

На основу члана 65. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 (др. закон), 73/2018, 67/2019, 6/2020 (др. закон), 6/2020 (др. закон), 11/2021, 67/2021 (др. закон), 67/2021, 76/2023) и члана 47. став 3. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу“ број 8/2017, 6/2018, 7/2018, 2/2019, 3/2019, 4/2019, 3/2021 и 1/2024), Сенат Универзитета у Нишу на седници која је одржана 29.01.2024. године донео је

П О С Л О В Н И К О РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада Сената Универзитета и његових помоћних органа – научно-стручних већа, одбора и комисија (у даљем тексту: стручни орган).

Члан 2.

Стручни орган своје надлежности остварује доношењем одлука и давањем предлога, мишљења и сагласности о питањима која су Законом или другим актима стављена у надлежност стручног органа.

Члан 3.

Стручни орган своје одлуке, предлоге и мишљења доставља надлежним органима, Савету Универзитета, органима факултета или другим органима у роковима утврђеним Законом.

Члан 4.

Стручни орган обавља послове из свог делокруга на седницама.

Седнице стручног органа су по правилу јавне.

Стручни орган може одржавати свечане седнице поводом јубилеја, прослава и у другим случајевима.

О присуству других лица седницама стручног органа одлучују чланови стручног органа, с тим што је лице које жели да присуствује седници дужно да образложи потребу и оправданост присуствовања на седници.

Члан 5.

У раду стручних органа могу учествовати и у ту сврху овлашћени представници факултета који нису чланови стручног органа, представници других научних и образовних институција, привредних организација или других организација када се расправља о питањима за која су факултети, односно ове организације заинтересоване, али без права одлучивања.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СТРУЧНОГ ОРГАНА

Члан 6.

Поред права и дужности утврђених Законом и Статутом Универзитета, чланови стручног органа имају и права и дужности утврђене Пословником.

Члан 7.

Члан стручног органа има право и обавезу да присуствује седницама стручног органа и да учествује у његовом раду и одлучивању.

Члан стручног органа може бити задужен и за друге послове које му стручни орган повери.

Члан 8.

Члан стручног органа који је спречен да присуствује седници стручног органа дужан је да се благовремено јави Секретаријату Универзитета.

О присуствовању чланова стручног органа на седницама води се евиденција.

Члан 9.

У случају неизвршавања обавеза и неактивности појединих чланова, Сенат може о томе обавестити Наставно-научно веће факултета које их је изабрало.

У случају неоправданог одсуства члана научно-стручног већа у дужем временском периоду тј. услед неоправданог недоласка на три седнице узастопно или услед периодичног одсуства, председник научно-стручног већа је дужан да о томе обавести Сенат Универзитета ради покретања поступка за промену неактивног члана већа.

Члан 10.

Члан стручног органа има право да покреће иницијативу за разматрање појединих питања на седницама стручног органа.

Члан 11.

Ради што потпунијег обавештавања, члановима стручног органа се достављају: Гласник Универзитета, службене публикације Универзитета и материјали за седнице стручног органа.

III СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ОРГАНА

Члан 12.

Седнице стручног органа одржавају се по потреби.

Седнице стручног органа сазива председник стручног органа.

Седница Сената може се сазвати и на захтев Наставно-научног већа једног факултета, Савета Универзитета или 1/3 од укупног броја чланова Сената Универзитета.

Седница научно-стручног већа и других помоћних органа Сената може се сазвати и на захтев Сената Универзитета или 1/3 од укупног броја чланова научно-стручног већа.

Седнице одбора могу се заказати и на захтев Сената Универзитета или ректора Универзитета.

У случају одсутности или спречености председника Сената, седницу Сената сазива проректор кога овласти Ректор.

У случају одсутности или спречености председника научно-стручног већа односно другог помоћног органа Сената седницу сазива заменик председника.

Седнице стручног органа се могу одржавати и електронским путем или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације.

У случају из става 7. овог члана, у одлуке, мишљења и закључке који се донесу изјашњавањем електронским путем или употребом других средстава аудио-видзуелне комуникације, уноси се и редни број електронске седнице, додељен по редоследу одржавања седница, о чему се сачињава записник.

Члан 13.

Позив за седницу, предлог дневног реда и одговарајући материјал достављају се свим члановима стручног органа најмање 3 дана пре одржавања седнице.

Председник стручног органа може изузетно, у случајевима када процени да је то неопходно, заказати седницу стручног органа и без писаног позива у року краћем од 3 дана, а дневни ред предложити на самој седници.

Члан 14.

У случају да се у периоду од достављања предлога дневног реда до одржавања седнице појаве и друга питања која је потребно размотрити на седници стручног органа, достављени дневни ред се може изменити, односно допунити, уколико предлог за измену дневног реда прихвати већина присутних чланова стручног органа.

Предлагач је дужан да образложи хитност и важност предлога за допуну дневног реда.

Члан 15.

Пре почетка рада, председавајући је дужан да утврди да ли постоји потребан кворум за пуноважно одлучивање.

Стручни орган има кворум за рад и пуноважно одлучивање ако седници присуствује већина од укупног броја чланова стручног органа.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина од укупног броја чланова стручног органа.

Члан 16.

Седницама Сената председава Ректор Универзитета, а у случају спречености Ректора, проректор кога овласти Ректор.

Седницама научно-стручних већа и других помоћних органа Сената председава председник, а у случају спречености заменик председника.

Члан 17.

Рад на седници стручног органа одвија се према утврђеном дневном реду, о чему се стара председавајући.

Члан 18.

О раду стручног органа води се записник.

Записник мора да садржи дневни ред седнице, констатацију о испуњености услова у погледу кворума, учеснике у расправи и све одлуке, закључке, ставове.

Записник потписује председавајући стручног органа и стручни сарадник који је присуствовао седници и задужен је за пружање правне помоћи у раду стручног органа.

Записник се доставља свим члановима стручног органа уз предлог дневног реда за наредну седницу.

Члан 19.

Члан стручног органа има право да на седници стави примедбе на записник. О оправданости примедбе одлучује се на седници стручног органа. Ако се примедбе усвоје, извршиће се потребна измена у записнику.

Члан 20.

Председавајући стручног органа је дужан да сваком члану пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на дневном реду седнице стручног органа.

Члан стручног органа може дискутовати само о питању које је на дневном реду седнице.

Председавајући може временски ограничити дискусију о одређеним питањима уз сагласност већине присутних чланова стручног органа.

Председавајући има право да, уз претходно упозорење, одузме реч члану стручног органа, ако члан дискутује о питању које није на дневном реду седнице стручног органа или прекорачи време утврђено за дужину појединачних дискусија.

Члан 21.

Стручни орган на својим седницама доноси: одлуке, закључке, препоруке и друга акта, заузима ставове по појединим питањима и даје предлоге, мишљења и одговарајућу сагласност.

IV ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА

Члан 22.

О питањима из своје надлежности стручни орган одлучује самостално, с тим што може, од својих помоћних органа и радних тела, тражити мишљења или предлоге.

Председавајући је дужан да о предлогу сваке одлуке односно закључка стручног органа, пружи могућност члановима стручног органа да о том предлогу дискутују.

Одлучивању се приступа пошто председавајући констатује да више нема пријављених чланова стручног органа заинтересованих за дискусију.

Стручни орган одлучује о поднетим предлозима оним редом којим су предлози поднети.

Члан стручног органа има право да поднесе амандман на предложени текст правилника, одлуке или закључка стручног органа.

Амандман који буде прихваћен, постаје саставни део предлога одлуке, правилника или закључка стручног органа.

После расправе, а пре гласања, председавајући је дужан да формулише предлог о коме ће се гласати, а после гласања дужан је да саопшти каква је одлука донета.

Приликом гласања, члан стручног органа може се изјаснити за предлог који је учињен, против њега, а може се и уздржати од гласања.

Приликом заказивања електронске седнице стручног органа, председник стручног органа поред датума одређује и временски термин у коме чланови стручног органа потврђују присуство седници и учествују у раду седнице.

О резултатима гласања на електронској седници сви чланови стручног органа обавештавају се одмах на тај начин што је електронски глас видљив свим члановима стручног органа.

Електронска комуникација чланова стручног органа и других учесника електронске седнице саставни су део материјала насталог у раду електронске седнице.

Члан 23.

Члан стручног органа има право да предложи измене и допуне већ постојећег предлога, и у том случају предлагач је дужан да амандман образложи.

Сенат може одлучити да својим закључком одложи разматрање предлога или захтева факултета, односно одређеног питања на дневном реду, уколико предлог научно-стручног већа, стручног одбора, односно комисије није у сагласности са предлогом или захтевом факултета.

Научно-стручно веће може одлучити да својим закључком одложи разматрање предлога или захтева факултета, односно одређеног питања на дневном реду, уколико предлог стручног одбора, односно комисије није у сагласности са предлогом или захтевом факултета.

Члан 24.

На седницама стручног органа гласање је, по правилу, јавно, осим када стручни орган одлучи да се гласање по неком предлогу обави тајно или је тајно гласање одређено Законом, Статутом Универзитета или другим прописом.

Предлог да се гласа тајно подноси члан стручног органа.

Ако стручни орган прихвати предлог да се гласа тајно, на истој седници се доноси одлука о именовању Верификационе комисије и Изборне комисија од по три члана из реда чланова стручног органа.

Стручни орган именује председника Верификационе и председника Изборне комисије.

Верификациона комисија утврђује број присутних чланова стручног органа са правом гласа и о томе подноси усмени извештај стручном органу.

Стручни орган утврђује текст предлога о коме ће се гласати тајно.

Изборна Комисија сачињава гласачки лист, оверава га печатом Универзитета и сваком присутном члану стручног органа доставља по један гласачки лист.

На гласачком листу Изборна комисија даје напомену о томе како се гласа.

Члан стручног органа, пошто тајно гласа, убацује свој гласачки лист у гласачку кутију.

Изборна комисија контролише ток гласања и пошто сви присутни чланови стручног органа своје гласачке листове убаце у гласачку кутију, Изборна комисија приступа утврђивању резултата гласања.

О утврђивању резултата гласања Изборна комисија сачињава записник, који потписују сви чланови те комисије, а који је саставни део записника са седнице стручног органа.

Председник Изборне комисије подноси усмени извештај стручном органу о резултатима гласања.

Члан 25.

Одлуке стручног органа потписује председавајући стручног органа. Општи акти које доноси стручни орган објављују се у "Гласнику Универзитета у Нишу".

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Стручне, административне и друге послове за потребе стручног органа обавља Секретаријат Универзитета.

Члан 27.

Доношењем овог Пословника престају да важе Пословник о раду Сената Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу“ број 8/15, 5/18, 2/21, 1/22 и 6/22) и Пословник о раду научно-стручних већа („Гласник Универзитета у Нишу“ број 1/2008) .

Члан 28.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Гласнику Универзитета у Нишу».

СНУ број: 8/16-01-001/24-003
У Нишу: 29.01.2024. године

**ПРЕДСЕДНИК
СЕНАТА УНИВЕРЗИТЕТА**

Проф. др Драган Антић, с.р.