УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

- МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ -

Број:

Датум:

Београд, Краљице Марије бр.16

**ПРОЦЕДУРE**

**РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

**ЕЛЕКТРОНСКЕ СЕДНИЦЕ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА**

Члан 1.

Процедурe реализације електронскe седницe Наставно-научног већа (у даљем тексту: Процедуре) ближе уређују начин рада и одлучивања Наставно-научног Већа Машинског факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Веће) у случају ванредних околности дефинисаних чланом 168а Статута Универзитета у Београду.

Одредбе Процедура обавезне су за све чланове Већа и сва лица која учествују у раду Већа.

Члан 2.

У случају непредвиђених околности и процене Руководства Машинског факултета, а у циљу обезбеђивања неопходног континуитета и ефикасности рада Већа, Седница Већа се може реализовати и електронским путем или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације.

Члан 3.

Одлуку о реализацији електронске седнице ННВ-а доноси председник Већа, уз образложење о испуњености услова из члана 168а Статута Универзитета у Београду.

Члан 4.

Електронску седницу Већа сазива Председник Већа путем званичне електронске поште (у даљем тексту: мејл), **Позивом** упућеним свим члановима Већа у коме се налази предлог **Дневног реда.** Целокупан **Радни материјал** са прилозима и **гласачки листић** неопходан за одлучивање по свим тачкама предложеног дневног реда на предметној седници Већа достављају се путем сервиса за запослене у оквиру званичне web-апликације Машинског факултета.

Члан 5.

**Позив**, предложени **Дневни ред** и **Радни материјал** за електронску седницу Већа се шаље најкасније 72 сата пре термина реализације седнице (који је наведен у самом позиву), а који се односи на предвиђено време изјашњавања чланова Већа. Предвиђено време изјашњавања чланова Већа је 3 (три) сата у периоду од 11-14 часова.

У позиву за електронску седницу Већа јасно је наведен термин за свим члановима доступну **дискусију** и упутство о начину на који ће се дискусија остваривати уколико се користе одговарајуће софтверске платформе као средстава аудио-визуелне комуникације. Овај термин не може бити краћи од 1 сата. Наведени термин за **дискусију** је најкасније 24 сата пре почетка времена предвиђеног за изјашњавања чланова Већа.

Након слања позива у **Радни материјал** није могуће ни по једном основу додавати додатни материјал који може на било који начин бити предмет одлучивања или може бити у било каквој вези са предметом одлучивања на електронској седници Већа, осим ако постоје битне чињенице на основу којих могу наступити штетне последице по Машински факултет након доношења одлука Већа или нарушавање угледа чланова Већа.

Члан 6.

 Присуство на електронској седници члан Већа потврђује електронским путем. Члан Већа који није у могућности да учествује у раду седнице дужан је да о томе благовремено електронским путем обавести председника Већа уз образложење о разлогу.

По добијању **Позива**, предложеног **Дневног реда** и **Радног материјала** за електронску седницу Већа, сваки члан Већа може у року од наредна 24 сата изнети образложену примедбу на предложени дневни ред или на неку тачку која је уврштена у радни материјал за коју члан Већа сматра да је спорна, односно може предложити допуну Дневног реда. Ова примедба се шаље председнику Већа мејлом и „видљива“ је свим члановима ННВ.

Председник Већа све примедбе обједињује и у предвиђеном термину за **дискусију** који је наведен у позиву, отвара дискусију на покренуте теме.

Председник Већа на крају дискусије може усвојити или одбацити примедбу дискутанта. Сходно томе председник Већа констатује да ли се гласа о свим предложеним тачкама дневног реда или само о неким неспорним. По завршетку дискусије Председник Већа позива чланове Већа да у предвиђеном термину гласају о предложеним тачкама дневног реда.

 Уколико услед непредвиђених околности (нестанак струје и сл.) **дискусија** на покренуте теме није могућа преко средстава аудио-визуелне комуникације, председник Већа путем мејла одговара дискутантима на начин да сви чланови Већа преписку „виде“. У овом случају, председник Већа мора одговорити дискутантима најкасније 12 сати пре почетка времена предвиђеног за изјашњавања чланова Већа.

Члан 7.

У случају јавног гласања, уколико члан Већа жели да се изјасни, он у термину предвиђеном за изјашњавање шаље попуњен гласачки листић по свакој тачки дневног реда где је експлицитно наведено ЗА, ПРОТИВ, УЗДРЖАН или НЕ ГЛАСАМ.

 У случају јавног гласања, уколико је члан Већа спречен да се изјасни о тачкама усвојеног дневног реда у предвиђеном термину за изјашњавање, он то може учинити и пре тог термина. Не постоји могућност да, у случају да након спроведене дискусије, члан Већа који је гласао пре предвиђеног термина за изјашњавање, промени своју одлука. Гласање после предвиђеног термина није могуће.

Члан 8.

У случају потребе организовања тајног гласања, председник Већа у позиву између осталог предлаже и Комисију за спровођење тајног гласања. Уколико у наредна 24 сата нема примедби, сматраће се да је Комисија усвојена. Уколико неки члан Већа достави образложену примедбу на избор неког предложеног члана комисије, Председник Већа у току дискусије предлаже новог члана Комисије. Уколико нема примедби, по завршетку дискусије, сматраће се да је комисија формирана.

Тајно гласање није могуће сповести електронским путем, већ процедуром дефинисаном Пословником о раду Већа.

Члан 9.

По завршетку Електронске седнице Већа, у периоду не дужем од 24 сата, Председник Већа путем мејла свим члановима Већа шаље резултате гласања као и извештај са седнице (записник).

 Извештај са седнице обавезно садржи садржај вођене дискусије на седници Већа.

Уколико је гласање било јавно, сваки члан Већа добија детаљан извештај о гласању где је недвосмислено видљиво на који начин су други чланови Већа гласали по свим тачкама о којима се одлучивало.

Уколико је гласање било тајно, сваки члан Већа добија извештај о гласању са резултатима гласања по свим тачкама о којима се одлучивало тајно.

У акта Већа која се доносе изјашњавањем електронским путем или употребом других средстава аудио-видзуелне комуникације, уноси се и редни број електронске седнице, додељен по редоследу реализације седница, о чему се сачињава записник.

Одредбе Процедура се могу користити и за реализацију електронских седница Деканског колегијума, проширеног Деканског колегијума, сталних комисија Факултета и седница већа катедара.

Члан 10.

Процедуре се примењују до формирања одговарајуће софтверске апликације и доношења Пословника о раду електронске седнице ННВ-а, у коме ће се детаљно размотрити сваки сегмент реализације будућих електронских седница.

 ПРЕДСЕДНИК

 НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

 МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

 проф. др Радивоје Митровић