

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ  
ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

Број: 3/195

Датум: 13.11.2024. године

Београд

MT

Наставно-научно веће Универзитета у Београду - Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, на основу чл. 50. тачка 39. и чл. 51 тачка 5. Статута Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, на **II редовној седници одржаној 12.11.2024. године**, донело је следећу

## ОДЛУКУ

**I** Усваја се *Пословник о раду Наставно-научног већа* - Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију.

**II** *Пословник о раду Наставно-научног већа* - Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, биће истакнут на интернет страници Факултета.

**III** У прилогу Одлуке дат је *Пословник о раду Наставно-научног већа* - Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију.

Одлуку доставити:

- секретару
- одсеку за ИТ послове
- деканату



Председник

Наставно-научног већа

ДЕКАНКА

Проф. др Сања Ђоковић

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ  
ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ  
Број: 3/196  
Датум: 13. 11. 2024.

На основу члана 49, члана 50. и члана 51. тачка 5. Статута Универзитета у Београду – Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, Наставно-научно веће, на II редовној седници одржаној 12.11.2024. године доноси

**ПОСЛОВНИК**  
**о раду Наставно-научног већа**  
**Универзитета у Београду – Факултета за специјалну**  
**едукацију и рехабилитацију**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Пословником о раду Наставно-научног већа Универзитета у Београду – Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију (у даљем тексту: Веће) регулише се рад Већа, а нарочито:

1. Састав Већа;
2. Права и дужности председника и чланова Већа;
3. Припремање и сазивање седница Већа;
4. Одржавање седница Већа.
5. Одржавање реда на седницама Већа;
6. Припремање, доношење и спровођење одлука и закључака Већа;
7. Начин вођења записника о раду Већа и
8. Друга питања од значаја за рад Већа.

**II САСТАВ ВЕЋА**

Члан 2.

Веће чине наставници, асистенти са докторатом и асистенти који су у радном односу на Факултету са најмање 70% радног времена.

У случајевима и на начин утврђеним Статутом и законом, састав Већа проширује се представницима студената. Број чланова Наставно-научног већа из реда студената утврђује Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки, на основу укупног броја чланова Наставно-научног већа из реда запослених на почетку школске године, и о томе обавештава Студентски парламент.

У раду Већа учествује секретар Факултета, без права одлучивања. У раду већа могу учествовати и друга лица, без права одлучивања, које позива председник Већа.

### III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА

#### Члан 3.

Декан Факултета је председник Већа по функцији (у даљем тексту: председник).  
Председник Већа:

1. Организује и сазива седнице Већа и предлаже дневни ред;
2. председава и руководи седницама Већа;
3. Потписује одлуке и друге акте које доноси Веће;
4. Обавља и друге послове утврђене Статутом и другим општим актима Факултета у вези са радом Већа и овим Пословником.

У случају спречености председника Већа, седницу сазива, отвара и њоме председава један од продекана којег одреди председник Већа, а у случају да га председник Већа није одредио, седницом председава један од продекана (у складу са њиховим интерним договором).

#### Члан 4.

Члан Већа има право и обавезу да присуствује седницама Већа и учествује у његовом раду.

У случају спречености, члан Већа је дужан да унапред информише правну службу о спречености, као и о разлозима неприсутвовања седници Већа. Правна служба ће обавести председника Већа о томе.

Оправданим одсуством сматра се боловање, плаћено одсуство и одсуство ради службених обавеза.

За три неоправдана недоласка на седницу Већа у текућој школској години члану Већа се умањује зарада у износу од 5% од редовне зараде за месец када се деси трећи неоправдани недолазак. Ова мера се не примењује ако се ради о ванредно сазваној седници Већа или о наставку редовно сазване седнице Већа.

### IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ВЕЋА

#### Члан 5.

Седнице Већа припрема председник Већа, у сарадњи са продеканима и секретаром Факултета, а након консултација са управницима одељења.

#### Члан 6.

Седнице Већа могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице Већа одржавају се према плану утврђеном у складу са Календаром послова.

Ванредне седнице одржавају се по потреби, за разматрање неодложних питања, с дневним редом који се утврђује приликом сазивања и не може се допуњавати или проширивати на самој седници.

Председник Већа дужан је да сазове седницу Већа и на захтев једне трећине чланова Већа или Савета Факултета, најкасније у року од 10 дана, од дана пријема предлога.

У случају из става 4 овог члана захтев за одржавање седнице треба да буде образложен и да садржи предлог дневног реда.

## Члан 7.

Седница Већа заказује се електронским путем.

У позиву за редовну седницу морају бити назначени дан, час и место одржавања и исти мора бити послат најмање четири дана пре заказаног термина одржавања.

Предлог дневног реда, заједно са записником са претходне седнице Већа и други материјал потребан за рад Већа доставља се члановима Већа електронским путем, најмање четири дана пре одржавања седнице, осим у случајевима када објективне околности изискују краћи рок.

Ради благовременог формирања дневног реда материјали (извештаји, предлози, и др.) морају бити достављени председнику најмање седам дана пре одржавања седнице.

У позиву за ванредну седницу морају бити назначени дан, час и место одржавања, као и разлози који налажу хитност одржавања, и исти мора бити послат члановима Већа најкасније 24 сата пре почетка седнице.

## V ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА ВЕЋА

### Члан 8.

Пре почетка и у току рада Већа, председник уз помоћ секретара Факултета утврђује да ли постоји кворум за рад Већа на основу службене евиденције (својеручни потписи присутних чланова Већа) и пребројавањем чланова, а по потреби и прозивањем.

Веће може пуноважно да ради и одлучује када је на седници присутно више од половине од укупног броја чланова, осим о питањима за које је Статутом Факултета предвиђено да мора присуствовати најмање две трећине чланова Већа.

У кворум за рад и одлучивање Већа не рачунају се наставници и сарадници, којима мирују права и обавезе из радног односа и који су на плаћеном одсуству дужем од 30 дана.

Уколико члан Већа изрази сумњу у постојање кворума, може да затражи да се кворум утврди прозивањем чланова Већа.

Ток седнице може да се снима тонски, на основу одлуке већине присутних чланова Већа на предлог председника Већа или неког од чланова Већа.

### Члан 9.

Након утврђивања кворума за пуноважан рад и одлучивање, председник Већа отвара седницу и предлаже утврђивање дневног реда.

Изузетно сваки члан Већа може пре утврђивања дневног реда, на почетку седнице, тражити измену или допуну дневног реда уз образложење хитности. Веће се изјашњава о томе да ли предложена тачка улази у дневни ред. Утврђени дневни ред се у току седнице не може мењати и допуњавати. Изузетно Веће може одлучити да се неке тачке дневног реда одложе.

Председник Већа подноси саопштења, уколико она нису дата у материјалу за седницу. Саопштења могу поднети и чланови Већа непосредним информисањем Већа о одређеним питањима или у писаном облику, уколико то од њих тражи председник Већа. О саопштењима се не води дискусија.

Након утврђивања дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице или претходних седница. На записник се могу ставити примедбе у писаној форми или усмено на седници на којој се усваја записник. О основаности примедбе на записник одлучује Веће, јавним гласањем. Примедбе које буду усвојене уносе се у записник.

## Члан 10.

Расправа о тачкама дневног реда почиње излагањем известиоца или предлагача назначеног у дневном реду. Након уводног излагања, председник Већа отвара дискусију.

Председник даје реч по реду пријављивања чланова Већа.

Дужина дискусије износи највише пет минута по говорнику и мора бити примерена теми, уколико Веће не одлучи другачије.

О једном питању члан Већа може да говори највише два пута, уколико Веће не одлучи другачије. Осим тога, члан Већа има право на реплику уколико је током дискусије поменут од другог члана Већа. Реплика може да траје најдуже три минута.

Члан Већа има право да дискутује без прекидања, осим, уколико не поштује одредбе овог Пословника, када га председник Већа може прекинути или опоменути. Председник се стара да говорник не буде ометан током излагања.

Дискусија се завршава када председник утврди да се нико више не јавља за реч. Изузетно, дискусија се може завршити и раније, ако на предлог председника Већа, члана или више чланова Већа, Веће већином гласова присутних одлучи да прекине дискусију.

## Члан 11.

Седница Већа се прекида:

1. Када се у току седнице утврди да не постоји кворум за рад и одлучивање;
2. Када седница траје дуже од два сата, осим у случају када Веће не одлучи већином гласова другачије;
3. Када члан Већа или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице не напусти просторију;
4. Када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у могућности да успостави ред мерама предвиђеним овим Пословником;
5. Када је из других објективних разлога онемогућено одржавање седнице.

Седницу прекида председник.

Прекинута седница наставља се чим се за то стекну услови, а најкасније у року од три дана. Председник Већа обавестиће чланове Већа о термину наставка седнице.

Ако током седнице дође до потребе провере или прибављања одређених података неопходних за одлучивање, председник може објавити паузу у раду седнице. Пауза не може трајати дуже од 30 минута.

## VI ОДЛУЧИВАЊЕ

### Члан 12.

После дискусије о појединим тачкама дневног реда приступа се одлучивању.

После усвајања одлуке нико више не може добити реч да говори о теми о којој се гласало.

Изузетно Веће може у току дискусије одлучити да се поједине тачке скину са дневног реда или да се врате предлагачу на дораду или допуну.

Предлог за изјашњавање мора бити јасно формулисан тако да чланови Већа могу одлучити да гласају „за”, „против” или да се изјасне да су „уздржани“ од гласања. Сваки присутан члан Већа у обавези је да се изјасни на један од три предложена начина. Сви присутни у тренутку стављања предлога на гласање морају се изјаснити. Уколико се члан Већа не изјасни ни на један од предложених начина, сматраће се да је „уздржан“.

Председник Већа закључак дискусије и предлог за изјашњавање формулише јасно и сажето.

### Члан 13.

Одлука Већа сматра се донетом ако за њу гласа, Статутом или општим актом Факултета, предвиђена већина.

О процедуралним питањима (начин гласања, број и дужина дискусије говорника о тачки дневног реда, одлагање разматрања поједине тачке дневног реда и сл.), Веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Гласање је по правилу јавно, осим ако Законом, Статутом или другим општим актима није предвиђено другачије.

Председник Већа или чланови Већа могу предложити да гласање о појединим тачкама дневног реда буде тајно. Одлука по овом питању доноси се већином гласова присутних чланова Већа јавним гласањем

Јавно гласање се врши дизањем руку или поименичном прозивком.

### Члан 14.

Записничар утврђује број гласова чланова Већа који су се изјаснили „за“, „против“ односно „уздржани“, саопштава утврђени број који се уноси у записник, а председник Већа саопштава резултат и констатује каква је одлука донета.

Председник Већа може одредити поименично гласање када сматра да је то потребно ради исправног утврђивања резултата гласања.

Поименично гласање обавља се на тај начин што записничар прозива редом чланове Већа који се изјашњавају „за“ или „против“ или „уздржан“ и уноси резултате гласања у записник.

Ако се непосредно по саопштавању резултата гласања, када се гласање врши дизањем руке, изрази сумња у тачност пребројавања гласова, гласање се понавља прозивком. Одлука донета прозивком је коначна.

Када се заврши и последња тачка дневног реда, председник закључује седницу.

## VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА ВЕЋА

### Члан 15.

Чланови Већа и друга присутна лица дужни су да се придржавају реда прописаног овим Пословником.

О одржавању реда на седницама Већа стара се председник.

### Члан 16.

За повреду реда на седници, члановима Већа и осталим присутним лицима председник Већа може изрећи једну од следећих мера:

1. Опомену,
2. Одузимање речи,
3. Удаљење са седнице.

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

### Члан 17.

Опомена се изриче члану Већа или другом присутном лицу које својим понашањем и излагањем на седници нарушава ред, прекорачује број предвиђених јављања за дискусију одређених овим Пословником, вређа правила пристојности или достојанство присутних на седници.

Одузимање речи изриче се уколико члан Већа или друго лице и после опомене продужи да својим понашањем нарушава ред на седници. Такође, ова мера може се изрећи лицу чије излагање није у вези са тачком дневног реда или са надлежношћу Већа.

Удаљење са седнице изриче се члану Већа или другом присутном лицу које и после изречених мера из става 1. и 2. овог члана, наставља да нарушава ред и то тако што својим излагањем или понашањем грубо вређа или дисквалификује друга присутна лица, односно омета или онемогућава рад Већа.

Мера удаљења представља тежу повреду реда и изриче се само за текућу седницу.

Лице коме је ова мера изречена дужно је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа. Том лицу се умањује зарада у износу од 5% од основне плате за месец у којем је одржана седница Већа са које је удаљен.

Председник Већа је дужан да после удаљења члана Већа поново утврди кворум и то саопшти Већу.

Ако члан Већа или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице не напусти просторију, председник ће прекинути седницу Већа.

## VIII ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА

### Члан 18.

О току седнице Већа води се записник. Записник води лице које одреди председник Већа.

Записник садржи: редни број седнице, датум, место и време њеног одржавања, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних и оних чланова који су оправдали своје одсуство, имена лица која су позвана да учествују у раду, питања која су разматрана на седници, учеснике у дискусији, као и одлуке по свакој тачки дневног реда.

Председник и лице које води записник потписују записник са седнице Већа након његовог усвајања.

Члан Већа који жели да његово излагање на седници и учешће у дискусији остане забележено у писаном облику у записнику, њ мора га у писаној форми предати лицу које води записник, непосредно на Већу или најкасније седам дана после одржавања седнице Већа.

Тонски запис седница Већа које су снимане трајно се чувају у архиви Факултета, заједно са записником, и чини његов интегрални део.

Сваки члан Већа има право да у присуству председника Већа, изврши увид у тонски запис седнице.

Факултет нема обавезу да сачињава писмени препис тонског записа.

Усвојени записници са седница Већа, са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви Факултета и доступни су на увид члановима Већа.

## IX ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА

### Члан 19.

Седнице Већа се, када то захтевају разлози хитности или други оправдани разлози, осим оних које на дневном реду имају тачке о којима се одлучује тајним гласањем, могу одржавати путем електронских средстава за комуникацију (електронска пошта, платформе за видео/аудио комуникацију и сл.).

Одлуку о електронском одржавању седнице доноси председник Већа у договору са продеканима.

Дневни ред електронске седнице утврђује председник Већа и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Позив за електронску седницу садржи дневни ред, рок за изјашњавање о тачкама дневног реда и материјал за седницу.

Чланови Већа се електронски изјашњавају у року који је одређен у позиву.

Чланови Већа гласају тако што, у одговору на позив, наводе како се изјашњавају о свакој од тачака дневног реда. Ако члан Већа не спецификује тачке, већ само наведе да се изјашњава „за“ или „против“ или „уздржан“, сматраће се да се тако изјаснио о свим тачкама дневног реда.

Ако члан Већа током рока за гласање достави више порука са својим изјашњавањем, узеће се у обзир оно изјашњавање које је прво примљено.

Поруке са изјашњавањем које су примљене након истека рока за гласање не узимају се у обзир приликом утврђивања резултата гласања.

Постојање кворума утврђује се на основу броја чланова Већа који су учествовали у гласању, односно који су се изјаснили по тачкама дневног реда.

#### Члан 20.

Електронска седница завршава се истеком рока за гласање.

Ако је електронска седница трајала више дана, сматра се да су одлуке на електронској седници донете оног дана када је гласање окончано.

Записник са електронске седнице усваја се на првој наредној седници Већа.

### X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 21.

Стручне и остале послове за потребе Већа обављају стручне службе Факултета.

#### Члан 22.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Факултета.

Председник наставно-научног већа  
Декан

Проф. др Сања Ђоковић