

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон), и члана 53.. Статута Грађевинско-архитектонског факултета Универзитета у Нишу, Наставно-научно веће Грађевинско-архитектонског факултета Универзитета у Нишу, на седници одржаној 28. 01. 2022. године донело је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ВЕЋА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1**

Правилником о раду већа студијских програма (у даљем тексту: Правилник) регулише се начин рада већа студијских програма (у даљем тексту: Веће) Грађевинско-архитектонског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

#### **Члан 2**

Овај Правилник садржи одредбе о врстама већа на Факултету, саставу, правима и дужностима чланова већа, о раду већа и о остваривању надлежности већа.

#### **Члан 3**

Већа студијских програма Факултета су:

- Веће студијских програма из области Грађевинарства и
- Веће студијских програма из области Архитектуре.

### **Састав и надлежност**

#### **Члан 4**

Веће студијских програма из области Грађевинарства и Управљања пројектима у градитељству чине наставници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, који обављају образовно-научни рад из наставних предмета који припадају следећим катедрама:

- Катедра за Математику, Физику и Информатику;
- Катедра за материјале и конструкције;
- Катедра за саобраћајнице;
- Катедра за техничку механику и теорију конструкција;
- Катедра за хидротехнику;
- Катедра за водопривреду;
- Катедра за грађевинску геотехнику.

Веће студијских програма из области Архитектуре чине наставници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, који обављају образовно-научни рад из наставних предмета који припадају следећим катедрама:

- Катедра Зграде за становање – историја архитектуре;
- Катедра за пројектовање јавних зграда;
- Катедра за конструкције и конструкцијске системе архитектонских објеката;

- Катедра за урбанизам и просторно планирање;
- Катедра за визуелне комуникације.

Наставник је члан само једног Већа студијских програма.

#### Члан 5

У раду већа студијских програма могу учествовати, без права одлучивања, и сарадници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, по питањима која се односе на реализацију наставе, осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова.

#### Члан 6

Већа студијских програма:

- Редовно и систематски проверавају и, по потреби, изнова одређују циљеве студијских програма и њихову усклађеност са основним циљевима и задацима Факултета;
- Прате остваривање студијских програма;
- Анализирају успех студената;
- Предлажу услове и начин извођења наставе студијских програма;
- Разматрају примедбе и предлоге студената у вези са процесом извођења и организације предавања, вежби и других облика наставе;
- Разматрају примедбе и предлоге студената у вези са процесом извођења и организације испита и других облика провере знања студената;
- Разматрају садржај и структуру програма за сваки предмет појединачно, предложен од стране предметних наставника и одговарајућих катедри;
- Разматрају предлоге за унапређење програма за поједине предмете упућене од стране одговарајућих катедри;
- У континуитету прате наставу на предметима студијских програма;
- Обављају и друге послове које им повери Наставно-научно веће Факултета.

#### Члан 7

Већа своје надлежности остварују доношењем предлога одлука, закључака и давањем предлога, мишљења и сагласности о питањима која су статутом или другим актом Факултета стављена у надлежност Већа.

#### Члан 8

Већа своје предлоге одлука, закључке, предлоге и мишљења достављају надлежним органима, Наставно-научном већу, Савету, органима Факултета или другим органима у роковима утврђеним законом и општим актима Факултета.

### **Орган руковођења Већем студијских програма**

#### Члан 9

Координацију рада и руковођење Већем студијских програма из области Грађевинарства врши Руководилац студијских програма из области Грађевинарства и Управљања пројектима у градитељству.

Координацију рада и руковођење Већем студијских програма из области Архитектуре врши Руководилац студијских програма из области Архитектуре.

## **Именовање руководиоца студијских програма**

### **Члан 10**

Руководиоца студијских програма, на предлог већа студијских програма, именује и разрешава декан Факултета.

Именовање руководиоца студијских програма врши се без конкурса, из редова наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету и који морају бити чланови Већа.

Именовање руководиоца студијских програма врши се на период од три године са могућношћу једног узастопног избора.

Руководилац студијских програма ступа на дужност на основу одлуке декана Факултета о избору.

### **Члан 11**

Поступак за именовање руководиоца студијских програма покреће декан посебном одлуком.

На основу одлуке декана Факултета о покретању поступка за именовање руководиоца студијских програма, Веће студијских програма, у чијем раду учествује најмање две трећине чланова Већа, евидентира кандидата(е) за руководиоца студијског програма.

Приликом предлагања кандидата за евидентирање, члан Већа може предложити само једног кандидата.

Након предлагања, кандидат(и) су дужни да се изјасне о прихватању кандидатуре.

### **Члан 12**

На истој седници, након изјашњавања о прихватању кандидатуре, врши се предлагање кандидата за руководиоца студијских програма.

Предлагање кандидата се врши тајним гласањем, путем гласачких листића на којима је утиснут печат факултета.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду презимена.

### **Члан 13**

Поступак гласања за предлагање кандидата за руководиоца студијских програма спроводи Изборна комисија.

Изборна комисија, коју Веће формира пре гласања, састоји се од три члана који морају бити чланови Већа.

### **Члан 14**

Сваки члан Већа присутан на седници добија један гласачки листић.

Приликом гласања чланови Већа могу гласати само за једног кандидата.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата, или се не може утврдити за кога је члан Већа гласао, сматра се неважећим.



## Члан 15

Члан Већа по обављеном тајном гласању, гласачки листић ставља у одговарајућу гласачку кутију.

По завршеном гласању, Изборна комисија утврђује резултате гласања.

О утврђивању резултата гласања Изборна комисија сачињава записник, који је саставни део записника са седнице Већа. У прилогу записника налазе се гласачки листићи у затвореној коверти, овереној печатом Факултета.

Председник изборне комисије подноси усмени Извештај Већу о резултатима гласања.

## Члан 16

Кандидатом за руководиоца студијских програма сматра се кандидат који је добио већину гласова укупног броја чланова Већа тајним гласањем.

Ако у првом гласању ни један од предложених кандидата не добије већину из претходног става, гласање се понавља све док се не добије потребна већина гласова, с тим што се за свако наредно гласање са листе изоставља кандидат који је добио најмањи број гласова.

Ако се ни приликом гласања за једног кандидата који је остао на листи не добије потребна већина гласова, Веће констатује да кандидат за руководиоца студијских програма није предложен и поступак се понавља из почетка.

## Члан 17

Веће утврђује предлог за именовање руководиоца студијских програма, који доставља декану Факултета на даље одлучивање.

## Члан 18

Руководилац студијских програма ради у складу са законом, општим актима Факултета и одлукама декана Факултета.

Руководилац студијских програма не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је теже прекршило кодекс професионалне етике Универзитета у Нишу.

Руководиоцу студијских програма престаје дужност у случајевима прописаним у ставу 2 овог члана даном правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке.

У случајевима из става 2 овог члана декан Факултета констатује одмах, а најкасније у року до 15 дана од дана правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке да је руководиоцу студијских програма престала дужност и именује вршиоца дужности руководиоца студијских програма.

## Члан 19

Иницијативу за разрешење руководиоца студијских програма могу поднети декану Факултета и једна трећина од укупног броја чланова Већа студијских програма. Питање разрешења

руководиоца студијских програма може се покренути из разлога наведених законом, Статутом, односно другим прописима и општим актима Факултета.

Декан Факултета дужан је да иницијативу размотри, доносе одлуку и обавести подносиоце иницијативе о донетој одлуци.

#### Члан 20

Ако декан Факултета прихвати иницијативу и донесе одлуку о разрешењу, одмах доноси одлуку о именовану вршиоца дужности руководиоца студијских програма из реда наставника чланова Већа и одлуку о покретању поступка за избор руководиоца студијских програма.

#### Члан 21

Именовани вршилац дужности руководиоца студијских програма ову функцију може вршити најдуже 6 (шест) месеци од дана именовања, у ком року се спроводе избори за руководиоца студијских програма на начин одређен одредбама овог Правилника.

#### Члан 22

Декан Факултета именује вршиоца дужности руководиоца студијских програма на начин предвиђен претходним чланом и у случају кад се благовремено не изврши избор руководиоца студијских програма, у случају оставке, престанка радног односа и слично.

### **Права и дужности чланова Већа**

#### Члан 23

Поред права и дужности утврђених законом, Статутом, чланови Већа имају права и дужности утврђене овим Правилником.

#### Члан 24

Члан Већа има право и обавезу да присуствује седницама Већа и да учествује у његовом раду и одлучивању.

Члан Већа има право да присуствује седницама других радних тела иако није члан тих тела, као и право да учествује у њиховом раду, али без права одлучивања.

Члан Већа може бити задужен и за друге послове које му Веће повери.

У раду Већа, по потреби, учествује и секретар Факултета, без права одлучивања.

#### Члан 25

Члан Већа који је спречен да присуствује седници Већа дужан је да се благовремено обавести руководиоца студијских програма о разлозима због којих не може да присуствује седницама Већа.

О присуству чланова Већа на седницама води се евиденција и изриче дисциплинска мера у случају неоправданог изостанка са седнице.

#### Члан 26

Члан Већа има право да покрене иницијативу за разматрање појединих питања која су у надлежности Већа.

Члан Већа има право да на седници Већа поставља питања која се односе на рад Већа. Члан Већа може питање поставити у писаној форми, пре седнице Већа, или усмено, на седници Већа.

Руководилац студијских програма је дужан да одговори на постављено питање на самој седници Већа, а уколико због сложености питања одговор не може дати на самој седници Већа, у обавези је да то уради на првој наредној седници Већа.

#### Члан 27

Члан Већа има право да буде стално и правовремено информисан о свим питањима из живота и рада Факултета. Ради што потпунијег обавештавања, члану Већа се достављају све службене публикације Факултета и материјали за седнице Већа.

#### Члан 28

Члан Већа не може се спречавати да учествује у раду Већа нити му се може онемогућавати рад у Већу. Ометање или онемогућавање члана Већа да учествује у раду Већа представља тежу повреду радних обавеза.

### Припремање и сазивање седнице

#### Члан 29

Седнице Већа се одржавају по потреби, а у складу са Планом рада Факултета.

Седнице Већа сазива председавајући Већа.

Седницама Већа председава Руководилац студијских програма, као председавајући Већа по функцији.

Седница Већа може се сазвати и на писмени захтев декана Факултета, Наставно-научног већа Факултета или најмање једне трећине чланова Већа.

У случају одсутности или спречености председавајућег Већа, седницу Већа сазива и њоме председава продекан за наставу за одговарајуће студијске програме.

#### Члан 30

Позив за седницу са наведеним датумом, местом и временом одржавања седнице, предлогом дневног реда и пратећим материјалом, доставља се путем електронске поште свим члановима Већа, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Материјал за седницу Већа припрема служба за правне и опште послове Факултета, а по потреби могу учествовати и помоћна тела (Комисије) и појединци.

Председавајући Већа може изузетно, у случајевима када процени да је то неопходно, заказати седницу Већа и без писменог позива у року краћем од три дана, а дневни ред предложити на самој седници, при чему је дужан да образложи разлог упућивања позива.

#### Члан 31

У случају да се у периоду од сазивања до одржавања седнице појаве и друга питања која је потребно размотрити на Већу, достављени дневни ред се може изменити, односно допунити,



уколико предлог за измену, односно допуну дневног реда прихвати већина присутних чланова Већа.

Предлагач је дужан да образложи хитност и важност предлога за допуну дневног реда.

#### Члан 32

Седницама Већа могу по позиву председавајућег Већа присуствовати и лица која нису чланови Већа. О њиховом присуству и разлозима позива председавајући обавештава Веће на самој седници.

#### Члан 33

Председавајући може да закаже и електронску седницу Већа, уколико је потребно да се чланови Већа у кратком року одлуче о неком од питања из своје надлежности.

У случају да једна трећина чланова Већа није сагласна са одржавањем седнице у електронском облику, председавајући је дужан да сазове и одржи седницу на редован начин.

Позив за електронску седницу Већа доставља се потем електронске поште члановима Већа. Уз позив се доставља и упутство о року и начину одлучивања.

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

### **Ток седнице и начин рада**

#### Члан 34

Пре почетка рада, председавајући је дужан да утврди да ли постоји потребан кворум за пуноважно одлучивање. Кворум се утврђује пребројавањем на почетку седнице.

Веће има кворум за рад и пуноважно одлучивање ако седници присуствује већина чланова Већа.

Приликом утврђивања кворума у укупан број чланова Већа не улазе наставници који су на боловању дужем од тридесет дана, на плаћеном, односно неплаћеном одсуству.

Ако седници Већа не присуствује већина чланова Већа, седница се прекида и заказује у другом термину, што се констатује записником.

Када установи да постоји кворум, председавајући то јавно саопштава и проглашава да се на седници може пуноважно одлучивати.

Предлог одлуке се сматра донетим ако је за њега гласала већина од присутних чланова Већа.

#### Члан 35

Рад на седницама Већа одвија се према утврђеном дневном реду, о чему се стара председавајући.

Веће утврђује дневни ред на основу предлога достављеног у позиву за седницу.

У случају да се у периоду од достављања позива за седницу и дневног реда до одржавања седнице Већа појаве и друга питања која је потребно размотрити на седници, достављени предлог дневног реда се може изменити, односно допунити.

Примедбе или предлоге за измену или допуну дневног реда председавајући ставља пред Веће на гласање.

У случају да нема примедби или предлога за измену или допуну дневног реда, на гласање се ставља дневни ред достављен у позиву за седницу.

Према резултатима гласања се проглашава коначно утврђен дневни ред.

#### Члан 36

О раду Већа води се записник. Записник води радник Секретаријата Факултета у чије радне задатке спада вођење записника, а у случају његове одсутности радник кога одреди секретар Факултета.

Записник мора да садржи редни број седнице, датум, место и време одржавања, дневни ред седнице, констатацију о испуњености услова у погледу кворума, учеснике у расправи и суштину садржаја дискусије и све предлоге одлука, закључке и ставове.

На захтев члана Већа, у записник се уноси његово издвојено мишљење о одређеним питањима. Члан Већа може доставити шефу катедре и ауторизовану дискусију у писаном облику, најкасније три дана након одржавања седнице.

Ток седнице Већа може се забележити и стенограмом или снимањем аудио записа.

Записник потписује председавајући Већа и лице које води записник.

#### Члан 37

Након утврђивања дневног реда, усваја се записник са претходне седнице.

Сваки члан Већа има право да стави примедбе на записник са претходне седнице. О основаности стављених примедби и изменама записника са претходне седнице одлучује се одмах на седници гласањем.

Ако се примедбе усвоје, извршиће се потребне измене у записнику.

#### Члан 38

Након усвајања записника са претходне седнице, приступа се разматрању појединих питања, редоследом из коначно утврђеног дневног реда.

На седници Већа се дискутује само о питањима из коначно утврђеног дневног реда.

Разматрање сваке тачке коначно утврђеног дневног реда председавајући Већа почиње усменим излагањем или читањем материјала у вези са конкретним питањем.

Након завршеног излагања председавајући отвара дискусију.

#### Члан 39

На седници нико не може дискутовати пре него што затражи реч подизањем руке и добије реч од председавајућег. Председавајући даје реч на основу редоследа пријављених учесника у дискусији. Пријаве за реч се подnose све до закључења дискусије по одређеном питању.



#### Члан 40

Председавајући Већа је дужан да сваком члану Већа пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на коначно утврђеном дневном реду седнице Већа.

Члан Већа има право да предложи измене и допуне већ постојећег предлога или да формулише нови предлог, при чему је дужан да амандман или предлог образложи.

#### Члан 41

Веће може временски ограничити дискусију о одређеним питањима уз сагласност већине присутних чланова Већа.

Веће може одлучити и да својим закључком одложи разматрање предлога или захтева, односно одређеног питања на дневном реду.

### **Одржавање реда на седници**

#### Члан 42

О одржавању реда на седници стара се председавајући.

За повреду реда на седници могу се присутним лицима изрећи следеће мере: мера упозорења, мера одузимања речи и мера удаљења са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

#### Члан 43

Опомена ће се изрећи члану Већа који својим понашањем или дискусијом на седници нарушава нормалан рад.

Одузимање речи изрећи ће се члану Већа који својим понашањем или изјавама на седници нарушава рад Већа, а већ је на истој седници опоменут.

Удаљење са седнице изрећи ће се члану Већа који не поступи по одлуци председавајућег који му је изрекао меру одузимања речи или који на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Меру упозорења и меру одузимања речи члану Већа изриче председавајући, а меру удаљења члана Већа са седнице, на предлог председавајућег, изриче Веће.

Мере из члана 42 овог Правилника присутним лицима која нису чланови Већа изриче председавајући.

#### Члан 44

Председавајући има право и да прекине седницу у случају тежег нарушавања реда.

### **Доношење предлога одлука, закључака и препорука**

#### Члан 45

Веће на својим седницама доноси: предлоге одлука, закључке, препоруке и друга акта, заузима ставове по појединим питањима и даје предлоге, мишљења и одговарајућу сагласност.

О питањима из своје надлежности Веће одлучује самостално, с тим што може, од помоћних органа и радних тела Факултета, тражити мишљење или предлоге.

Одлучивању се приступа пошто председавајући констатује да више нема пријављених чланова Већа заинтересованих за дискусију или пошто закључи појединачну дискусију, уколико је прекорачено утврђено време.

#### Члан 46

На седницама Већа гласање је јавно, осим ако Статутом Факултета или овим Правилником није другачије прописано, односно ако Веће не одлучи да се гласање по неком предлогу обави тајно.

#### Члан 47

Непосредно пре гласања, председавајући је дужан да недвосмислено формулише предлог, а затим да, у случају јавног гласања, позове чланове Већа да се изјасне ко је „ЗА“, ко је „ПРОТИВ“ и ко је „УЗДРЖАН“.

Јавно гласање се врши подизањем руке. Пребројавање гласова врши председавајући, резултате гласања саопштава усмено и диктира их у записник.

Уколико у току дискусије дође до предлога за другачије решење појединих елемената већ постојећег предлога одлуке, најпре се гласа о поднетим предлозима и то оним редоследом како су предлагани, а потом о целини нацрта предлога.

Уколико је по одређеној тачки утврђеног дневног реда формулисано више предлога, поступци описани у ставовима 1 и 2 овог члана понављају се за сваки предлог.

#### Члан 48

Веће одлучује о поднетим предлозима оним редом којим су предлози поднети.

Најпре се одлучује о предлозима који су дати у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници.

#### Члан 49

Ако је гласање тајно, пре гласања председавајући недвосмислено формулише предлог који ће бити на гласачком листићу, као и понуђене одговоре. Поступак тајног гласања идентичан је поступку приликом гласања за избор кандидата за руководиоца студијских програма, описаном у члановима 12 – 15 овог Правилника.

#### Члан 50

Након гласања, председавајући је дужан да саопшти резултате гласања.

#### Члан 51

У случају одржавања седнице у складу са чланом 33 овог Правилника, дневни ред електронске седнице Већа унапред утврђује Председавајући Већа и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Председавајући Већа је дужан да дневни ред, прецизно формулисан предлог одлуке и материјале за седницу електронским путем достави свим члановима Већа.

Након достављања материјала из ставова 1 и 2 овог члана почиње да тече период за разматрање, измене или допуне предлога који не може бити краћи од једног, нити дужи од три дана.

Након истека рока из става 3 овог члана почиње да тече време за гласање о предлогу, које не може бити краће од једног, нити дуже од три дана.

Председавајући Већа приликом достављања дневног реда седнице и предлога одлука члановима Већа, одређује период за разматрање, измене и допуне предлога, као и период за гласање у складу са ставом 4 и 5 овог члана.

#### Члан 52

Електронско гласање се врши тако што се гласа за једну од три опције и то: ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН.

Члан Већа гласа на тај начин што поред свог имена и презимена стави опцију за коју гласа у складу са ставом 1 овог члана.

Уколико се неки од чланова Већа не огласи у току периода гласања сматраће се као да је тај члан УЗДРЖАН.

#### Члан 53

По завршетку гласања Председавајући Већа констатује усвојене предлоге одлука, закључке, препоруке и друга акта важећим.

#### Члан 54

Предлоге одлука, закључке, препоруке и друга акта Већа потписује председавајући Већа.

### **Одлагање, прекид, наставак и закључивање седнице**

#### Члан 55

Заказана седница Већа одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Већа одлаже се кад се, пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Већа.

Седницу Већа одлаже председавајући, односно лице које је седницу заказало.

У случају одлагања седнице, присутни чланови се усмено обавештавају о времену одржавања нове седнице, а осталим члановима се путем електронске поште доставља обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

#### Члан 56

Седница Већа прекида се у следећим случајевима:

- када се у току седнице број присутних чланова Већа смањи испод прописаног броја за одржавање седнице;
- када се седница због дугог трајања не може завршити истог дана;
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући није у стању да исти поврати редовним мерама.



## Члан 57

Ако расправа по дневном реду није завршена, а седница се прекине, одмах ће се утврдити дан и час наставка рада седнице.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од 7 (седам) дана од дана прекида.

Чланови Већа који нису присуствовали седници се путем електронске поште обавештавају о дану, месту и часу наставка прекинуте седнице.

Седница Већа се може прекинути и ради одмора, у ком случају прекид не може трајати дуже од пола сата.

Седницу прекида председавајући.

Наставак седнице заказује председавајући, приликом прекида.

## Члан 58

Седница Већа траје док се расправа по дневном реду не заврши или док не истекне предвиђено време за седницу.

Седницу закључује председавајући након што је претходно утврдио да је расправа по дневном реду завршена.

## Повреда правилника

### Члан 59

Председавајући Већа је дужан да обезбеди да се седница одвија у складу са одредбама овог Правилника.

Сваки члан Већа има право да укаже на повреду Правилника. Члану Већа који се позива на повреду Правилника председавајући је дужан да одмах да реч.

Члан Већа има на располагању до 3 (три) минута да образложи повреду Правилника.

### Члан 60

Председавајући је дужан да образложи поступак за који члан Већа тврди да представља повреду Правилника.

Ако члан Већа који је указао на повреду Правилника није задовољан образложењем, Веће се без расправе изјашњава о повреди Правилника.

Ако се утврди да је Правилник повређен, председавајући је дужан да обезбеди поступање у складу са Правилником.

## Завршне одредбе

### Члан 61

Све стручне, административне и друге послове за потребе Већа ради Служба за правне и опште послове Секретаријата Факултета.

Члан 62

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 63

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета и објављује се на интернет страници Факултета.

Универзитет у Нишу  
Грађевинско-архитектонски факултет  
Број: 8/126  
Ниш, 28.01.2022. године

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА  
ДЕКАН,



*Славиша Трајковић*  
Проф. др Славиша Трајковић