записник се уноси редни број и датум одржавања сједнице, констатација да је сједница одржана електронским путем, имена и презимена чланова Вијећа који су се изјаснили електронским путем, дневни ред сједнице, евентуалне примједбе и приједлоге које су чланови Вијећа доставили електронским путем, као и резултати гласања о предложеним тачкама дневног реда.

Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се последњи дан рока остављеног за изјашњавање по тачкама дневног реда.

Записник са сједнице одржане електронским путем усваја се на првој наредној сједници одржаној редовним путем.

У погледу усвајања, потписивања, овјеравања и чувања записника са сједнице одржане електронским путем аналогно се примјењују одредбе овог Пословника које се односе на записник са сједнице одржане редовним путем.

## **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 32.**

За правилну примјену и спровођење овог Пословника одговоран је декан Факултета, односно предсједавајући Вијећа.

### **Члан 33.**

Измјене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

**Члан 34.**

Ступањем на снагу Пословника, престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног вијећа број:189 од 24.04.2009.године.

Број: 19/3.\_\_\_\_\_/23.

У Бањој Луци, март 2023. године

**ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ  
НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА**

Проф. др Зоран Ђурић