

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ БРЧКО**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАУЧНО - НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА**

Брчко, децембар 2022. године

На основу члана 61. Закона о високом образовању, чланова 64. и 66. став (3). Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Научно-наставно вијеће Економског факултета Брчко, на сједници одржаној 12.12.2022. године, д о н и ј е л о ј е

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА

I Опште одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Научно-наставног вијећа Економског факултета Брчко (у даљем тексту Пословник) одређује се састав и начин рада Научно-наставног вијећа Економског факултета Брчко (у даљем тексту: Вијеће), а нарочито припремање и сазивање сједница, вођење сједница, ток сједница и одржавање реда на сједницама, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, могућност одржавања сједнице електронским путем, права и дужности чланова Вијећа у раду на сједницама, присуствовање сједницама других лица која нису чланови Вијећа, могућност формирања комисија, радних група и других помоћних радних тијела Вијећа, као и друга питања од значаја за рад овог стручног органа Факултета.

II Садржинске одредбе

Члан 2.

- (1) Вијеће Факултета чине наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом за које Економски факултет Брчко проводи процедуру избора у звање и представници студената.
- (2) Чланови вијећа који су представници студената бирају се непосредним изборима на Факултету из реда редовних студената.
- (3) У саставу вијећа мора бити најмање 15% а највише 22% чланова из реда редовних студената
- (4) У раду Вијећа могу учествовати, без права одлучивања, и одговорни наставници на предметима студијских програма који се изводе на Факултету, а који су на факултету у радном односу са непуним радним временом, у складу са Статутом Универзитета.

Члан 3.

- (1) Научно – наставно вијеће је стручни орган Факултета.
- (2) Вијеће Факултета има сљедеће надлежности:
 - 1) доноси Статут Факултета уз претходно прибављено мишљење Управног одбора,
 - 2) доноси правилнике којима се регулише рад факултета на приједлог декана,
 - 3) даје мишљење и приједлоге Сенату о академским, научним и стручним питањима у складу са Статутом Факултета и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву,
 - 4) доставља Сенату приједлог листе и приједлог коначне листе одговорних наставника и сарадника на Факултету,
 - 5) предлаже Сенату студијске програме првог, другог и трећег циклуса, односно промјене у структури и садржају студијских програма и наставних метода,
 - 6) даје приједлог Сенату за избор професора емеритуса,
 - 7) предлаже ректору именовање и разрјешење декана,
 - 8) даје приједлог ректору у вези са радним статусом академског особља,
 - 9) даје ректору мишљење на приједлог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у дијелу који се тиче Факултета,
 - 10) именује продекане на приједлог декана,

- 11) предлаже програм развоја Факултета,
 - 12) предлаже Сенату расписивање конкурса за изборе у звања наставника и сарданика,
 - 13) формира комисију за подношење извјештаја за избор у научно-наставно звање и утврђује приједлог одлуке о избору кандидата,
 - 14) предлаже Сенату чланове вијећа научних области,
 - 15) разматра и усваја извјештај о самовредновању студијских програма,
 - 16) именује комисије за израду завршног рада на првом и другом циклусу студија и докторске дисертације на трећем циклусу студија,
 - 17) доноси Правилник о коришћењу властитих прихода Факултета,
 - 18) обавља и друге послове прописане Статутом Универзитета, Статутом факултета или другим општим актима Универзитета и Факултета.
- (3) Чланови вијећа који су представници студента могу одлучивати у стварима из става (2) тачке 1), 5), 7), 11), 15 и 17) овог члана.

III Припремање и сазивање сједнице Вијећа

Члан 4.

- (1) Декан Факултета је по функцији предсједавајући Вијећа.
- (2) Ако је декан одсутан или спријечен да присуствује сједници, истом ће по овлашћењу декана предсједавати један од продекана.

Члан 5.

- (1) Вијеће Факултета ради у сједницама. Сједнице Вијећа факултета одржавају се у правилу и по потреби једном мјесечно, прије сједница Сената Универзитета.
- (2) Предсједавајући Вијећа сазива сједницу Вијећа и руководи њеним радом.
- (3) Сједницу Вијећа сазива предсједавајући по сопственој иницијативи или на приједлог најмање једне трећине чланова Вијећа Факултета.

Члан 6.

- (1) Учешће у раду на сједницама је обавеза чланова Вијећа.
- (2) Сједницама Вијећа, ради вођења записника о раду на сједницама и обављања административних послова за Вијеће, обавезно присуствује секретар Факултета.
- (3) Сједницама Вијећа могу, по потреби, присуствовати и други заинтересовани запослени и студенти.

Члан 7.

- (1) Сједницу Вијећа сазива декан, а у његовој оправданој одсутности један од продекана Факултета кога одреди декан.
- (2) Сједница Вијећа се, у правилу, сазива позивом у писаној форми путем електронске поште, по правилу најкасније пет дана прије дана одржавања сједнице.
- (3) У оправданим хитним и неодложним ситуацијама, рок за сазивање сједнице може бити и краћи од рока из претходног става.
- (4) Позив за сједницу потписује предсједавајући Вијећа, а у његовој оправданој одсутности продекан кога он одреди.

Члан 8.

- (1) Приједлог дневног реда сједнице Вијећа утврђује предсједавајући Вијећа.
- (2) У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу предсједавајућем помажу: продекани, секретар и извјестиоци по појединим тачкама дневног реда.

- (3) За сваку тачку дневног рада одређује се извјестилац.

Члан 9.

- (1) Позив за сједницу Вијећа са приједлогом дневног реда и неопходним материјалом доставља се члановима Вијећа најкасније пет дана прије одржавања сједнице.
- (2) Изузетно, ако је потребно хитно сазвати сједницу Вијећа или уколико постоје оправдани разлози због којих се материјал не може доставити уз позив на сједницу, предсједавајући Вијећа може одлучити да се материјал достави накнадно.
- (3) Изузетно, предсједавајући може одлучити да се материјал достави на самој сједници, уз обавезу да се разлози таквог поступања образложе.
- (4) Материјал који се доставља члановима Вијећа за сједницу, у правилу садржи: приједлог дневног реда, записник са претходне сједнице, материјал уз сваку тачку дневног реда и приједлоге одлука.

IV Одржавање сједнице

Члан 10.

- (1) Сједницом Вијећа предсједава и руководи декан Факултета.
- (2) Ако је декан одсутан или спријечен да присуствује сједници, сједницом ће по овлашћењу декана предсједавати један од продекана Факултета (у даљем тексту: предсједавајући).

Члан 11.

- (1) Пошто претходно констатује да сједници присуствује натполовична већина свих чланова Вијећа, предсједавајући отвара сједницу.
- (2) Након отварања сједнице предсједавајући констатује за које тачке дневног реда присуствује довољан број чланова Вијећа за одлучивање.

Члан 12.

- (1) Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу и у складу са ставом (1) члана 9. овог пословника.
- (2) Сваки члан Вијећа може да предложи измјену и допуну дневног реда на самој сједници.
- (3) На сједници се гласа о утврђивању дневног реда тако што чланови Вијећа гласају за сваку појединачну предложену измјену и допуну дневног реда, а потом за обједињени дневни ред.

Члан 13.

- (1) Послије утврђивања дневног реда, присутни чланови Вијећа се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Вијећа.
- (2) Након усвајања записника, Вијеће разматра прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подноси краће образложење од стране одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање по поједним тачкама дневног реда.

Члан 14.

- (1) На сједници Вијећа нико не може говорити прије него што добије ријеч од предсједавајућег.
- (2) Предсједавајући даје ријеч по реду пријављивања.
- (3) Предсједавајући може, у складу са својом процјеном, дати ријеч одређеном извјестиоцу по одређеној тачки дневног реда, ради појашњења и усмјеравања расправе, независно од реда пријављивања за дискусију и расправу.

Члан 15.

Члан Вијећа на сједници може по истом питању, у правилу, да говори највише два пута.

Члан 16.

- (1) Члан Вијећа који добије ријеч на сједници треба да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута.
- (2) Изузетно, предсједавајући може одлучити да члан Вијећа у расправи може говорити дуже од пет минута уколико то може допринијети квалитету расправе и одлучивању.

Члан 17.

- (1) Предсједавајући се стара о одржавању реда на сједници и о томе да члана Вијећа нико не омета у излагању.
- (2) Предсједавајући има право да чланове Вијећа опомиње да у расправи буду краћи и да се не удаљавају од предмета расправе и одлучивања.

Члан 18.

- (1) Предсједавајући Вијећа може одредити паузу у трајању до 30 минута, да би се извршиле потребне консултације и прибавило потребно мишљење, ако то захтијевају околности у раду сједницу, као и на захтјев чланова Вијећа.
- (2) Предсједавајући Вијећа може прекинути рад Вијећа и у другим оправданим случајевима. У случају прекида сједнице, предсједавајући одређује вријеме наставка исте.
- (3) Прекид сједнице може трајати најдуже до 60 минута.

Члан 19.

- (1) Послије завршене расправе о конкретној тачки дневног реда, Вијеће по истој доноси одлуку или закључак.
- (2) Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу претходно достављеног приједлога и тока расправе, те приједлога датих од стране чланова Вијећа, формулише предсједавајући и као такав уноси се у записник.
- (3) Уколико су у току дискусије и расправе чланови Вијећа дали нове приједлоге за битно другачије елементе појединих закључака или одлука, предсједавајући сједнице је дужан да обезбиједи да се о поднијетим приједлозима гласа појединачно, прије формулисања коначног приједлога одлуке или закључка и изјашњавања чланова Вијећа.
- (4) О приједлогу одлуке или закључка Вијеће одлучује гласањем.

Члан 20.

- (1) Гласање на сједници је, у правилу, јавно.
- (2) Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

- (3) Чланови Вијећа могу приликом одлучивања гласати „ЗА“ или „ПРОТИВ“ одређеног приједлога.
- (4) Члан вијећа може бити „УЗДРЖАН“ од гласања уколико вијеће одлучује о праву, обавези или одговорности њега самога, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.
- (5) Ако се гласа дизањем руке, чланови Вијећа прво се изјашњавају: ко је „ЗА“ приједлог, затим: ко је „ПРОТИВ“ приједлога.
- (6) Ако Вијеће донесе одлуку да се гласа прозивком, секретар прозива чланове Вијећа по списку присутних чланова који на почетку сједнице потписују, а сваки прозвани члан Вијећа устаје и изговара ријеч: „ЗА“ или „ПРОТИВ“.
- (7) Секретар, а у његовој одсутности записничар, записује изјаву члана Вијећа или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.
- (8) Ако чланови Вијећа гласају прозивком у поступку избора у коме је предложено два или више кандидата, чланови Вијећа који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.
- (9) Када се гласање врши јавно, резултат гласања констатује председавајући сједнице и они се обавезно уносе у записник

Члан 21.

- (1) Вијеће одлучује тајним гласањем у случајевима у којима је актима прописано тајно гласање.
- (2) Поред случајева из става (1) овог члана, Вијеће, изузетно, може одлучити да се о одређеном питању одлучује тајним гласањем.
- (3) О питањима за које је изричито предвиђено јавно гласање не може се одлучивати тајним гласањем.
- (4) Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује и констатује трочлана Комисија коју на истој сједници бира Вијеће из реда присутних чланова Вијећа.
- (5) Један од чланова Комисије, сходно природи питања о којем се одлучује, може бити именован из реда запослених у стручним службама Факултета.
- (6) Резултати тајног гласања се обавезно уносе у записник уз тачку на коју се гласање односи.
- (7) Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема Комисија, уз помоћ стручних служби Факултета, а који се штампају у укупном броју чланова Вијећа и овјеравају печатом Факултета.
- (8) Гласачки листић садржи приједлог о којем се одлучује и опредјељење: „ЗА“ и „ПРОТИВ“. На дну гласачког листића, ријеч „ЗА“ је на лијевој, а ријеч: „ПРОТИВ“ на десној страни. Члан Вијећа гласа тако што заокружује ријеч: „ЗА“ или ријеч „ПРОТИВ“.
- (9) Комисија сачињава извјештај о резултатима гласања који потписују сви чланови Комисије.

Члан 22.

- (1) Приликом избора кандидата тајним гласањем, у случају када је предложено више кандидата, кандидати се наводе редослиједом утврђеним на листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број. Гласање се врши стављањем знака „Х“ испред имена кандидата којем се даје глас.
- (2) Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира, и то између имена кандидата на гласачком листићу.

Члан 23.

- (1) Пошто је гласање завршено Комисија утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање обављено.
- (2) Прије отварања гласачке кутије пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат који ће бити запечаћен.
- (3) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:
 - 1) Употријебљених гласачких листића
 - 2) Неупотријебљених гласачких листића
 - 3) Неважећих гласачких листића
 - 4) Важећих гласачких листића
 - 5) Гласова „ЗА“ и гласова „ПРОТИВ“, односно броју гласова које су добили поједини кандидати.
- (4) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог изгласан или да није изгласан прописаном већином, односно кад се бира између два или више кандидата, који кандидат је изабран.
- (5) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњен гласачки листић и неправилно попуњен гласачки листић, тј. листић из којег се не може са сигурношћу тврдити за који приједлог је члан Вијећа гласао. Неважећи је такође и листић у којем је заокружен већи број кандидата од броја кандидата који се бирају.
- (6) О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови Комисије за гласање.

Члан 24.

- (1) Одлуке и закључке о питањима из своје надлежности Вијеће доноси већином гласова од укупног броја чланова Вијећа који у складу са Законом о високом образовању могу одлучивати у конкретној ствари, осим за одлуке о избору у звања.
- (2) За одлуке Вијећа о изборима у звања потребна је и већина од укупног броја наставника чланова вијећа.
- (3) Чланови Вијећа из реда студената могу одлучивати и гласати о приједлозима одлука и закључака у стварима из члана 61. став (1) тачке 1), 5), 7), 11), 15) и 17) Закона о високом образовању, односно из члана 3. став (2) тачке 1), 5), 7), 11), 15) и 17) овог Пословника.
- (4) У стварима из члана 61. став (1) тачке 1), 5), 7), 11), 15) и 17) Закона о високом образовању, односно члана 3. став (2) тачке 1), 5), 7), 11), 15) и 17) овог пословника одлука или закључак доноси се већином од укупног броја свих чланова Вијећа.
- (5) У свим осталим стварима из члана 61. Закона о високом образовању и члана 3. овог Пословника одлука или закључак доноси се већином гласова од броја чланова Вијећа који не укључује број чланова Вијећа из реда студената.
- (6) Одлуке и закључке Вијећа потписује предсједавајући.

Члан 25.

Изузетно од одржавања живе сједнице Вијећа, у случајевима хитности и објективне немогућности одржавања живе сједнице, декан или један од продекана (у случају одсутности декана, а на основу његове писане пуномоћи), може заказати одржавање сједнице електронским путем.

Члан 26.

- (1) Материјале везане за питања о којима се одлучује на сједници која се одржава у складу са чланом 25. овог Пословника, декан, односно опуномоћени продекан, доставља електронским путем свим члановима Вијећа на њихове e-mail адресе, са приједлогом

одлука/закључака и образложењем хитности доношења истих или објективне немогућности одржавања живе сједнице.

- (2) Чланови Вијећа могу своје примједбе, приједлоге или сугестије на достављене материјале, електронски доставити предсједавајућем и члановима Вијећа до истека рока предвиђеног за гласање.
- (3) Уколико су чланови Вијећа дали нове приједлоге за битно другачије елементе појединих закључака или одлука, предсједавајући сједнице је дужан да обезбиједи да се о појединим приједлозима гласа појединачно, прије формулисања коначног приједлога одлуке или закључка и изјашњавања чланова Вијећа. Предсједавајући Вијећа ће усагласити текст приједлога одлуке и усаглашен текст одлуке доставити члановима Вијећа на изјашњавање, те означити почетак и завршетак времена изјашњавања.
- (4) О приједлогу одлуке/закључка чланови Вијећа изјашњавају се гласањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“.
- (5) Члан вијећа може бити „УЗДРЖАН“ од гласања уколико вијеће одлучује о праву, обавези или одговорности њега самога, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.
- (6) Изјашњавање чланова Вијећа на електронској сједници је транспарентно, што значи да чланови Вијећа достављају своје изјашњење секретару и свим члановима Вијећа. Секретар је дужан да провјери да ли је изјашњавање извршено транспарентно. Уколико утврди да изјашњавање није извршено транспарентно, дужан је да прослиједи изјашњење свим члановима Вијећа.

Члан 27.

- (1) Одлуке и закључци донесени на сједници одржаној електронским путем, Вијеће Факултета верификује на првој наредној сједници, која се одржава редовним путем.
- (2) Верификација одлука и закључака из претходног става врши се кроз усвајање записника.

V Записник са сједнице Вијећа

Члан 28.

- (1) О току сједнице води се записник.
- (2) Сједнице Вијећа снимају се на тонски запис ради лакшег и вјеродостојнијег сачињавања записника.
- (3) Записник о раду Вијећа је извод из тонског записа.
- (4) Записник о раду Вијећа на сједницама води секретар факултета.
- (5) У случају да је секретар одсутан или спријечен да присуствује сједници Вијећа, записник води технички секретар.

Члан 29.

- (1) У записник са сједнице уносе се: број сједнице, мјесто и датум одржавања, вријеме почетка и завршетка сједнице, број присутних чланова, имена одсутних чланова са констатацијом о оправданости изостанка, односно неоправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Вијећа, а позвани су на сједницу, дневни ред сједнице и питања о којем се расправљало, имена лица која учествују у расправи и сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања при одлучивању, одлуке и закључци донијети по појединим тачкама дневног реда.
- (2) На захтјев члана Вијећа у записник се уноси његово мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Вијеће о томе изјашњавало или не.

Члан 30.

- (1) Записник са сједнице потписује предједавајући сједнице и записничар.
- (2) Записник се овјерава печатом Факултета и одлаже у архиву Факултета.

Члан 31.

- (1) Записник се чува у архиви Факултета као документ трајне вриједности.
- (2) Саставни дио записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници и одлуке донијете на сједницама Вијећа.
- (3) Записнику се обавезно прилаже списак присутних чланова Вијећа са потписима и знаком функције.

VI Помоћна радна тијела Вијећа**Члан 32.**

Вијеће може да образује комисије, радне групе као и друга помоћна радна тијела ради припреме приједлога за рјешавање појединих питања из своје надлежности.

Члан 33.

Предсједник помоћног радног тијела је изјестилац о одређеним тачкама дневног реда на сједници Вијећа.

VII Завршне одредбе**Члан 34.**

За правилну примјену овог Пословника одговоран је декан Факултета, односно лице које по овлашћењу декана заказује и/или предједава сједницом Вијећа.

Члан 35.

Измјене и допуне овога Пословника врши Вијеће Факултета по поступку за његово доношење.

Члан 36.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Број: 02/1-711-8/22

Датум: 12.12.2022. године



Предједавајући Вијећа

Проф. др Лазар Радовановић