

На основу члана 88. Став 4. Статута Универзитета одбране у Београду („Службени војни лист“, број 24/11), Сенат Универзитета одбране доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ СТРУЧНИХ ВЕЋА УНИВЕРЗИТЕТА ОДБРАНЕ У БЕОГРАДУ

Уводне одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Стручних већа Универзитета одбране у Београду (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин припреме, вођења седница, начин рада и одлучивања Стручних већа Универзитета одбране у Београду (у даљем тексту: Стручна већа) и његових радних тела, као и друга питања од значаја за рад Стручних већа.

Члан 2.

Стручна већа су стручни органи Универзитета одбране у Београду (у даљем тексту: Универзитет) која се формирају за обављање одређених послова из одговарајуће научне и стручне области утврђене у оквиру образовно-научних поља, у складу са Законом и Статутом Универзитета одбране (у даљем тексту: „Статут“).

Стручно веће, у складу са Статутом:

- 1) даје предлоге о питањима из своје области;
- 2) разматра предлоге и даје мишљење о питањима из своје области о којима одлучује Сенат Универзитета;
- 3) даје Сенату Универзитета мишљење о предлогу за избор у звање редовног професора, ванредног професора и доцента;
- 4) обавља и друге послове утврђене Статутом.

Члан 3.

Универзитет, у складу са статутом има три стручна већа, са пет или седам чланова који се бирају из реда ванредних и редовних професора високошколских јединица у саставу универзитета, и то:

- 1) за друштвено-хуманистичке науке;
- 2) за медицинске науке;
- 3) за техничко-технолошке науке.

Стручно веће има и секретара који се именује из реда сарадника или радно ангажованих лица високошколских јединица у саставу Универзитета.

Члан 4.

Када стручно веће разматра питања која се односе на обезбеђење квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у раду одговарајућег стручног већа учествује и један представник кадета односно студената.

Члан 5.

Председника, чланове и секретара Стручног већа именује ректор Универзитета, на предлог декана високошколских јединица, по областима.

Мандат председника, чланова и секретара Стручног већа траје три године, осим представницима кадета, односно студената, чији мандат траје једну годину, у складу са законом.

Ректор Универзитета може разрешити лица из става 2. овог члана и пре истека мандата, уколико три пута узастопно, неоправдано не присуствују седницама стручног већа.

У случају из става 3. овог члана декан високошколске јединице у саставу Универзитета дужан је да ректору Универзитета достави нови предлог за именовање члана стручног већа Универзитета у року од седам дана од дана достављања акта о разрешењу.

Мандат новоименованог члана стручног већа траје до истека мандата члана који је разрешен.

Члан 6.

Стручно веће ради и одлучује ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Стручно веће одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће одлуке доноси јавно.

Конститутивна седница

Члан 7.

Конститутивну седницу Стручног већа сазива председник стручног већа, најкасније у року од 7

дана од дана доношења акта ректора из члана 5. став 1. овог пословника.

Председник Стручног већа

Члан 8.

Председник Стручног већа:

- 1) сазива и председава седницама Стручног већа;
- 2) стара се о примени Пословника о раду Стручних већа;
- 3) стара се о остваривању јавности рада Стручног већа;
- 4) потписује акта која доноси Стручно веће;
- 5) потписује акта која Стручно веће упућује на разматрање и доношење Сенату Универзитета;
- 6) представља Стручно веће;
- 7) стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Стручног већа;
- 8) врши и друге послове утврђене, Статутом, Пословником о раду Стручних већа, као и другим актима Сената и Стручног већа.

Члан 9.

Председник Стручног већа може, у договору са ректором, овластити члана Стручног већа да га у случају његове одсутности или спречености замењује у вршењу функције председника.

Радна тела Стручног већа

Члан 10.

За разматрање и расправу о питањима из своје надлежности, Стручно веће може образовати стална и повремена радна тела у складу са Статутом.

Одлуком о образовању сталних, односно повремених радних тела, утврђује се њихов назив, надлежност, састав, број чланова, задатак због кога се образују као и друга питања од значаја за рад и функционисање радног тела.

Члан 11.

Чланови сталних или повремених радних тела поред чланова Стручног већа могу бити лица са звањима наставника и сарадника са високошколских јединица и кадети односно студенти у складу са чланом 80. став 3. Статута.

Председник и заменик председника сталног или повремених радних тела бира се из реда чланова Стручног већа.

Одредбе овог пословника примењују се у раду сталних и повремених радних тела Стручног већа.

Комисија за претходна питања стручних већа

Члан 12.

Заједничко радно тело Стручних већа је Комисија за претходна питања (у даљем тексту: „Комисија“).

Комисија има три члана, по једног из сваког научног поља за које су образована стручна већа.

Чланове Комисије именује ректор Универзитета, из реда наставника и сарадника Универзитета, уз претходну консултацију проректора и декана високошколских јединица.

Члан 13.

Комисија има задатак да, у складу са законом и општим актима Универзитета и високошколских јединица, провери потпуност, благовременост и формалну исправност документације достављене стручним већима и да о томе сачини извештај.

Члан 14.

Комисија прегледа документацију достављену стручним већима са циљем да укаже на евентуалне недостатке који се односе на потпуност, благовременост и формалну исправност.

По потреби, чланови Комисије консултују проректоре, стручне органе Универзитета или генералног секретара ради разјашњења релевантних чињеница и након прегледа документације сачињавају извештај који садржи уочене недостатке.

Комисија извештај доставља председнику надлежног стручног већа на даље поступање и Ректору.

Члан 15.

Комисија седнице одржава једном месечно, сваког првог радног уторка у месецу.

Седнице Стручног већа

Члан 16.

Стручно веће ради у седницама.

Седнице Стручног већа се одржавају једном месечно, и то: Стручно веће техничко-технолошког поља сваког трећег радног уторка, Стручно веће друштвено-хуманистичког поља сваке треће радне среде и Стручно веће медицинског поља сваког трећег радног четвртка у месецу.

Записник са седнице

Члан 17.

Са седнице се прави записник који се доставља члановима уз позив за наредну седницу.

Записник садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив одлука и закључака донетих на седници.

Записник израђује секретар Стручног већа, а потписује лице које је председавало седницом Стручног већа.

Припремање седнице

Члан 18.

О припремању седница Стручног већа стара се председник уз помоћ секретара Стручног већа и стручне службе Секретаријата Универзитета.

Позив за седницу

Члан 19.

Председник писаним путем одређује датум и час одржавања седнице, са предлогом дневног реда, најмање седам дана пре дана за који се сазива седница.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року од рока утврђеног ставом 1. овог члана, при чему је председник дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Уз позив за седницу, члановима Стручног већа и лицима позваним да учествују у раду Стручног већа доставља се, поштом или у електронском облику, материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са предходне седнице.

Изузетно, због разлога хитности у поступању, материјал се члановима може уручити на самој седници или се може усмено изложити од стране предлагача, уколико постоји извештај Комисије да наведени материјал нема недостатака.

Постојање разлога за хитност у поступању цени председник Стручног већа, у договору са ректором.

Ко може да присуствује седници

Члан 20.

Седници могу да присуствују само лица која су позвана.

Седници Стручног већа присуствује проректор коме ректор повери у надлежност рад са стручним већима.

Седници Стручног већа, по позиву, присуствују ректор и генерални секретар Универзитета.

Отварање седнице

Члан 21.

На почетку рада, председник обавештава Стручно веће о члановима који су спречени да присуствују седници као и о томе ко је позван на седницу.

Председник даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.

Утврђивање услова за пуноважан рад

Члан 22.

По отварању седнице председник утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова.

Уколико на седници није присутна потребна већина за рад, председник одлаже седницу и о новом термину одржавања седнице обавештава чланове Стручног већа.

Предлагање дневног реда

Члан 23.

Дневни ред седнице предлаже председник.

Материјали који се у форми предлога достављају Стручном већу треба да буду у писаној и електронској форми, са образложењем и у два примерка.

Измене и допуне предложеног дневног реда

Члан 24.

Стручно веће одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

Усвајање записника са претходне седнице

Члан 25.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице Стручног већа.

О примедбама на записник одлучује се без расправе

Закључивање расправе и одлучивање

Члан 26.

Стручно веће одлучује гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Гласање на седници Стручног већа је јавно.

Након обављеног гласања, председник закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Седницу Стручног већа закључује председник после спроведеног одлучивања по свим тачкама дневног реда.

Акта стручног већа

Члан 27.

Акта Стручног већа израђују се на основу записника о раду са седнице на којој су донети.

О чувању и објављивању аката Стручног већа стара се секретар Стручног већа у сарадњи са стручном службом Секретаријата Универзитета.

Акта Стручног већа објављују се на интернет страници Универзитета.

Врста аката

Члан 28.

Стручно веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, мишљења, закључке, препоруке и друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Стручног већа.

Мишљењем се износе ставови о одређеном питању из надлежности Стручног већа.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога односно мишљења, утврђују ставови о томе на који начин треба поступати по одређеном питању, предлаже одлагање разматрања одређеног питања, даје упутство, иницира доношење одлука односно другог општег или појединачног акта или се одлаже његово доношење.

Јавност рада Стручног већа

Члан 29.

Рад Стручног већа и радних тела Стручног већа је јаван.

Јавност се може искључити само у случајевима предвиђеним законом, Статутом и одредбама овог пословника.

За јавност рада Стручног већа и његових радних тела одговоран је председник Стручног већа.

Члан 30.

Јавност рада обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Стручног већа и његових радних тела, давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу.

Права и дужности чланова Стручног већа

Члан 31.

Право и дужност члана Стручног већа је:

- 1) да учествује у раду Стручног већа и радних тела Стручног већа;
- 2) да предлаже Стручном већу разматрање одређених питања;
- 3) да учествује у другим активностима Стручног већа.

Члан Стручног већа има право да буде обавештаван о свим питањима која су од значаја за вршење дужности члана Стручног већа.

Члан 32.

Члан Стручног већа је дужан да присуствује седницама Стручног већа и радних тела Стручног већа у које је биран, односно именован.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници, члан стручног већа је дужан да пре седнице пријави своје одсуство председнику, односно секретару стручног већа.

Члан 33.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници