

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО НАУЧНОГ ВЕЋА
ФАКУЛТЕТА МЕДИЦИНСКИХ НАУКА У КРАГУЈЕВЦУ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Члан 1.

Пословником о раду Наставно научног већа Факултета медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Наставно научног већа Факултета медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Чланови Већа, као и лица која присуствују седницама Већа обавезни су да се придржавају одредби овог Пословника.

Члан 3.

Седнице Већа одржавају се, по правилу, последње среде у месецу са почетком у 13,30 часова (осим у периоду зимског и летњег распуста).

Седнице Већа могу се одржавати и електронским путем, на начин предвиђен Протоколом о одржавању електронских седница који је саставни део овог Пословника.

Члан 4.

Седнице Већа сазива и њима председава декан, а у случају његове одсутности наставник из реда чланова Већа кога он овласти.

Позив за седницу Већа са дневним редом и материјалом доставља се члановима Већа електронском поштом и објављује на интернет страници Факултета, по правилу, пет дана пре одржавања седнице.

Изузетно, услед објективних околности, седнице се могу заказати и у краћем року, а материјал поделити пред почетак седнице или усмено реферисати на самој седници.

Члан 5.

Како би Веће могло пуноважно да ради и одлучује, председавајући Већа утврђује кворум, односно да ли Већу присуствује више од половине укупног броја чланова Већа.

Члан 6.

Члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, о чему Веће одлучује већином гласова од броја присутних чланова.

Измене, допуне дневног реда или дискусије за електронске седнице (јасно формулисане), чланови већа могу да доставе на званичну меил адресу Већа (vesce@medf.kg.ac.rs) најкасније један (1) дан пре датума за који је заказана седница Већа и то до 10.00 часова.

Евентуалне тачке допуњеног дневног реда се разматрају и о њима се одлучује по завршетку свих тачака из позива за седницу.

Члан 7.

Када се утврди коначни дневни ред, председавајући отвара расправу по тачкама дневног реда, даје реч учесницима у дискусији, закључује дискусију, формулише предлоге одлука о којима се гласа и утврђује резултате гласања.

Члан Већа има право да подизањем руке гласа "за" или "против" усвајања одлуке, може бити "уздржан" од гласања, или да не гласа.

Члан 8.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином од присутних чланова Већа, осим у случају усвајања извештаја и утврђивања предлога за избор наставника, када гласају само наставници у истом или вишем звању од звања за које се избор предлаже.

Одлуку о избору чланова Савета Факултета и члана Савета Универзитета Веће доноси тајним гласањем, већином од укупног броја чланова Већа.

Члан Већа може да предложи само једног кандидата за члана Савета Факултета, односно Универзитета.

Гласати се може тајно у случајевима предвиђеним Законом, Статутом Факултета и о другим питањима уколико за то постоји оправдани интерес, о чему се изјашњава потребна већина, односно више од половине присутних чланова Већа.

Члан 9.

Дискусије на седницама Већа морају бити у оквиру тачке дневног реда, у супротном председавајући има право да прекине дискусију.

Дискусија по свакој тачки не може бити дужа од пет минута, а у поновљеном излагању ограничава се на три минута. Дозвољена је и једна реплика, не дужа од два минута.

Нико не може да говори на седници пре него што затражи и добије реч од председавајућег Већа.

Члан Већа не сме својим понашањем или излагањем да повреди углед Факултета и запослених.

Члан 10.

Председавајући Већа даје реч по редоследу јављања чланова и осталих присутних лица.

По завршеној дискусији председавајући Већа формулише предлог који се ставља на гласање.

Члан 11.

Након обављеног гласања председавајући Већа саопштава резултате гласања, констатујући колико је чланова већа гласало "за", колико је гласало "против", а колико је било "уздржано" и колико чланова није гласало.

Члан 12.

О реду на седници стара се председавајући Већа.

За повреду реда председавајући може да изрекне јавну опомену или одузимање речи.

Члан 13.

Јавна опомена изриче се члану Већа које својим понашањем или говором на седници нарушава ред, говори о питању које није на дневном реду, прекида говорника у излагању, додајује или на други начин омета говорника, узима речи без претходног одобрења председавајућег Већа или на сличан начин ремети ред на седници.

Мера одузимања речи изриче се члану Већа које својим понашањем или говором грубље нарушава ред на седници, или члану Већа коме је претходно изречена мера јавне опомене, а које и после тога чини повреду из става 1. овог члана.

Члан 14.

Седнице Већа су по правилу јавне, односно седницама могу присуствовати друга лица, по позиву или одобрењу председавајућег Већа.

Члан 15.

О присутности чланова седницама Већа води се евиденција.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници у обавези је да о томе благовремено обавести председавајућег Већа, у супротном, његово одсуство сматраће се неоправданим.

Члан 16.

О раду на седници води се записник.

Записник обухвата податке о раду на седници, а обавезно садржи:

- Означење редног броја седнице
- Време и место одржавања седнице
- Имена лица која присуствују седници
- Усвојени дневни ред седнице
- Имена и битне делове излагања учесника
- Резултате гласања
- Садржину донетих аката и одлука
- Закључке
- Препоруке
- Врсту и број изречених мера за одржавање реда на седници и имена лица којима су изречене мере
- Време завршетка седнице
- Потписе председавајућег Већем и записничара

Члан 17.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно научног већа Факултета медицинских наука у Крагујевцу број 01-4301/2 од 20.06.2012. године.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА

Проф. др Владимир Јаковљевић, декан

**ПРОТОКОЛ О ОДРЖАВАЊУ ЕЛЕКТРОНСКИХ СЕДНИЦА
НАСТАВНО НАУЧНОГ ВЕЋА
ФАКУЛТЕТА МЕДИЦИНСКИХ НАУКА У КРАГУЈЕВЦУ**

Електронске седнице Наставног-научног већа (у даљем тексту: Већа) могу се одржавати путем обрасца за електронско гласање или посредством платформе за видеоконференције. О начину одржавања електронске седнице одлучује председавајући Већа.

**Протокол за одржавање електронске седнице
путем обрасца за електронско гласање**

У случају одржавања електронске седнице путем обрасца за електронско гласање поступак је следећи:

- Позив за седницу Већа са дневним редом и материјалом доставља се члановима Већа на начин регулисан Пословником о раду Већа (у даљем тексту: Пословник).
- Измене, допуне дневног реда или дискусије (јасно формулисане), чланови Већа могу доставити на званичну мејл адресу Већа (vece@medf.kg.ac.rs) најкасније један (1) дан пре датума за који је заказана седница Већа и то до 10.00 часова.
- Председавајући Већа обавештава чланове Већа о предложеним изменама, допунама или дискусијама чланова Већа за дату седницу, најкасније 24 часа пре почетка седнице Већа.
- Сви чланови Већа обавезни су да се на почетку седнице Већа у временском интервалу од 13:00 до 14:00 часова пријаве за учешће у раду седнице Већа слањем регистрационог листића на званичну мејл адресу Већа.
- На основу броја регистрационог листића председавајући Већа утврђује постојање кворума, након чега доставља члановима Већа образац за електронско гласање са свим предложеним изменама и допунама.
- Чланови Веће гласају попуњавањем обрасца и достављањем истог на званичну мејл адресу Већа до 19.00 часова истог дана.
- Након завршеног гласања, приступа се бројању гласова из пристиглих образаца и изради записника о гласању.
- Записник о гласању се шаље свим члановима Већа, након чега је седница Већа званично завршена.
- Записник са одржане седнице сачињава се на начин регулисан Пословником.

**Протокол за одржавање електронске седнице посредством
платформе за видеоконференције**

Пре заказивања седнице, сваком члану Већа мора бити достављено упутство за коришћење Платформе за видеоконференције.

У случају одржавања електронске седнице посредством Платформе поступак је следећи:

- Позив за седницу Већа са дневним редом и материјалом доставља се члановима Већа на начин регулисан Пословником о раду Већа.
- У оквиру позива, члановима Већа доставља се линк ка регистрационом формулару Платформе за дату седницу.

- У случају да се седница одржава на основу члана 4. став 3. Пословника, председавајући Већа је дужан да материјал за седницу подели путем Платформе члановима Већа, регистрованим за ту седницу.
- Након регистрације на Платформи, чланови Већа у оквиру саме Платформе добијају информацију о датуму и времену почетка електронске седнице.
- Присуство чланова Већа утврђује се и евидентира на седници у оквиру саме Платформе.
- По сваком питању дневног реда чланови Већа могу се јавити за реч у оквиру саме Платформе а према упутству за рад на Платформи
- Након разматрања одређеног питања чланови Већа приступају гласању путем Платформе, а према упутству за рад на Платформи.
- Председавајући Већа, ће резултате гласања учинити доступним свим члановима Већа на Платформи.
- Изузетно, ако се ради о тачкама дневног реда са великим бројем одлука, гласање се обавља путем додатног формулара који се доставља члановима Већа у току саме седнице на њихове мејл адресе. Попуњен формулар чланови Већа дужни су да доставе најкасније до краја седнице на званичну мејл адресу Већа. Председавајући Већа, до краја седнице, доставља члановима Већа резултате гласања за те тачке.
- Присуство седници ће се одвијати уз обавезно аудио присуство, али не и видео.
- Чланови Већа се за реч јављају посредством Платформе према упутству за коришћење исте.
- Председавајући Већа дужан је да снима седницу, а на основу предметног снимка сачињава се записник на начин регулисан Пословником.