

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ**  
**ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ**  
**БАЊА ЛУКА**

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

**Бања Лука, март 2023. године**

На основу члана 61. Закона о високом образовању Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске” број: 67/20), те члана 55. Статута Универзитета у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће, на сједници одржаној дана, **08.03.2023. године д о н о с и**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ 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 Природно-математичког 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 статутом универзитета.

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 20% из реда редовних студената.

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

Вијеће Природно-математичког Факултета састоји се од 50 наставника и сарадника, представника свих студијских програма који су у радном односу на Универзитету, са пуним радним временом који изводе наставу на студијским програмима на Факултету, укључујући и чланове из реда студената.

Избор студената у Вијеће врши се на Факултету, на начин прописан Статутом Универзитета и Правилима о начину и поступку избора чланова наставно-научних/умјетничких вијећа факултета/Академије 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 предсједавајућег Вијећа.

#### **Члан 5.**

Конституисање Вијећа се врши на почетку академске године, а промјене састава после завршених студентских избора, тако што секретар Факултета или записничар чита имена и презимена чланова који чине Вијеће те академске године.

Констатује се да је предсједник Вијећа по функцији декан након чега декан преузима вођење конститутивне сједнице.

Замјеници предсједавајућег Вијећа су продекан за наставу и продекан за научно-истраживачки рад, а предсједавајући Вијећа одређује који од замјеника ће га мијењати у његовој одсутности или спријечености.

### **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.**

Предсједавајући 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 Научно-наставног 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, а сви материјали су доступни на линку [www.pmfbl.org/nrv](http://www.pmfbl.org/nrv) појединачно и компресовано у ЗИП фајлу.

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 предсједавајући чита дневни ред и предлаже, односно прихвата приједлог измјене и допуне 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.

Нико не може на сједници дискутовати прије него што тражи и добије ријеч од предсједавајућег Вијећа.

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.

Трајање дискусије по појединој тачки дневног реда је максимално пет минута.

Само изузетно исти члан Вијећа о истој тачци, може дискутовати два пута.

Члан Вијећа има право дати објашњење уколико је директно поменут у дискусији или су његове ријечи погрешно наведене.

#### **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 Научно-наставног 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.

Акти Вијећа су пуноважни ако су донесени натполовичном већином укупног броја присутних чланова Вијећа који чине кворум.

#### **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 научно-наставном вијећу у затвореној и запечаћеној коверти, са знаком – Научно-наставном вијећу „ Не отварај- ковертирани глас“  
Коверта се отвара на сједници Научно-наставног 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 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 секретар Факултета. На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред имена сваког кандидата ставља се редни број. 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 Научно-наставног вијећа.

#### **Члан 19.**

Усвојеним се сматра приједлог за који је гласала надполовична већина укупног броја присутних 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 укупног броја чланова Научно-наставног вијећа.

#### **Поступак изузећа од гласања члана Научно-наставног вијећа**

#### **Члан 20.**

Члан Научно-наставног вијећа ће се приликом одлучивања о одређеном питању изузети од гласања уколико је са кандидатом, који се предлаже за избор у научно-наставно звање, брачни друг или је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.

#### **Члан 21.**

Члан Научно-наставног вијећа чим сазна да постоји неки од од разлога за изузеће од гласања из члана 20. овог Пословника, обавезно је да о томе обавијети председавајућег Вијећа, који је надлежан за рјешавање о изузећу.

#### **Члан 22.**

О изузећу од гласања одлучује председавајући Вијећа.

О предметном изузећу одлучује се Закључком.

Против закључка којим се одређује изузеће од гласања није допуштена жалба.

#### **Члан 23.**

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

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 наставку сједнице мора поново утврдити присутност и кворум.

### **4. Одржавање реда на сједници**

#### **Члан 24.**

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

#### **Члан 25.**

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 или ако у дискусији употреби изразе који нису у складу са достојанством учесника 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 опомену, односно настави са понашањем које омета ток сједнице.

#### **Члан 26.**

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

### **5. Записник са сједнице Вијећа**

#### **Члан 27.**

На свакој сједници Вијећа води се записник.

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

Записник потписује односно овјеравају својим потписом записничар и предсједник Вијећа.

#### **Члан 28.**

У записник се обавезно уносе број сједнице, подаци о датуму и мјесту одржавања сједнице, имена присутних и одсутних чланова Научно-наставног 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 Научно-наставног 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 29.**

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 30.**

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.

Потписана и протоколисана акта достављају се:

- предлагачу, односно заинтересованом лицу,
- надлежним службама за праћење провођења акта,
- секретару Факултета и
- архиви Факултета.

#### **Члан 31.**

Предсједавајући Вијећа је дужан информисати Вијеће о примјени, односно извршењу донесених аката.

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

#### **Члан 32.**

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 33.**

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 34.**

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, 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 35.**

За правилну примјену и спровођење овог Пословника одговоран је декан Факултета, односно предсједавајући Научно-наставног вијећа.

### **Члан 36.**

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

**Члан 37.**

Ступањем на снагу Пословника, престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног вијећа број: 3935-1/10 од 21.12.2010.године

Број: 19/3.509/23.  
У Бањој Луци, 08.03.2023. године

**ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ  
НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА**



Проф. Др Горан Трбић