



## УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ



### ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Крагујевац, март 2016. године



Секретаријат Универзитета у Крагујевцу, на основу члана 8. Одлуке о изменама и допунама Пословника о раду стручних већа Универзитета у Крагујевцу, број III-01-99/11 од 11. фебруара 2016. године, извршио је правно-техничку редакцију и утврдио пречишћен текст Пословника о раду већа Универзитета у Крагујевцу.

Пречишћен текст Пословника о раду већа Универзитета у Крагујевцу садржи:

1. Пословника о раду стручних већа Универзитета у Крагујевцу број 103/12 од 27.01.2010. године.

2. Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду стручних већа Универзитета у Крагујевцу број III-01-795/26 од 29.10.2015. године.

2. Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду стручних већа Универзитета у Крагујевцу, број III-01-99/11 од 11.02. 2016. године.

Пречишћен текст Пословника о раду већа Универзитета у Крагујевцу не садржи:

1. Одредбе чланова 3. и 4. Одлуке о изменама и допунама Пословника о раду стручних већа Универзитета у Крагујевцу број III-01-795/26 од 29.10.2015. године, обзиром да је њима уређено овлашћење стручној служби Секретаријата Универзитета у Крагујевцу да изврши правно-техничку редакцију и пречишћен текст Пословника о раду.

2. Одредбе чланова 8. и 9. Одлуке о изменама и допунама Пословника о раду стручних већа Универзитета у Крагујевцу број III-01-99/11 од 11.02.2016. године, којима је регулисано овлашћење стручној служби Универзитета у Крагујевцу да изврши правно-техничку редакцију и изради пречишћен текст, као и ступање на снагу Одлуке.

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ**  
**СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Број: III-01- 180

У Крагујевцу, 07. 03. 2016. године



**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
ВЕЋА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

**(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Пословником о раду Већа Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин припреме, вођење, начин рада и одлучивања Већа Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Већа), и његових радних тела, као и друга питања од значаја за рад Већа.

**Члан 2.**

Већа су стручни органи Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Универзитет) која су формирана за обављање одређених послова из одговарајуће научне, уметничке и стручне области утврђене у оквиру образовно-научних, односно образовно-уметничких поља, у складу са законом и Статутом Универзитета.

Веће, у складу са Статутом Универзитета:

- разматра предлоге и даје мишљење о питањима из своје области о којима одлучује Сенат;
- даје предлоге о питањима из своје области;
- врши избор у звање наставника страног језика, предавача, доцента и ванредног професора, на предлог факултета;
- даје мишљење на избор у звање редовни професор, на предлог факултета,
- даје сагласност на научну заснованост тема докторских дисертација и предлог ментора, на предлог факултета;
- даје сагласност на извештаје о урађеним докторским дисертацијама, на предлог факултета;
- обавља и друге послове утврђене Статутом Универзитета.



### Члан 3.

Универзитет, у складу са Статутом Универзитета и Одлуком о броју чланова и саставу Већа Универзитета у Крагујевцу, има пет Већа, са следећим бројем чланова:

- за природно-математичке науке - 5 чланова;
- за друштвено-хуманистичке науке - 8 чланова;
- за медицинске науке - 5 чланова;
- за техничко-технолошке науке - 6 чланова;
- за уметничке области - 5 чланова.

### Члан 4.

Састав Већа за природно-математичке науке чине редовни професори који испуњавају услове за ментора, и то:

1. Природно-математичког факултета у Крагујевцу - 4 члана и
2. Агрономског факултета у Чачку - 1 члан.

### Члан 5.

Састав Већа за друштвено-хуманистичке науке чине редовни професори који испуњавају услове за ментора, и то:

1. Правног факултета у Крагујевцу - 2 члана,
2. Економског факултета у Крагујевцу - 2 члана,
3. Факултета педагошких наука у Јагодини - 1 члан,
4. Учитељског факултета Ужицу - 1 члан,
5. Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу - 1 члан,
6. Факултета за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи - 1 члан.

### Члан 6.

Састав Већа за медицинске науке чине редовни професори који испуњавају услове за ментора, и то:

1. Факултета медицинских наука у Крагујевцу – 5 чланова.

### Члан 7.

Састав Већа за техничко-технолошке науке чине редовни професори који испуњавају услове за ментора, и то:

1. Факултета инжењерских наука у Крагујевцу - 2 члана,



2. Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву - 1 члан,
3. Факултета техничких наука у Чачку - 2 члана,
4. Агрономског факултета у Чачку - 1 члан.

#### **Члан 8.**

Састав Већа за уметничке области чине редовни професори који испуњавају услове за ментора, и то:

1. Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу – 3 члана,
2. Факултета педагошких наука у Јагодини – 1 члан,
3. Учитељског факултета у Ужицу – 1 члан.

#### **Члан 9.**

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформе студијских програма, анализе ефикасности студирања и утврђивања ЕСП бодова, у раду Већа и његових радних тела учествују представници студената, до 20% чланова, од укупног броја чланова Већа у коме учествују у раду.

#### **Члан 10.**

Председника и чланове Већа именује ректор Универзитета, на предлог декана факултета у саставу Универзитета, у складу са Статутом Универзитета и Одлуком о броју чланова и саставу већа Универзитета у Крагујевцу, а чланове Већа представнике студената на предлог Студентског парламента.

Седницама Већа председава председник Већа, који представља и заступа Веће.

## ***II КОНСТИТУИСАЊЕ ВЕЋА***

### ***2.1. Конститутивна седница***

#### **Члан 11.**

Конститутивну седницу Већа, сазива председник Већа, најкасније у року од 7 дана од дана доношења акта ректора из члана 10. овог Пословника.

На конститутивној седници врши се потврђивање мандата члановима Већа.



## ***2.2. Потврђивање мандата***

### **Члан 12.**

Мандат чланова Већа, и то: председнику, члановима и представницима студената који учествују у раду Већа у складу са Законом, Статутом Универзитета и овим Пословником, почиње да тече даном потврђивања мандата.

Потврђивање мандата врши се на основу акта ректора о именовану за члана Већа.

О потврђивању мандата одлучује Веће на конститутивној седници, јавним гласањем.

У гласању учествују сви именовани чланови Већа.

Мандат чланова Већа траје три године, почев од дана одржавања конститутивне седнице, односно до конституисања Већа у новом сазиву.

## ***2.3. Председник Већа***

### **Члан 13.**

Председник Већа председава седницама Већа.

Председник Већа:

- сазива и председава седницама Већа,
- стара се о примени Пословника о раду Већа,
- стара се о остваривању јавности рада Већа,
- потписује акта која доноси Веће,
- потписује акта која Веће упућује на разматрање и доношење Сенату,
- представља Веће,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Већа,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом Универзитета, Пословником о раду Већа, као и одлукама и другим актима Сената и Већа.

## ***2.4. Заменик председника***

### **Члан 14.**

Председник Већа може, у договору са ректором, одредити члана Већа који га у случају његове одсутности, спречености да обавља функцију или по посебном овлашћењу, замењује у вршењу функције председника Већа.



### **III РАДНА ТЕЛА ВЕЋА**

#### **Члан 15.**

За разматрање и претресање питања из надлежности Већа, Веће може образовати стална и повремена радна тела, у складу са Статутом Универзитета.

Стална радна тела образују се као комисије, а повремена радна тела могу носити и друге називе (одбори и слично).

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.

Чланови сталних или повремених радних тела поред чланова Већа могу бити по правилу и редовни професори факултета у саставу Универзитета, који испуњавају услове за ментора, у складу са прописима Националног савета, као и студенти, у складу са законом и чланом 9. овог Пословника.

Председник и заменик председника сталног или повременог радног тела бира се из реда чланова Већа.

#### **Члан 16.**

Радно тело има секретара из реда запослених у стручној служби Секретаријата Универзитета, који обавља стручне и административне послове.

О седници радног тела, саставља се записник.

У записник се уносе имена присутних и одсутних чланова радног тела и имена других учесника седнице, усмени и писани предлози, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоци за седницу Већа, које је одредило радно тело.

#### **Члан 17.**

У раду сталних и повремених радних тела Већа, сходно се примењују одредбе овог Пословника.



### *3.1. Комисија за претходна питања Већа*

#### **Члан 18.**

Комисија за претходна питања Већа (у даљем тексту: Комисија) је заједничко стално радно тело свих Већа.

Комисија има пет чланова, по једног члана из сваког научног односно уметничког поља за које су образована Већа, које именује ректор Универзитета, из реда наставника Универзитета, по прибављеном мишљењу Колегијума Универзитета.

Комисија проверава материјале који су предмет разматрања и одлучивања, односно давања мишљења од стране Већа, и то: предлоге комисија за припрему извештаја о пријављеним кандидатима на конкурс за избор у звање наставника, комисија за оцену научне заснованости теме докторске дисертације и испуњености услова кандидата, комисија за оцену и одбрану докторске дисертације, извештаје о пријављеним кандидатима на конкурс за избор у звање наставника, извештаје о научној заснованости теме, извештаје о оцени докторске дисертације, извештај о испуњености услова кандидата за продужење радног односа, као и друге пратеће материјале (у даљем тексту: материјали).

Задатак Комисије је да проверава:

- да ли су пристигли материјали из става 3. овог члана упућени надлежном Већу,

- техничку исправност, проверљивост навода и њихову веродостојност и валидност документације, у складу са законским и подзаконским актима, актима Универзитета и Упутством за примену, начин достављања, попуњавања и утврђивање релевантних докумената које кандидат доставља у току поступка избора у звање,

- да ли су испуњени услови потребни за избор у звање наставника, за продужење радног односа наставнику, односно да ли материјали испуњавају услове прописане законом, Статутом и Правилником.

Комисија послове из своје надлежности обавља у две фазе.

У првој фази, Комисија одређује једног свог члана, из одговарајућег научног, односно уметничког, поља за које је образовано Веће да, у сарадњи са проректором за наставу и студентска питања, проректором за науку (у даљем тексту: надлежни проректори) и надлежним продеканом факултета који је предлагач материјала упућених Већу, прегледају материјале из става 3. овог члана пре него што се упути надлежном Већу, као и сваки други документ, односно пре него што се исти стави на увид јавности, у циљу отклањања евентуалних





недостатака, у складу са задацима Комисије утврђеним ставом 4. овог члана, у року не дужем од 5 дана од дана њиховог достављања.

По извршеном прегледу надлежни проректори дужни су да одмах, а најкасније у року од 3 дана писаним путем, обавесте Комисију и декана факултета о евентуалним недостацима прегледаног материјала:

-да предлог није упућен надлежном Већу,

- о техничкој неисправности, немогућности провере навода и њихове веродостојности, невалидности и другим недостацима документације, односно да је документација сачињена супротно условима прописаним законом, подзаконским актима, актима Универзитета и Упутством за примену, начин достављања, попуњавања и утврђивање релевантних докумената које кандидат доставља у току поступка избора у звање,

- о томе да нису испуњени услови потребни за избор у звање, продужење радног односа, и други потребни услови, односно да материјал не испуњава услове прописане законом, Статутом и Правилником,

- да уочени недостаци не могу да се отклоне, а уколико је отклањање недостатака могуће да наведу предлог за њихово отклањање, у року не дужем од 10 дана, или

-да наведени материјали немају недостатке.

У случају одсутности или спречености надлежних проректора, обавештење из става б. овог члана, потписује ректор.

Факултет, по пријему обавештења да предлог нема недостатака, исти се упућује надлежном Већу, односно да материјали или други документи немају недостатке у смислу одредаба овог члана, исте упућује у процедуру прописану актима факултета и Универзитета.

Факултет, по пријему обавештења да материјали и други документи, садрже недостатке, обавезан је да исте отклони и након тога упути надлежним проректорима и члану Комисије из научног односно уметничког поља за које је образовано Веће.

Надлежни проректори и члан Комисије из одговарајућег научног, односно уметничког поља, за које је образовано Веће, обавезни су да након достављања материјала и других документа из става 10. овог члана, исте поново прегледају и уколико утврде да је по примедбама поступљено, или није поступљено, о томе обавесте Комисију за претходна питања и факултет.



У другој фази, Комисија још једном разматра питања која се односе на надлежност Већа, односно да ли је материјал упућен Већу меродавном за одлучивање, и још једном проверава сва питања у складу са задацима Комисије утврђеним ставом 4. овог члана, као и друга процедурална питања и доноси закључак, даје мишљење, заузима ставове и доноси друга акта, која упућује надлежном Већу.

Комисија, након разматрања питања из става 12. овог члана о заузетим ставовима обавештава Веће, писаним путем, уз образложење.

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

Комисија може одржавати и ванредне седнице, по потреби.

Потребу и разлоге за одржавање ванредне седнице цени ректор са надлежним проректорима.

У раду седнице Комисије учествују без права одлучивања надлежни проректори, од којих проректор за наставу и студентска питања председава седницама, а у случају његове одсутности седницама председава проректор за науку.

Акта која доноси Комисија потписује проректор који председава седницом на којој је акт донет.

У раду Комисије без права одлучивања могу учествовати ректор и генерални секретар.

#### ***IV СЕДНИЦЕ ВЕЋА***

##### ***4.1. Припремање и сазивање седнице***

#### **Члан 19.**

Веће ради у седницама.

Седнице Већа се одржавају једном месечно, сваке друге радне среде у месецу.

**Члан 20.**

О припремању седница Већа стара се председник, уз помоћ стручне службе Универзитета и генералног секретара Универзитета који се старају о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

**Члан 21.**

Дневни ред седнице предлаже председник.

Материјали који се као предлози упућују Већу, односно председнику, ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, најмање у два примерка са образложењем, ако другим актом није другачије уређено, као и у електронском облику.

**Члан 22.**

Председник писаним путем одређује дан 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.

**Члан 23.**

Седнице се сазивају писаним путем.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно његовог заменика и печат Универзитета.

**Члан 24.**

Уз позив за седницу члановима Већа се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице, који се истовремено стављају на сајт Универзитета и достављају се, поштом или у електронском облику, члановима Већа и лицима позваним да учествују у раду Већа.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се члановима може уручити на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.



Постојање изузетних околности цени председник Већа, у договору са ректором.

#### **Члан 25.**

Седници могу да присуствују само лица која су позвана.

На седницу Већа обавезно се, поред чланова, позива и ректор Универзитета, проректор коме ректор повери у надлежност рад са Већима и генерални секретар Универзитета.

У раду седнице, од позваних лица могу да узму учешће по тачкама дневног реда само лица којима председник да реч.

#### **Члан 26.**

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

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

Председник је обавезан да пре почетка и у току седнице, из просторије у којој се седница одржава, удаљи сва лица која јој без позива присуствују.

#### **Члан 27.**

По отварању седнице председник утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова, односно више од половине од укупног броја чланова, у складу са члановима од 3. до 10. овог Пословника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем чланова.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина чланова за рад, односно да нема кворума, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат, о чему се обавештавају само чланови који нису присутни седници која се одлаже.

#### **Члан 28.**

Веће заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова.

**Члан 29.**

Седнице Већа су јавне.

Веће може, на предлог председника или члана Већа одлучити да седница не буде јавна.

Предлог може бити изнет на седници Већа, пре, у току или непосредно након утврђивања дневног реда седнице и не мора бити образложен.

Предлог се може односити на искључење јавности по свим или по појединим тачкама дневног реда.

О изнетом предлогу Веће одлучује одмах по његовом предлагању.

**4.2. Ток седнице****Члан 30.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се извод из записника са претходне седнице Већа.

О примедбама на записник одлучује се без расправе.

**Члан 31.**

По усвајању извода из записника са претходне седнице, Веће одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за проширење дневног реда,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака.

**Члан 32.**

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за проширење предложеног дневног реда, које је претходно размотрила Комисија из члана 18. овог Пословника, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, односно прихватања на Већу, као последње тачке дневног реда, осим ако предлагач уз предлог за проширење предложи њен редослед у дневном реду.

Уколико је предлагач предложио и редослед тачке у дневном реду из става 1. овог члана, Веће се истовремено изјашњава о прихватању предлога за проширење и предложеном редоследу у дневном реду.

**Члан 33.**

О дневном реду у целини Веће одлучује без расправе.

По одлучивању о дневном реду у целини, председник отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда.

**Члан 34.**

Чланови Већа су дужни да поштују достојанство Већа и да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Председник даје реч по редоследу пријаве.

**Члан 35.**

На седници Већа има право да говори сваки члан Већа, као и свако позвано лице коме председник да реч, у складу са одредбама овог Пословника.

Излагање чланова Већа у расправи по тачки дневног реда може трајати до пет минута, с тим што члан Већа о истом питању може добити реч само једанпут.

Излагање сваког позваног лица коме председник да реч, по тачки дневног реда, може трајати до пет минута, с тим што о истом питању може добити реч само једанпут.

Председник ће у случају прекорачења времена излагања утврђеног одредбама овог члана, опоменути учесника у расправи да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених учесника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник, када се исцрпи листа пријављених учесника.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отворати.

**Члан 36.**

Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду.



Нико не може прекидати учесника у расправи, нити га опомињати, осим председника у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Председник је дужан да се стара да учесник у расправи не буде ометан у свом излагању.

Ако се учесник у расправи удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа, или у свом обраћању употребљава увредљиве изразе, председник ће га опоменути.

Уколико и поред опомене настави да излаже чинећи повреде из става 4. овог члана, председник ће му одузети реч.

Уколико учесника у расправи члан Већа или друго позвано лице, омета на начин уређен овим чланом, председник му изриче опомену, а ако и поред изречене опомене настави да чини повреде из овог члана, председник овом лицу неће давати реч до краја заседања.

### **4.3. Одлучивање**

#### **Члан 37.**

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Веће прелази на одлучивање.

Веће одлучује гласањем, на начин, по поступку и већином утврђеном законом, Статутом Универзитета и овим Пословником.

#### **Члан 38.**

Гласање на седници Већа је јавно.

Чланови Већа гласају изјашњавањем "за" предлог или "против" предлога или се "уздржавају" од гласања.

Гласање се врши дизањем руке.

Председник прво позива да се изјасне чланови који гласају "за", затим они који гласају "против" а потом они који се "уздржавају" од гласања.

#### **Члан 39.**

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

**Члан 40.**

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

**Члан 41.**

Акта Већа израђују се, на основу записника о раду седнице на којој су донета.

Акте Већа потписује председник.

О чувању и објављивању аката Већа стара се надлежна стручна служба за послове Универзитета.

Акта Већа објављују се на сајту Универзитета.

**4.4. Акта Већа****Члан 42.**

Веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, решења, мишљења, закључке, препоруке и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

**Члан 43.**

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Већа.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и општим актима органа Универзитета.

Мишљењем се износе ставови о одређеном питању које је разматрано, у складу са надлежностима.

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





#### **4.5. Записник**

##### **Члан 44.**

Са седнице се прави извод из записника који се доставља члановима уз позив за наредну седницу.

Извод из записника 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.

Извод из записника потписују председник и секретар радног тела

#### ***V ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА И ЊЕГОВИХ РАДНИХ ТЕЛА***

##### **Члан 45.**

Рад Већа и радних тела Већа је јаван.

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

За јавност рада Већа и његових радних тела одговоран је председник Већа.

##### **Члан 46.**

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

##### **Члан 47.**

Веће и радна тела Већа могу да дају службена саопштења за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница.

Текст службеног саопштења израђује надлежна служба Универзитета, а одобрава га председник Већа, односно радног тела, уз писану сагласност ректора.



## ***VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА***

### **Члан 48.**

Право и дужност члана Већа је:

- да учествује у раду Већа и радних тела Већа,
- предлаже Већу претресање одређених питања,
- учествује у другим активностима Већа.

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

### **Члан 49.**

Члан Већа је дужан да присуствује седницама Већа и радних тела Већа у које је именован.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници, члан Већа је дужан да благовремено пријави своје одсуство председнику, односно служби Универзитета.

### **Члан 50.**

Члану, односно председнику Већа престаје мандат пре истека времена на које је именован:

- 1) подношењем оставке;
- 2) решењем ректора о разрешењу;
- 3) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
- 5) преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом члана Већа;
- 6) престанком радног односа на факултету, односно Универзитету, односно престанком статуса студента;
- 7) ако три пута узастопно, неоправдано, не присуствује седницама Већа;
- 8) ако наступи смрт члана Већа;
- 9) на писани предлог декана;
- 10) ако активно и на квалитетан и одговоран начин не остварује права и дужности из члана 48. овог Правилника.

Члан Већа може поднети оставку ректору писаним путем.



У случају из става 2. овог члана ректор ће, на предлог овлашћеног предлагача у року не дужем од 7 дана именовати новог члана Већа.

Ако члану Већа престаје мандат наступањем случаја из става 1. овог члана тачка 7), Веће обавештава ректора да донесе решење о његовом разрешењу.

У случају из става 4. овог члана, декан факултета дужан је да ректору Универзитета достави нови предлог за именовање члана Већа у року од 7 дана од дана достављања решења о разрешењу.

Мандат новог члана траје до истека мандата члана коме је престао мандат.

## ***VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

### **Члан 51.**

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

**ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

**Зорица Аврамовић**

