

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
05/4-02 бр. 334/1
27.02.2026. године

На основу овлашћења Наставно-научног већа Филозофског факултета, број 263/1-III од дана 19.02.2026. године, Одсек за правне, кадровске и административне послове утврдио је

**ПОСЛОВНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА
ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ
(пречишћен текст)**

(број: 1774/1-VIII од дана 23.12.2004. године, број: 822/1-VII од дана 14.04.2016. године, број 2304/1-VI од дана 10.11.2016. године, број 947/1-II од дана 11.09.2020. године)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује начин рада Научно-наставног већа Филозофског факултета (у даљем тексту: Веће).

Одредбе овог Пословника обавезују све чланове Већа као и сва лица која учествују у раду Већа.

Члан 2.

Надлежност Већа утврђена је Закон о високом образовању и Статутом Факултета.

Члан 3.

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

Декан и продекани су чланови Већа Факултета по функцији.

II ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Члан 4.

Декан је председник Већа по функцији.

Председник Већа може овластити декана или члана Већа из реда редовних или ванредних професора да председава седницом Већа, са свим правима и обавезама председника Већа утврђена Пословником.

Члан 5.

Председник већа:

- припрема и предлаже дневни ред седница Већа;
- сазива седнице Већа;
- руководи седницама Већа;
- потписује одлуке и акта које доноси Веће;
- обавља и друге послове које му Веће повери.

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 6.

Седнице Већа сазива председник Већа по својој иницијативи, на предлог 1/3 чланова Већа, три одељења или два одељења и једне наставне или научне јединице Факултета.

Када се седница Већа сазива на предлог 1/3 чланова, три одељења или два одељења и једне наставне или научне јединице Факултета, подносилац предлога је дужан да уз предложене тачке дневног реда о којима се жели расправа, поднесе и одговарајуће образложење и материјал.

Када се седница Већа сазива на предлог 1/3 чланова, три одељења или два одељења и једне наставне или научне јединице Факултета, седница се сазива у року који је предложио предлагач а најкасније у року од 15 дана од дана достављања иницијативе.

Члан 7.

Председник Већа припрема седницу и предлаже дневни ред.

Тачке дневног реда, из делокруга рада Већа могу да предлажу у писаној форми, уз одговарајуће образложење и материјал, одељења, наставне и научне јединице и чланови Већа, најкасније седам дана пре одржавања седнице.

Председник Већа доноси одлуку о укључивању предложене тачке дневног реда у предлог дневног реда за седницу Већа.

Члан 8.

Седнице Већа могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице Већа су седнице чији је датум одржавања заказан и утврђен на претходној седници Већа.

Ванредне седнице се заказују и одржавају по потреби, независно од утврђених датума одржавања редовних седница.

Декан Факултета, као председавајући Наставно-научног већа, може донети одлуку о одржавању електронске седнице Већа, у случају потребе за заштитом јавног здравља и безбедности, или уколико би одлагање разматрања и одлучивања о питањима из његове надлежности могло довести до штетних последица.

Одлука о одржавању и заказивању седнице садржи образложење неопходности одржавања седнице електронским путем и објављује се на интернет страници Факултета, најмање три дана, а материјал за седницу најмање два дана пре почетка одржавања седнице. На електронске адресе чланова Већа доставља се позив за изјашњавање са обавештењем да се материјал за седницу Већа налази на сајту Факултета.

Изјашњавање чланова Већа врши се у року од 24 часа од дана и времена пријема позива са полазних електронских адреса. Изјашњавање се врши путем "Reply" поруке.

Начин и поступак одржавања електронске седнице Већа ближе ће се уредити одлуком председника Већа.

О току електронске седнице саставља се записник који се усваја на следећој редовној седници Већа.

Члан 9.

Позив за седницу Већа садржи: датум, време и место одржавања седнице и доставља се у писаној форми свим члановима Већа.

Записник са претходне седнице, предлог дневног реда са материјалом поставља се на сајт Факултета.

Члан 10.

Седница Већа сазива се најмање пет дана пре њеног одржавања.

Изузетно, председник Већа може сазвати седницу и у краћем року од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, ако би разматрање одређеног питања по процедури заказивања редовне седнице могло да проузрокује штетне последице.

Члан 11.

Чланови Већа имају право и дужност да се припреме, присуствују и учествују у раду седница Већа, а у случају спречености да благовремено, најкасније до почетка седнице, известе председника, у писаној или електронској форми, уз навођење разлога одсуствовања.

IV СЕДНИЦА И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 12.

Седнице Већа су јавне. Изузетно, Веће може одлучити, већином гласова присутних чланова, да се јавност искључи.

Седнице Већа одржавају се у просторијама Факултета.

Члан 13.

Председник Већа на почетку седнице, на основу пребројавања евиденционих листића о присуству на седници, који врши Стручна служба, утврђује да ли постоји кворум за рад.

Кворум се може утврђивати и у току седнице, на захтев члана Већа, који изрази сумњу у постојање кворума, или ако председник Већа оцени да је потребно проверити постојање кворума.

У случају из става 2. овог члана кворум се утврђује прозивком.

Питање кворума може се поставити искључиво пре гласања.

Члан 14.

Кворум за рад Већа постоји ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Приликом утврђивања кворума за рад Већа изузимају се чланови којима мирује радни однос у складу са одредбама члана 63. Закона о раду.

Члан Већа који користи право на неплаћено одсуство на основу члана 62. Закона о раду има право да присуствује и учествује у раду Већа.

Члан 15.

На основу предложеног дневног реда, на седници Већа утврђује се дневни ред.

Приликом предлагања дневног реда председник је дужан да упозна Веће са писаним предлозима појединих чланова Већа, одељења, наставних јединица, научних јединица, комисија и других тела Факултета који се тичу дневног реда, а које председник није усвојио, уз образложење.

Сваки члан Већа може поднети предлог за измену или допуну дневног реда који је предложио председник најкасније један дан пре одржавања седнице, уз посебно образложење, и на самој седници. Образложење предлога измене и допуне дневног реда може трајати најдуже три минута.

Пре изјашњавања Већа о предлозима за измену и допуну дневног реда председник Већа је дужан да упозна Веће са својим мишљењем о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда, а стручна служба је дужна да упозна Веће да ли је дати предлог у складу са позитивним прописима.

Веће доноси одлуку о сваком појединачном предлогу за измену и допуну дневног реда већином гласова присутних чланова

Након изјашњавања о изнетим предлозима за измену и допуну дневног реда, Веће утврђује дневни ред у целини већином гласова присутних чланова.

Веће, у току седнице, може одлучити да одређену тачку скине са дневног реда или промени редослед тачака дневног реда. Већина која је потребна за одлуку о скидању тачке дневног реда иста је као и већина за доношење одлуке о тој тачки.

Члан 16.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Већа.

Записник се усваја без расправе, већином гласова пристуних чланова.

Сваки члан Већа има право да стави примедбе на записник са претходне седнице. За образлагање примедбе члан Већа има на располагању три минута. О основаности примедбе на записник одлучује се већином гласова присутних чланова, без расправе. Примедбе које Веће усвоји уносе су саставни део записника.

Члан 17.

Поједина питања разматрају се по редоследу утврђеном у дневном реду. О свакој тачки дневног реда о којој се одлучује, председник Већа отвара расправу.

Расправа се завршава када председник Већа утврди да нема више пријављених дискусаната. Изузетно, расправа се може завршити и раније, ако Веће, на предлог председника или члана Већа, већином гласова присутних чланова одлучи да оконча расправу.

Члан 18.

Председник Већа може у току седнице да прекине рад седнице и одреди дан и час када ће се седница наставити.

Члан 19.

Председник Већа води рачуна о кворуму за рад у току седнице.

V ИЗЈАШЊАВАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Члан 20.

Сваки члан Већа има право да у расправи изнесе своје мишљење.

Председник Већа даје реч члановима Већа по реду пријављивања.

Члан Већа може да узме реч у расправи о једном питању највише два пута, уколико се на седници, већином гласова присутних чланова, не одлучи другачије.

Појединачна дискусија може трајати пет минута, о чему води рачуна председник Већа.

Члан Већа има право на реплику у трајању до три минута.

Члан 21.

Након расправе приступа се одлучивању. Председник Већа формулише предлог о којем ће се гласати.

Ако је поднето више предлога о њима се гласа по реду подношења, а прихваћен је предлог који је добио највише гласова, осим ако Пословником није другачије предвиђено.

Члан 22.

Приликом одлучивања члан Већа гласа: «за», «против» или «уздржава се».

Члан 23.

Гласање на седници је јавно.

Јавно гласање се обавља дизањем руке.

Изузетно, јавно гласање се може обавити прозивком, ако Веће на предлог председника Већа или члана Већа, већином гласова присутних, тако одлучи.

О пребројавању гласова стара се стручна служба, која председнику Већа, у писаној форми, предаје белешку о резултатима пребројавања гласова за свако појединачно гласање.

Белешке о резултату гласања чувају се у материјалу седнице.

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

Резултати гласања се уносе 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.

Члан 24.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, осим уколико овим пословником, законом или Статутом Факултета није другачије утврђено.

Члан 25.

Председник Већа закључује седницу када се заврши одлучивање о последњој тачки дневног реда.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 26.

О одржавању реда на седници Већа стара се председник Већа.

Члан 27.

За повреду реда на седници члановима Већа и присутним лицима председник Већа може изрећи следеће мере:

1. опомену.
2. Одузимање речи.
3. Удаљавање са седнице.

Изречена мера за повреду реда на седници уноси се у записник.

Члан 28.

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

Председник одузима реч члану Већа и присутном лицу које својом дискусијом на седници грубо нарушава ред, односно вређа другог члана Већа, не поштује достојанство Већа или се не придржава тачке дневног реда, а претходно је већ опоменуто.

Председник удаљава са седнице члана Већа и присутно лице које, после изречених мера из става 1. и 2. овог члана, наставља да грубо нарушава ред.

VII ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА

Члан 29.

Председник Већа је дужан да обезбеди да се седница одвија у складу са одредбама Пословника.

Сваки члан Већа има право да укаже на повреду Пословника. Члану Већа који се позива на повреду Пословника председник Већа одмах даје реч. Члан Већа има на располагању до три минута да образложи повреду Пословника.

Члан 30.

Председник Већа је дужан да образложи поступак за који се тврди да представља повреду Пословника.

Ако члан Већа који је указао на повреду Пословника није задовољан образложењем, Веће се без расправе, већином гласова присутних чланова, изјашњава о повреди Пословника.

Ако се утврди да је Пословник повређен, председник је дужан да обезбеди поступање у складу са Пословником.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 31.

О току седнице Већа води се записник.

Записник садржи: редни број седнице, датум и време одржавања седнице, дневни ред, констатацију о постојању потребног кворума за рад уз навођење броја присутних чланова Већа, усвојене одлуке, закључке, препоруке и ставове по тачкама дневног реда, резултате гласања и потписе председника Већа и записничара.

Члан 32.

Уз записник могу се приложити писмена мишљења чланова Већа који су учествовали у расправи, уколико то захтевају и ако потписани текст, обима до једне странице, доставе у току седнице, а најкасније три дана по завршетку седнице, председнику Већа.

Члан 33.

Саставним делом записника сматрају се и сви радни материјали који су достављени уз позив, ако су уврштени у дневни ред или саопштени на седници.

Члан 34.

Усвојени записници са седница Већа са целокупним материјалом, трајно се чувају у архиви Факултета.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

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

Пословник је оглашен на огласној табли Факултета 24.12.2004. године.

Пословник ступа на снагу 1.1.2005. године.

- Пречишћен текст Пословника објављен је на интернет страници Факултета дана 27.02.2026. године
За Одсек за правне, кадровске и административне послове

Зора Јовановић, с.р, Руководиља Одсека

