

**Институт за информационе технологије, Крагујевац**  
**Универзитета у Крагујевцу**  
**Научно веће**  
**Број: 01-1006/8**  
**Датум: 17. април 2026. године**  
**К р а г у ј е в а ц**

На основу члана 42. става 4. Статута Института за информационе технологије, Крагујевац (број 620 / 8 од 15. 10. 2021. године, са изменама и допунама број 010-358/1 од 13. 2. 2026. године, у даљем тексту: Статут), Научно веће Института за информационе технологије, Крагујевац (у даљем тексту: Институт), донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАУЧНОГ ВЕЋА**

### **Члан 1.**

Пословником о раду Научног већа Института (у даљем тексту: Научно веће) уређује се начин рада Научног већа, начин припреме, сазивање и вођење седнице, руковођење седницама и ток седнице, овлашћења и обавезе председника и заменика председника Научног већа, права и обавезе чланова Научног већа, начин и поступак одлучивања и друга питања од значаја за рад Научног већа (у даљем тексту: Пословник).

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Научног већа, као и за сва лица која су позвана да присуствују седницама Научног већа.

### ***Конституисање Научног већа и верификација мандата***

#### **Члан 2.**

Конститутивну седницу Научног већа сазива председник Научног већа, а уколико Научно веће нема председника, онда директор Института.

Верификација мандата чланова Научног већа врши се на седници Научног већа, јавним гласањем.

Верификацијом мандата стиче се својство члана Научног већа, односно право и дужност учешћа у раду Научног већа.

### ***Права и дужности чланова Научног већа***

#### **Члан 3.**

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

Члан Научног већа не сме својим понашањем или излагањем да повреди углед Института, као и њихових запослених.

Члан Научног већа има право и дужност да:

- присуствује седници Научног већа
- учествује у раду Научног већа
- учествује у одлучивању
- подноси амандмане, односно предлог за исправку техничке грешке на општи акт који доноси или чији предлог утврђује Научно веће
- учествује у другим активностима које му повери Научно веће
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Правилником и другим одлукама и општим актима Института

Присуство седницама, односно одазивање електронским седницама Научног већа је обавезно. У случају да члан Научног већа, без оправдања о спречености, не дође на седницу Научног већа, односно не одазове се електронској седници, биће кажњен у складу са законом,

као и одлукама и општим актима Института.

За један неоправдани изостанак са седнице Научног већа у календарској години изриче се јавна опомена. За други неоправдани изостанак са седнице Научног већа у календарској години изриче се новчана казна у висини од 10% од зараде за месец у којем је забележен неоправдани изостанак. За трећи неоправдани изостанак у календарској години са седнице Научног већа доноси се решење директора о престанку радног односа.

### ***Председник Научног већа***

#### **Члан 4.**

Права и дужности председника Научног већа су:

- да представља и заступа Научно веће
- припремање и сазивање седнице
- предлаже дневни ред
- руковођење седницама
- старање о разматрању питања и доношења одлука из надлежности Научног већа
- старање о одржавању реда на седници
- изриче мере за повреду реда на седници
- стара се о примени Пословника
- обављање и других послова из делокруга свог рада, утврђене законом, овим Пословником, као и одлукама и другим актима Института.

У случају одсуства или спречености председника Научног већа, Научним већем руководи заменик председника Научног већа, у складу са законом и општим актима Института.

У случају да је председнику Научног већа и заменику председника Научног већа истекао мандат, а да није одлучено благовремено о томе ко ће бити председник и заменик председника Научног већа, директор Института може сазвати седницу Научног већа.

### ***Седнице Научног већа***

#### **Члан 5.**

Седнице Научног већа могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице одржавају се, по правилу, током треће недеље у месецу, а тачан датум одржавања редовних седница утврђује се на основу Годишњег календара седница Научног већа.

Годишњи календар седница Научног већа доноси председник Научног већа. Председник Научног већа доставља Годишњи календар седница секретару Института, а секретар Института је обавезан да обавести лице надлежно за одржавање интернет странице Института да објави Годишњи календар седница Научног већа на интернет страницу Института.

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

#### **Члан 6.**

Седнице Научног већа припрема и сазива председник Научног већа.

У припреми седница одговарајуће стручне службе и канцеларије Института пружају неопходну помоћ при раду Научног већа.

Секретар Института се стара о обављању стручних послова у вези са припремом материјала, сазивањем и одржавањем седница.

### ***Позив за седницу***

#### **Члан 7.**

Позив за седницу Научног већа са пратећим материјалом доставља се, по правилу,

најкасније два дана пре одржавања седнице Научног већа.

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

Уколико се седница одржава електронским путем, у позиву за седницу се достављају упутства за одржавање електронске седнице.

Позив за седницу са пратећим материјалом доставља се путем електронске поште.

Изузетно, материјал се члановима Научног већа може уручити и на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.

Поред чланова Научног већа, позив за седницу се може упутити и лицима која су позвана да присуствују и евентуално учествују у раду Научног већа, а која немају права гласа.

### ***Измене и допуне дневног реда***

#### **Члан 8.**

Председник Научног већа или члан Научног већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, о чему Научно веће одлучује већином гласова од броја присутних чланова. Евентуалне тачке допуњеног дневног реда се разматрају и о њима се одлучује по завршетку одлучивања по свим тачкама из позива за седницу.

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

### ***Одлучивање на седници***

#### **Члан 9.**

Научно веће пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Научног већа, осим уколико је законом, правним актима Института другачије уређено. Секретар и председник Научног већа проверавају број присутних чланова Научног већа и утврђују да ли постоји кворум за одлучивање. Провера постојања кворума утврђује се прозивком сваког члана Научног већа појединачно, или на основу увида у предату евиденцију присутних чланова Научног већа, где чланови Научног већа потврђују присуство на седници својим потписом.

Уколико се утврди да на седници није присутна потребна већина, односно да нема кворума за одлучивање, председник Научног већа одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице и новом термину одржавања се обавештавају само чланови који нису присутни седници која се одлаже.

У кворум се не урачунавају чланови Научног већа који су на боловању дужем од три месеца, на породилском одсуству, одсуству ради неге детета, плаћеном одсуству дужем од 15 дана и на неплаћеном одсуству.

Члан Научног већа који користи годишњи одмор улази у кворум за пуноважно одлучивање и може, да се одазове седници Научног већа иако користи годишњи одмор.

По утврђивању присуства потребног броја чланова за пуноважан рад, председник Научног већа предлаже усвајање дневног реда.

Чланови Научног већа се подизањем руке изјашњавају да ли су „за“, „против“ или „уздржани“ о предлогу дневног реда и о предложеним тачкама дневног реда.

Чланови Научног већа се могу изјашњавати и тако што њихово име и презиме прозове председник Научног већа, постави им питање како се изјашњавају по одређеној тачки дневног реда и онда се члан Научног већа усмено изјашњава.

### ***Одлучивање о предлогу за стицање истраживачких и научних звања.***

#### **Члан 10.**

Гласање за стицање истраживачких и научних звања је јавно.

Приликом одлучивања о избору у истраживачка звања чланови научног већа, дужни су да се о предлогу, односно захтеву за избор у звање изјасне гласањем "за" или "против". У случају да се члан научног већа изјасни "против" дужан је да достави потписано писано образложење неприхватања предлога, односно захтева, које је саставни део записника седнице већа, у року од 2 дана од дана одржавања седнице.

Право да одлучују о предлогу за стицање научног звања имају истраживачи који су у истом или вишем научном звању или у еквивалентном наставном звању у односу на звање у које се кандидат бира. Одлуку о предлогу за избор, односно реизбор у научно звање доноси надлежно веће већином од укупног броја чланова већа, који имају право да одлучују о избору у научно звање. Приликом одлучивања о избору, односно реизбору у научна звања чланови научног већа дужни су да се о предлогу за избор у звање изјасне гласањем "за" или "против". У случају да се члан научног већа изјасни "против", дужан је да достави потписано писмено образложење неприхватања предлога, које је саставни део записника седнице, у року од 2 дана од дана одржавања седнице. Одлука научног већа гласи: "УТВРЂУЈЕ СЕ ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ" или "НЕ УТВРЂУЈЕ СЕ ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ".

Недостављање образложеног неприхватања предлога из става 2. и 3. овог члана повлачи новчану казну у износу од 10% од зараде за месец у коме се одржала седница.

### ***Избор директора***

#### **Члан 11.**

Поступак избора директора предвиђен је Законом и Статутом Института.

У поступку избора директора, Научно веће даје мишљење о пријављеним кандидатима, у складу са законом и Статутом Института.

Мишљење Научног већа није обавезујуће за орган надлежан за избор директора.

### ***Разматрање кандидата***

#### **Члан 12.**

Научно веће разматра пријаве кандидата и извештај надлежне комисије о испуњености услова.

Чланови Научног већа имају право да дискутују о кандидатима.

Пре дискусије из става 2. овог члана, кандидати могу презентовати члановима Научног већа предлог плана и програма свог рада за изборни период.

### ***Начин изјашњавања***

#### **Члан 13.**

Научно веће се о сваком кандидату изјашњава давањем позитивног или негативног мишљења.

О давању мишљења о кандидатима за избор директора Научно веће, по правилу, одлучује тајним гласањем.

Изузетно, Научно веће може одлучивати да се гласање спроведе јавно, уколико се са тим сагласи већина присутних чланова.

### ***Тајно гласање***

#### **Члан 14.**

Тајно гласање спроводи комисија од три члана, коју бира Научно веће.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића који садрже име и презиме кандидата, редни број кандидата и опције „за“, или „против“ односно заокруживање кандидата.

Гласање се врши заокруживањем једне од понуђене опције, а гласачки листић се убацује у гласачку кутију.

Комисија од три члана, коју бира Научно веће из реда чланова Научног већа, утврђује резултате гласања и сачињава записник који потписују сви чланови комисије.

Неважећим се сматра гласачки листић из ког се не може поуздано утврдити воља гласача.

## **Утврђивање мишљења**

### **Члан 15.**

Приликом утврђивања мишљења не урачунавају се неважећи гласачки листићи.

Мишљење о кандидату сматра се позитивним ако је већина присутних чланова Научног већа гласала „за“.

Мишљење о кандидату сматра се негативним ако је већина присутних чланова Научног већа гласала „против“.

### **Члан 16.**

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

Дискусија по свакој тачки не може бити дужа од пет минута по члану Научног већа.

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

### **Члан 17.**

Председник Научног већа даје реч по редоследу јављања за реч чланова и осталих присутних лица. По завршеној дискусији председник Научног већа формулише предлог који се ставља на гласање.

### **Члан 18.**

Гласање је, по правилу, јавно.

Председник Научног већа прво позива да се изјасне чланови који гласају „за“, затим они који гласају „против“, а потом они који се „уздржавају“ од гласања. Изјашњавање се, по правилу, обавља подизањем руке.

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

О питањима из своје надлежности, Научно веће одлучује самостално, с тим што може, од својих помоћних радних тела и комисија тражити мишљења или предлоге.

Одлуке се доносе уколико се о томе изјасни потребна већина чланова Научног већа.

### **Члан 19.**

Гласати се може тајно у случајевима предвиђеним законом и овим Пословником и у случајевима уколико за то постоји оправдани интерес о чему се изјашњава више од половине присутних чланова Научног већа, а на основу предлога члана Научног већа.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића. Тајно гласање и резултате гласања спроводи и утврђује комисија од три члана (председник и два члана) која бирају чланови Научног већа. О утврђивању резултата гласања комисија сачињава записник који потписују сви чланови комисије, а који је саставни део записника са седнице Института. Секретар Института присуствује бројању гласова у циљу састављања записника о утврђивању резултата гласања.

## **Електронска седница**

### **Члан 20.**

Седница Научног већа се може одржати и електронским путем на један од следећих начина:

- путем електронске поште, односно и-мејла
- путем платформе за аудио и/или видео конференцију (нпр. BigBlueButton, Zoom, MS Teams и слично).

Сматра се да је обезбеђена јавност рада и законитост одлучивања уколико су испуњени технички услови за одржавање електронске седнице на један од горе наведених начина.

## **Члан 21.**

Уз позив за електронску седницу са предлогом дневног реда, члановима Научног већа се доставља и пратећи материјал уз предложене тачке дневног реда, уз назнаку рока до када најкасније треба да доставе своје изјашњење и на коју мејл адресу.

Своје изјашњење, односно гласање "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима, чланови Научног већа достављају путем електронске поште на електронску адресу која је назначена у позиву за седницу.

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

У извод из записника са седнице одржане електронским путем обавезно се уноси: датум одржавања електронске седнице, имена чланова који су се 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), назив аката донетих на седници, време завршетка седнице.

Записник се, по правилу, усваја на првој наредној редовној седници.

Записник потписује председник Научног већа.

## **Члан 22.**

Уколико се електронска седница одржава путем видео конференцијске везе, члановима Научног већа се шаљу путем електронске поште упутства за приступ видео конференцији и упутства о начину гласања.

Пре почетка саме седнице, председник Научног већа врши идентификацију учесника путем видео укључења или другог одговарајућег начина.

Гласање на електронској седници је по правилу јавно и врши се:

- усменим изјашњавањем („за“, „против“, „уздржан“) или
- подизањем руке путем видео преноса (кликом на икону) или
- коришћењем функционалности платформе (poll, чет, реакције и слично).

Када је прописано тајно гласање, оно се може спровести електронским путем коришћењем алата који обезбеђују анонимност (посебна апликација, електронски формулар и слично), уз обезбеђење интегритета и тајности гласања.

Ако није могуће обезбедити тајност гласања електронским путем, одлучивање се одлаже или се седница одржава у физичком присуству.

Ток електронске седнице може се аудио или видео снимити ради израде записника, о чему се учесници обавештавају на почетку седнице. Снимак седнице представља помоћно средство за израду записника и чува се до усвајања записника са те седнице, осим ако Научно веће одлучи другачије.

У случају техничких сметњи које онемогућавају рад седнице или учешће чланова у одлучивању, председавајући може прекинути или одложити седницу.

## **Амандмани**

### **Члан 23.**

Амандман – предлог за промену члана општег акта може поднети сваки члан Научног већа писаним путем.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измене, образложење са разлозима за подношење амандмана и име подносиоца амандмана.

Предлог за имену и/или допуну предлога општег акта – амандман, подноси се председнику Научног већа и секретару Института у писаном облику.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију предлагача акта, амандман постаје саставни део предлога општег акта.

Ако подносилац амандмана не прихвати нову формулацију, онда Научно веће гласа прво о амандману онаквом како га је формулисао подносилац.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему се Научно веће не изјашњава.

У току гласања, амандмане усмено или у писаном облику може да поднесе само предлагач акта и то само у случају ако је потреба за амандманом настала услед претходног прихватања неког другог амандмана, односно ако је потреба за амандманом настала ради исправке техничке грешке.

Научно веће одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана, а затим о амандману којим се прелаже измена целог члана.

О амандманима се гласа „за“, „против“ или „уздржан“, а одлучује се оном већином која је потребна за доношење тог акта.

### ***Одржавање реда на седници***

#### **Члан 24.**

О реду на седници стара се председник Научног већа. За повреду реда председавајући може да изрекне јавну опомену или одузимање речи.

На предлог председника, Научно веће може да изрекне меру удаљења са седнице члану Научног већа који ремети ред и мир седнице. Мера удаљења се изриче само за текућу седницу.

#### **Члан 25.**

О раду на седници води се записник. Записник обухвата податке о раду на седници, а обавезно садржи:

- назначење редног броја седнице
- назначење уколико је реч о електронски одржаној седници
- датум, време и место одржавања седнице
- имена лица која присуствују седници
- усвојени дневни ред седнице
- кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало
- имена и битне делове излагања учесника
- резултате гласања
- име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник)
- назив аката донетих на седници
- врсту и број изречених мера за одржавање реда на седници и имена лица којима су изречене мере
- време завршетка седнице
- потпис председавајућег Научног већа и записничара

Уколико се седница одржава уживо, пре почетка седнице, чланови Научног већа се потписују на списак - евиденцију присутности седници, чиме потврђују своје присуство седници. Списак чланова Научног већа седници који су својим потписом потврдили присутност седници Научног већа чини саставни део записника.

Уколико се седница одржава електронским путем, саставни део записника су и одштампани мејлови о гласању чланова Научног већа.

Уколико се седница Научног већа записује на видео или аудио снимцима, они се чувају у документационој архиви седница и то се наводи у записнику.

Рок чувања аудио или видео снимака седнице Научног већа је до усвајања записника са те седнице, осим уколико Научно веће одлучи другачије.

## **Члан 26.**

Поред чланова Научног већа, седници могу да присуствују запослени који нису чланови Научног већа, као и лица која нису запослена на Институту, ако је за рад Научног већа њихово присуство неопходно, како би детаљније обавестили Научно веће о неком питању из њиховог делокруга рада, а по одобрењу председника Научног већа.

Лица наведена у ставу 1 овог члана могу учествовати у раду Научног већа уколико им председник Научног већа да реч, али не могу гласати о тачкама дневног реда.

## ***Комисија за претходна питања***

### **Члан 27.**

Научно веће образује Комисију за претходна питања (у даљем тексту: КПП) од 3 члана од којих је један члан запослени - задужен за поступање на порталу Е-наука испред Института, један члан је из научне области природно-математичких наука, а један члан из научне области техничко-технолошких наука. Научно веће може одредити и заменике чланова КПП-а.

Мандатни период чланова КПП је 2 године од дана именовања.

КПП је надлежан да:

- разматра испуњеност формалних услова за избор у стручно, истраживачко и научно звање
- проверава да ли је Комисија за оцену испуњености услова за избор, односно реизбор у научна звања (у даљем тексту: Комисија) компетентна за писање извештаја кандидата
- врши проверу комплетности документације
- даје мишљење/извештај Научном већу
- проверава формалну исправност извештаја Комисије

Кандидат који покрене поступак за избор у звање дужан је да попуњени захтев за покретање поступка избора у звање са прилозима заведе и да исти достави КПП-у, по правилу, 5 дана пре слања материјала за одржавање седнице Научног већа. КПП проверава да ли је кандидат предложио компетентне чланове Комисије у односу на научну област и научну грану у којој се кандидат бира. Поред тога, проверава да ли је достављена комплетна документација неопходна за поступак за избор у звање.

Уколико КПП утврди формални недостатак у делу прилога, или да Комисија није компетентна одмах обавештава кандидата о томе слањем мишљења о утврђеним недостацима које се потписује и заводи у писарницу Института. Мишљење се доставља секретару Института и истраживачу који је покренуо поступак за избор у звање.

Кандидат може поступити по мишљењу КПП-а и доставити кориговану документацију пре званичног слања материјала Научном већу или исту повући. Кандидат може одлучити да не измени документацију у делу у ком му је КПП кроз своје Мишљење указало.

Мишљење КПП не обавезује Научно веће приликом одлучивања о покретању поступка за избор у звање и формирање Комисије.

Након што се покрене поступак за избор у звање, Комисија за оцену испуњености услова за избор у звање, дужна је да свој извештај достави КПП-у. КПП утврђује да ли је испуњена формална исправност извештаја. Уколико је испоштована формална исправност извештаја, они о томе обавештавају секретара Института. Секретар истог дана, од дана добијања обавештења о формалној исправности извештаја, даје налог програмер инжењеру да извештај Комисије за оцену испуњености услова за избор у звање окачи на увид јавности на интернет страници Института. У случају одсутности секретара са посла, КПП доставља ово обавештење директору и директор даје налог програмер инжењеру да извештај Комисије окачи на увид јавности на интернет страници Института.

КПП не проверава да ли кандидат испуњава материјалне услове за избор у звање, већ само формалне аспекте поступка.

КПП одлучује на седницама које се одржавају уживо или електронски. За доношење мишљења, потребна је обична већина, а о начину одржавања седнице саставља се записник. Уколико неко од чланова има другачије мишљење, неопходно је да преда потписано издвојено мишљење и да исто достави Научном већу.

КПП се обавезује да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Пословника састави све неопходне обрасце и процедуре за поступање КПП-а и да исте стави на увид свим запосленима путем интернет странице Института.

**Члан 28.**

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Научног већа број 933/1 од 17. 12. 2021. године.

**Члан 29.**

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

ПРЕДСЕДНИК НАУЧНОГ ВЕЋА  
Института за информационе технологије,  
Крагујевац  
Емина Мркалић  
Др Емина Мркалић, виши научни сарадник

