

Факултет медицинских наука  
Универзитета у Крагујевцу  
Веће за ДАС  
Број: 01-11796/2  
Дана: 4.12.2020. године  
Крагујевац

На основу одредбе члана 9. Правилника о заједничком студијском програму докторских академских студија – Менаџмент здравственог система од 25.11.2020. године, на седници Већа за ДАС одржаној дана 4.12.2020. године, Веће за ДАС доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ЗАЈЕДНИЧКОГ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА ДОКТОРСКИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА МЕНАЏМЕНТ ЗДРАВСТВЕНОГ СИСТЕМА**

### **Члан 1.**

Пословником о раду Већа заједничког студијског програма докторских академских студија Менаџмент здравственог система (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Већа заједничког студијског програма докторских академских студија Менаџмент здравственог система (у даљем тексту: Веће за ДАС).

Одредбама овог Пословника нарочито се уређују:

- припреме и заказивање седнице Већа за ДАС
- руковођење седницама и ток седнице
- овлашћења и обавезе председника и заменика председника Већа за ДАС
- права и обавезе чланова Већа за ДАС
- начин и поступак одлучивања
- друга питања од значаја за рад Већа за ДАС

### ***Конституисање Већа за ДАС и верификација мандата***

### **Члан 2.**

Прву, конститутивну седницу Већа за ДАС сазива руководилац студијског програма докторских академских студија Менаџмент здравственог система (у даљем тексту: Студијски програм).

Верификација мандата чланова Већа за ДАС врши се на седници Већа за ДАС.

Верификацијом мандата стиче се својство члана Већа за ДАС, односно право и дужност учешћа у раду Већа за ДАС.

### **Члан 3.**

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

### ***Председник Већа за ДАС***

### **Члан 4.**

Председника Већа за ДАС је руководилац Студијског програма, кога одређује декан Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

## **Члан 5.**

Права и дужности председника Већа за ДАС су:

- припремање и сазивање седнице
- руковођење седницама
- старање о разматрању питања и доношења одлука из надлежности Већа за ДАС
- старање о одржавању реда на седници
- изрицање мера за повреду реда на седници
- обављање и других послова из делокруга свог рада, сходно одредбама закона, општим актима и Пословника.

У случају одсуства или спречености председника Већа за ДАС, Већем за ДАС руководи заменик председника Већа за ДАС кога одређује декан Факултета из реда наставника на Студијском програму.

### ***Права и дужности чланова Већа за ДАС***

## **Члан 6.**

Члан Већа за ДАС обавезан је да редовно учествује у раду Већа за ДАС, а у случају оправдане спречености да присуствује седници Већа за ДАС, обавезан је да благовремено о томе извести председника Већа за ДАС.

Члан Већа за ДАС не сме својим понашањем или излагањем да повреди углед Факултета, Економског факултета Универзитета у Крагујевцу, као и њихових запослених.

### ***Седнице Већа за ДАС***

## **Члан 7.**

Седнице Већа за ДАС могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице Већа за ДАС одржавају се, по правилу, последњег петка у месецу (осим у периоду зимског и летњег распуста).

Ванредне седнице Већа за ДАС се одржавају уколико то захтевају разлози за хитно одлучивање или доношење одговарајућег акта.

## **Члан 8.**

Седнице Већа за ДАС припрема и сазива председавајући Већа за ДАС.

У припреми седница одговарајуће стручне службе Факултета пружају неопходну стручно административну помоћ.

## **Члан 9.**

Позив за седницу Већа за ДАС садржи датум, време и место одржавања седнице и предлог дневног реда који потписује председавајући Већа за ДАС. Уз позив се прилажу материјали који су предмет расправљања и одлучивања по тачкама дневног реда.

Позив за седницу са пратећим материјалом доставља се електронском поштом.

Материјали могу бити презентовани и на самој седници, по одлуци председавајућег Већа за ДАС.

### ***Одржавање, ток седнице и одлучивање***

#### **Члан 10.**

Веће за ДАС пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа за ДАС, осим уколико је законом, општим актом који се односи на Студијски програм или овим Пословником другачије уређено.

Представници студената улазе у састав укупног броја чланова Већа за ДАС само када се расправља, односно одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену Студијског програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ.

Председавајући Већа за ДАС отвара седницу, утврђује да ли је присутан потребан број чланова за рад (кворум) и одлучивању.

По утврђивању присуства потребног броја чланова за пуноважан рад, председавајући Већа за ДАС предлаже усвајање дневног реда.

Чланови Већа за ДАС се подизањем руке изјашњавају о прихватању или неприхватању дневног реда.

#### **Члан 11.**

Председавају Већа за ДАС или члан Већа за ДАС имају право да предложи измене и допуне дневног реда, о чему Веће за ДАС одлучује већином гласова од броја присутних чланова. Евентуалне тачке допуњеног дневног реда се разматрају и о њима се одлучује по завршетку свих тачака из позива за седницу.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач. О овом предлогу се не изјашњавају чланови Већа за ДАС, већ председавајући Већа за ДАС о томе само обавештава чланове Већа за ДАС и констатује њено повлачење.

#### **Члан 12.**

Разматрање и одлучивање на седници обавља се по свакој тачки утврђеног дневног реда.

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

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

#### **Члан 13.**

Председавајући Већа за ДАС даје реч по редоследу јављања чланова и осталих присутних лица. По завршеној дискусији председавајући Већа за ДАС формулише предлог који се ставља на гласање.

#### **Члан 14.**

Већа за ДАС доноси одлуке из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова.

Гласање је, по правилу, јавно и обавља се дизањем руке члана Већа за ДАС.

Председавајући Већа за ДАС прво позива да се изјасне чланови који гласају „за“, затим они који гласају „против“, а потом они који се „уздржавају“ од гласања.

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

Одлуке се доносе уколико се о томе изјасни потребна већина чланова Већа за ДАС.

#### **Члан 15.**

Гласати се може тајно у случајевима предвиђеним Законом и у случајевима уколико

за то постоји оправдани интерес о чему се изјашњава више од половине присутних чланова Већа за ДАС.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића. Тајно гласање и резултате гласања спроводи и утврђује комисија коју чине предавајући Већа за ДАС и два члана које бира Веће за ДАС из својих редова.

Веће за ДАС може одлучити да се о поједином питању одлука донесе тајним гласањем.

### *Електронска седница*

#### **Члан 16.**

Седница Већа за ДАС се може одржати и електронским путем на један од следећих начина:

- путем електронске поште, односно и-мејла
- путем видео конференцијске везе

#### **Члан 17.**

Уз позив за електронску седницу са предлогом дневног реда, члановима Већа за ДАС се доставља и пратећи материјали уз предложене тачке дневног реда, уз назнаку рока до када најкасније треба да доставе своје изјашњење.

Своје изјашњење, односно гласање "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима, чланови Већа за ДАС достављају путем електронске поште на заједничку електронску пошту која је назначена у позиву за седницу.

Гласање електронским путем мора се организовати тако да ако је реч о јавном гласању сви чланови Већа за ДАС буду упознати са гласањем других чланова Већа за ДАС.

По завршеном гласању, чланови Већа за ДАС се обавештавају о резултатима гласања.

Штампана електронска пошта чланова Већа за ДАС који су се одазвали седници је саставни део извода из записника са тако одржане седнице.

У извод из записник са седнице одржане електронским путем обавезно се уноси: датум одржавања електронске седнице, имена чланова који су се одазвали позиву за седницу, имена чланова који се нису одазвали позиву за седницу, почетак одржавања седнице, предлог дневног реда, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник), време завршетка седнице.

Записник се усваја на првој наредној редовној седници.

Записник потписује председник Већа за ДАС

#### **Члан 18.**

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

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник Већа за ДАС објављује одлуку.

### *Одржавање реда на седници*

#### **Члан 19.**

О реду на седници стара се председавајући Већа за ДАС. За повреду реда председавајући може да изрекне јавну опомену или одузимање речи.

На предлог председавајућег Већа за ДАС, Веће за ДАС може да изрекне меру удаљења са седнице. Мера удаљења се изриче само за текућу седницу.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице обавезно је да одмах напусти просторију у којој се седница одржава. Уколико лице одбија да се удаљи са седнице, председавајући Већа за ДАС ће одредити паузу док се поново не успостави ред, а најдуже 30 минута. Ако и по истеку тог времена није могуће наставити седницу због немогућности успостављања реда, председавајући Већа за ДАС доноси одлуку о прекиду седнице.

Тачке дневног реда о којима Веће за ДАС није одлучивао, обавезни су део дневног реда прве наредне седнице Већа за ДАС.

#### **Члан 20.**

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

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

Мера удаљења са седнице изриче се лицу који после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуке председавајућег Већа за ДАС о изрицању мере одузимања речи или наставља да чини друге повреде из става 1. овог члана.

Мере удаљења са седнице може се изрећи и лицу без претходно блаже изречених мера, у случају физичког напада или другог сличног поступања којим се теже угрожава физички или морални интегритет лица која присуствују седници.

#### **Члан 21.**

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 Већа и записничара

#### **Члан 22.**

Поред чланова Већа за ДАС, седници могу да присуствују декан Факултета и декан Економском Факултета Универзитета у Крагујевцу, представници стручних служби Факултета, а по добијању претходне сагласности Већа за ДАС, седници могу присуствовати и друга лица.

**Члан 23.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.



ПРЕДСЕДАЈУЋИ ВЕЋА ЗА ДАС

проф. др Векић Берислав