

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ
Бр: 467/9
Датум: 16.09.2025. године
Господара Вучића бр. 50

На основу члана 45. тачка 22. Статута Универзитета у Београду – Факултета Безбедности, Наставно-научно веће Факултета, на седници одржаној дана 16.09.2025. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ

НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ФАКУЛТЕТА БЕЗБЕДНОСТИ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Наставно-научног већа (у даљем тексту: Већа) Универзитета у Београду – Факултета безбедности (у даљем тексту: Факултет).

Одредбе Пословника о раду Наставно-научног већа Факултета безбедности (у даљем тексту: Пословник) обавезују све чланове Већа као и сва лица која учествују у раду Већа.

Термини изражени у Пословнику у граматичко мушком роду подразумевају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Веће је највиши стручни орган Факултета који чине сви наставници и асистенти који су у радном односу са најмање 70% радног времена.

Када се расправља и одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, састав Већа се проширује са представницима студената које бира Студентски парламент Факултета а верификује Веће.

Рад Већа одвија се на седницама.

Члан 3.

Члан Већа има право и обавезу да се благовремено обавести о одржавању седнице Већа, припреми за седницу, упозна са дневним редом и материјалом за седницу, да присуствује и учествује у раду седнице Већа.

Члан Већа који није у могућности да присуствује седници Већа дужан је да о својој спречености у писаној форми обавести председника Већа, наводећи разлоге неприсуствовања.

Члан 4.

Декан је председник Већа по функцији.

У раду Већа, поред чланова Већа, учествују секретар Факултета и руководиоца Одељења за студентска питања, без права одлучивања.

Председник Већа може позвати или дозволити и другим лицима, која нису наведена у ставу 2. овог члана, да присуствују одређеној седници Већа, без права одлучивања. У том случају, председник Већа је обавезан да на почетку седнице обавести чланове Већа која су то лица и наведе разлоге због којих су они присутни.

Члан 5.

Седницом Већа председава председник Већа.

Председник Већа:

- припрема седнице Већа у сарадњи са продеканима и секретаром Факултета;
- сазива, отвара, води и закључује седницу Већа;
- руководи радом Већа и одржава ред на седницама;
- води рачуна о примени овог Пословника;
- врши и друге послове од значаја за рад Већа.

У случају спречености председника Већа, седницу отвара и њом председава продекан за наставу, у складу са Статутом факултета.

Члан 6.

Седнице Већа сазива председник Већа на основу усвојеног календара одржавања седница Већа за текућу школску годину, а могу се сазивати и по потреби у складу са проценом деканског колегијума или на основу образложеног захтева Савета Факултета, или 1/3 чланова Већа. Овакав захтев мора да садржи предлог дневног реда.

Члан 7.

Позив за седницу садржи време и место одржавања седнице и мора бити достављен члановима Већа, најмање три дана пре дана за који је седница сазвана.

Изузетно, у случајевима када је неопходно, може се заказати седница у року краћем од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, али не краћем од 24 часа, с тим што разлози хитности морају бити образложени.

Члан 8.

Седнице се по правилу организују у просторијама Факултета. Чланови Већа су у обавези да непосредно (физички) присуствују седници.

Изузетно, када то налажу разлози хитности, објективне околности које онемогућавају физичко присуство чланова Већа или други важни разлози, седнице Већа могу се одржавати и електронским путем.

Уколико се седница одржава електронским путем, у позиву за седницу мора бити наведено до ког рока се чланови Већа изјашњавају о предложеном дневном реду и тачкама дневног реда, користећи опцију „Reply to all“.

Члан 9.

Позив за седницу доставља се електронским путем, мејлом, сваком члану Већа, секретару Факултета, руководиоцу Одељења за студентска питања и другим лицима која је председник Већа позвао на седницу.

Позив за седницу садржи обавештење о датуму, месту и времену одржавања седнице. У прилогу позива за седницу налазе се предлог дневног реда и материјал са предлозима за сваку конкретну тачку дневног реда, уколико постоје.

Предлог дневног реда и материјал мора бити достављен члановима Већа најкасније три дана пре дана за који је седница заказана.

Члан 10.

Веће Факултета ради и одлучује на седници на којој присуствује више од половине укупног броја чланова Већа. Под већином се подразумева већина која о конкретној тачки има право одлучивања у складу са чланом 2. овог Пословника.

По утврђивању кворума, председник Већа отвара седницу и предлаже дневни ред.

Члан 11.

Седнице Већа су јавне.

Веће може одлучити да се одређена седница или њен део одржава без присуства јавности.

Веће може одлучити да се дискусија тонски снима, по одређеној тачки дневног реда или цела седница, уколико председник Већа изнесе такав предлог, по сопственој иницијативи или на захтев члана Већа.

Члан 12.

Сваки члан Већа може, најкасније један дан пре седнице Већа, поднети председнику Већа образложени предлог за измену или допуну дневног реда. Изузетно, члан Већа може поднети захтев председнику Већа за измену или допуну дневног реда, на почетку седнице Већа. Уколико председник Већа оцени да је захтев оправдан и да постоје важни разлози због којих није изнет на време, може предложити Већу измену или допуну дневног реда.

Уколико постоје предлози за измену или допуну дневног реда, Веће прво гласа о тим предлозима, а затим у зависности од резултата гласања, о самом дневном реду.

После утврђивања дневног реда, не могу се усвајати захтеви чланова Већа за његове измене и допуне.

Члан 13.

Након утврђивања дневног реда приступа се усвајању записника са претходне или претходних седница Већа.

Записници са седница Већа које су одржане електронским путем, усвајају се на првој наредној седници Већа која се одржава уживо.

Сваки члан Већа има право да стави образложене примедбе на записник са претходне, односно претходних седница. Примедбе се достављају у писаној форми пре седнице, а изузетно се могу изјавити на записник, у току трајања седнице.

Уколико су делови седнице или цела седница тонски снимани, садржина спорних делова дискусије се утврђује преслушавањем тонског записа у присуству заинтересованих лица, председника Већа и лица које води записник. Време и место преслушавања тонског записа одређује председник Већа, који о истом саставља службену белешку коју саопштава на следећој седници Већа.

Усвојени записник потписују записничар и председник Већа.

Члан 14.

О тачкама које су на дневном реду седнице Већа, отвара се расправа.

Расправа почиње објашњењем тачке дневног реда од стране председника Већа или надлежног продекана коме председник Већа даје реч. Уколико се ради о уско стручној теми или је тачка дневног реда утврђена на основу предлога неког од чланова Већа, председник Већа може дати реч известиоцу, односно предлагачу.

Чланови Већа учествују у расправи о питању које је на дневном реду када претходно дизањем руке траже и добију реч од председника.

Раправа о појединој тачки дневног реда траје док Председник Већа не закључи расправу. Председник Већа закључује расправу када утврди да су пријављени дискусанти којима је дата реч завршили излагања односно да су створени услови да се приступи гласању или оконча расправа.

Члан 15.

Члан Већа има право да поставља питања из надлежности Већа, подноси предлоге и покреће иницијативе. Члан Већа може на седници и прочитати унапред припремљено излагање, које може приложити уз записник.

Сваки члан Већа има право да добије реч током седнице. Председник Већа даје реч члановима Већа по реду пријављивања. Члан Већа нема право да прекида другог члана Већа или излагача упадицама, већ само уколико добије реч. Председник Већа се стара да лице који говори не буде ометано током излагања.

Излагање члана Већа траје најдуже 5 минута. Сваки члан Већа може, по правилу, само по једном да говори о појединој тачки дневног реда, а изузетно има право на реплику, уколико је непосредно споменут у дискусији другог члана Већа.

Председник Већа има право да прекине учесника у расправи, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 16.

Након расправе, приступа се одлучивању. Председник Већа је дужан да јасно и недвосмислено формулише предлог одлуке за коју ће се гласати, на основу резултата дискусије. Усвојена одлука је саставни део записника.

Ако је поднето више предлога по истој тачки, о њима се гласа по реду подношења. Уколико су предлози опречни, усваја се онај који добије више гласова.

Приликом одлучивања, члан Већа гласа: „за“, „против“, или „уздржан“ од гласања.

Члан 17.

За пуноважно одлучивање неопходно је присуство већине чланова од укупног броја чланова Већа, а у случају електронске седнице Већа, да се изјасни већина од укупног броја чланова Већа.

Одлука је донета када за њу гласа већина од укупног броја чланова Већа који имају право да одлучују.

Члан 18.

Одлуке Већа се доносе по правилу јавним гласањем, уколико законом и другим општим актима није предвиђено тајно гласање. Чланови Већа могу да одлуче (јавним гласањем) да гласање по било којој тачки буде тајно.

Јавно гласање се обавља подизањем руке.

Уколико се гласа тајно, пре тајног гласања, председник Већа предлага комисију за спровођење поступка тајног гласања о којој се јавно изјашњавају чланови Већа.

Секретар Факултета је по функцији члан комисије из претходног става.

По обављеном гласању председник Већа саопштава резултате гласања и констатује донету одлуку.

Резултати гласања се уносе у записник.

Члан 19.

Председник Већа може прекинути седницу ако је током седнице због дуготрајне расправе дошло до замора чланова Већа, или због потребе прибављања одређених података који су неопходни за одлучивање.

Прекид седнице не може трајати дуже од 30 минута. У противном се седница може одложити и заказати њен наставак неког другог дана у складу са одлуком Већа.

Председник Већа закључује седницу након расправе и одлучивања по последњој тачки дневног реда.

Члан 20.

Чланови Већа су дужни да на седницама уважавају једни друге, не добацују, не упадају у реч, не прекидају излагања других и дискутују само онда када им председник Већа да реч.

Председник Већа је дужан да обезбеди да се седница одвија у складу са одредбама Пословника, да сваком члану Већа и присутним лицима на седници да реч, поштујући редослед јављања.

Члан 21.

За повреду прописаног реда на седници, присутнима могу се изрећи следеће мере:

- 1) опомена
- 2) одузимање речи
- 3) удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

Нарушавање реда на седници представља дисциплинску повреду, у складу са законом, другим прописима, општим актима и уговором о раду.

Члан 22.

Председник Већа изриче опомену члану Већа и присутном лицу које својим понашањем и дискусијом на седници нарушава ред. Став изнет у

расправи не може се сматрати нарушавањем реда уколико не садржи увредљиву конотацију.

Председник Већа изриче меру одузимања речи члану Већа или присутном лицу које својом дискусијом грубо нарушава ред и Пословник, односно вређа другог члана Већа, а већ је опоменуто.

Уколико и након опомињања и одузимања речи лице наставља да нарушава ред на седници, председник Већа изриче меру удаљења са седнице. Мера удаљења са седнице се може изрећи и без претходно изречене опомене и одузимања речи, уколико понашање, излагање или дискусија представљају вређање, подсмевање или омаловажавање других лица.

Мера удаљења изриче се само за текућу седницу. Лице коме је ова мера изречена дужно је да се након изрицања ове мере, одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница. Уколико се не удаљи, седница Већа се прекида.

Члан 23.

О току седнице Већа води се записник.

Записник води лице коме је општим актом којим су систематизована радна места запослених на Факултету поверено вођење записника на седницама.

Записник садржи:

- 1) редни број седнице који почиње сваком новом школском годином редним бројем 1, уз навођење школске године;
- 2) датум, време и место одржавања седнице;
- 3) констатацију о броју присутних чланова Већа који се на почетку, односно током седнице уколико касне, потписују на листу присутних која је саставни део записника;
- 4) имена одсутних члановима Већа и о томе да ли су оправдали изостанак;
- 5) констатација о постојању потребног кворума за рад и одлучивање;
- 6) ко председава седницом;
- 7) усвојени дневни ред;
- 8) констатација о усвајању записника са претходне седнице;
- 9) прецизно формулисане усвојене одлуке, закључци и др.
- 10) податке о предлозима, учесницима у дискусији, дискусија;
- 11) резултате гласања;
- 12) изречене мере члановима Већа или присутним лицима;
- 13) остале важне догађаје на седници.

Члан Већа који жели да његово излагање на седници буде у целости писмено забележено у записнику, може своју дискусију током седнице Већа издиктирати на записник уз дозволу председника Већа. Уколико би бележење излагања у целости током седнице довело до одуговлачења, председник Већа ће упутити члана Већа да у примереном року достави писану дискусију лицу које води записник.

Члан 24.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Председник
Наставно – научног већа

Проф. др Младен Милошевић