

НАСТАВНО-НАУЧНО ВИЈЕЋЕ

Број: 03-1398/16

Датум: 14. 10. 2016. године

На основу члана 71. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број 73/10, 104/11, 84/12, 108/13 и 44/15 у даљем тексту Закон), и чланова 57. до 59. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Наставно-научно вијеће Електротехничког факултета Универзитета у Источном Сарајеву на 108. редовној сједници одржаној 13. 10. 2016. године, усвојило је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВИЈЕЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Основне одредбе

Члан 1.

- (1) Овим Пословником се одређује састав и начин рада Наставно-научног вијећа (у даљем тексту: Вијеће) које је стручни орган Електротехничког факултета (у даљем тексту: ЕТФ) као организационе јединице Универзитета у Источном Сарајеву, а нарочито: припремање и сазивање сједница, вођење сједница, ток сједница и одржавање реда на сједницама, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, архивирање одлука и закључака донијетих на сједници и материјала сједнице, права и дужности чланова Вијећа у раду на сједницама и друга питања од значаја за рад Вијећа.

Послови Вијећа

Члан 2.

- (1) Послови и задаци Вијећа одређени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Источном Сарајеву, Статутом ЕТФ-а и другим општим актима Универзитета и ЕТФ-а.

Састав Вијећа

Члан 3.

- (1) Вијеће ЕТФ-а чине наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом на Универзитету, који изводе наставу на студијским програмима ЕТФ-а, као и представници студената свих циклуса студија изабраних у складу са Статутом Студентског парламента.
- (2) Број студентских представника у Вијећу не може бити мањи од 15% укупног броја чланова Вијећа.
- (3) Персонални састав Вијећа се утврђује на почетку академске године, а све евентуалне промјене у саставу констатују се на наредној сједници.
- (4) Студентски представници у Вијећу бирају се из реда најуспјешнијих студената ЕТФ-а са равномјерном заступљеношћу свих студијских програма и свих година студија, на начин који прописује Вијеће.
- (5) Студентски представници бирају се сваке школске године најдаље до краја новембра мјесеца.
- (6) На сједнице Вијећа се по правилу позива проректор који је предсједник Струковног вијећа за природне и техничке науке Универзитета у Источном Сарајеву, без права гласа, осим ако је члан Вијећа из става (1) овог члана.

Председавајући Вијећа

Члан 4.

- (1) Декан ЕТФ-а је по функцији предсједник и председавајући Вијећа.
- (2) Декан у случају спријечености може одредити једног од продекана који ће председавати сједницом Вијећа.

Јавност рада

Члан 5.

- (1) Сједнице Вијећа су јавне.

Припремање сједнице Вијећа

Члан 6.

- (1) Материјал за сједницу Вијећа предлагачи достављају по правилу најкасније до датума за достављање материјала предвиђеног у календару одржавања сједница.
- (2) Календар се утврђује на почетку академске године.

- (3) Материјал се доставља у писаној и електронској форми. Писана форма се доставља на Протокол ЕТФ-а, а електронска форма се доставља секретару ЕТФ-а.
- (4) Из материјала који је достављен за сједницу Вијећа секретар издваја материјал који мора проћи обраду катедри. Издвојени материјал се доставља катедрама у писаној и електронској форми.
- (5) Катедре су дужне да материјал из своје надлежности обраде на сједници катедре и доставе секретару одговарајуће одлуке, приједлоге, сагласности или друге акте у писаној и електронској форми, најкасније у року од 5 радних дана прије одржавања сједнице Вијећа.
- (6) На основу материјала достављеног од катедри и осталих материјала о којима катедре не расправљају, секретар, у сарадњи са деканом, комплетира материјале за сједницу Вијећа.
- (7) Материјали за сједницу Вијећа по правилу садрже: приједлог дневног реда, записник са претходне сједнице и материјал за сваку тачку дневног реда са приједлогом одлука.
- (8) У приједлог дневног реда сједнице Вијећа укључује се само онај материјал који је припремљен од стране катедри, као и остали материјали о којима катедре не расправљају.
- (9) Коначан приједлог дневног реда сједнице Вијећа саставља и потписује декан, а у његовој одсутности један од продекана кога одреди декан.

Сазивање сједнице Вијећа

Члан 7.

- (1) Сједнице Вијећа се по правилу одржавају по унапријед дефинисаном календару одржавања сједница за текућу академску годину.
- (2) Сједницу Вијећа сазива декан, а у његовој одсутности један од продекана кога одреди декан.
- (3) Декан може да сазове сједницу Вијећа на своју иницијативу или на приједлог једне трећине чланова Вијећа.
- (4) О времену и мјесту одржавања сједнице чланови Вијећа се обавјештавају електронском поштом најкасније три радна дана прије одржавања сједнице. Уз позив на сједницу члановима Вијећа се у електронској форми достављају и материјали за сједницу.
- (5) Изузетно, декан може сазвати сједницу Вијећа телефонским или електронским путем и у року краћем од предвиђеног, као и без најаве дневног реда и достављања материјала за сједницу, уколико процијени да је потребно хитно рјешавање одређеног питања чије одлагање би проузроковало штетне посљедице.

- (6) Декан може сазвати и електронску сједницу Вијећа уколико је потребно да Вијеће у кратком року одлучи о неком од питања из своје надлежности. Уз позив на електронску сједницу Вијећа доставља се и упутство о року и начину одлучивања. Одлуке донесене на електронској сједници Вијећа подлијежу верификацији на првој наредној редовној сједници Вијећа.

Ток рада и одлучивање на сједници Вијећа

Члан 8.

- (1) Предсједавајући Вијећа отвара сједницу Вијећа након чега утврђује постоји ли проста већина свих чланова Вијећа као и већина од укупног броја наставника у наставничком звању за тачке које се тичу избора у звања.

Члан 9.

- (1) Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.
- (2) Сваки члан Вијећа може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници. За предложену тачку дневног реда предлагач мора доставити материјал.
- (3) Изузетно, декан може ставити на дневни ред и материјал који је стигао након послатих позива за сједницу Вијећа, ако то Вијеће прихвати у поступку одлучивања о дневном реду.
- (4) По правилу материјали са катедре, који подразумијевају додатна образложења катедре, ће се разматрати на сједници Вијећа само ако су присутни руководилац катедре или замјеник руководиоца или секретар катедре.
- (5) У дневни ред сједнице Вијећа се не може накнадно уврстити материјал који подразумијева приједлог или мишљење катедре.

Члан 10.

- (1) Након утврђивања дневног реда присутни чланови Вијећа се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Вијећа.
- (2) Након усвајања записника, Вијеће разматра прихваћене тачке дневног реда.

Члан 11.

- (1) На сједници Вијећа нико не може говорити прије него што добије ријеч од предсједавајућег.
- (2) Предсједавајући даје ријеч по реду пријављивања.
- (3) Предсједавајући може, у складу са властитом процјеном, дати ријеч одређеном извјестиоцу о одређеној тачки дневног реда, ради појашњења и усмјеравања расправе, и мимо реда пријављивања за дискусију и расправу.

Члан 12.

- (1) Учесник у расправи на сједници Вијећа по истом питању може да говори највише два пута, изузетно предсједавајући Вијећа може дозволити да учесник у расправи дискутује још једном.
- (2) Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе.
- (3) Учесник у расправи може говорити о предмету расправе најдуже пет минута. Изузетно, предсједавајући Вијећа може одлучити да учесник у расправи о поједином питању може говорити и дуже од пет минута, уколико процијени да ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 13.

- (1) За одржавање реда на сједници Вијећа је одговоран предсједавајући.
- (2) Предсједавајући је дужан обезбиједити да учесника у расправи, који је добио ријеч, нико не омета у излагању.
- (3) Предсједавајући сједнице има право да учеснике у расправи опомиње да буду краћи и да се не удаљавају од теме којом се бави актуелна тачка дневног реда, те да им одузме ријеч уколико се не придржавају тачке дневног реда.

Члан 14.

- (1) Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда, предсједавајући даје приједлог одлуке на изјашњавање.
- (2) Ако је у току расправе дошло до другачијег приједлога, коначан приједлог одлуке формулише предсједавајући Вијећа и ставља на гласање.
- (3) Уколико су у току дискусије и расправе учесници дали нове приједлоге одлука са битно другачијим садржајем, предсједавајући је дужан обезбиједити гласање о сваком појединачном приједлогу, редослиједом изнијетих приједлога. Усвојене корекције предложених одлука предсједавајући узима у обзир и формулише нови приједлог одлуке о коме Вијеће поново гласа.

Гласање

Члан 15.

- (1) О приједлогу одлуке Вијеће одлучује гласањем.
- (2) Гласање на сједници Вијећа је, по правилу, јавно. Вијеће може, већином од присутних чланова Вијећа (релативна већина) одлучити да се о одређеном питању гласа тајно.
- (3) Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.
- (4) Тајно гласање се врши путем гласачких листића.

- (5) Приликом гласања, председавајући по потреби утврђује кворум и прије гласања за одређену тачку. Резултате гласања констатује председавајући Вијећа и они се обавезно уносе у записник.

Члан 16.

- (1) Одлуке Вијећа доносе се надполовичном (простом) већином од укупног броја чланова Вијећа, осим за одлуке о избору у звања за које је потребна и већина од укупног броја наставника.

Записник са сједнице Вијећа

Члан 17.

- (1) На сједници Вијећа се води записник о току и раду сједнице. Записник води секретар факултета или друго лице које одреди председавајући Вијећа.
- (2) Записници са сједнице Вијећа обавезно садрже имена присутних чланова Вијећа, имена одсутних чланова уз назнаку оправдано или неоправдано одсуство, имена особа које су биле присутне, а нису чланови Вијећа, и у прилогу, списак присутних чланова Вијећа са потписима.
- (3) Записник овјеравају записничар и председавајући Вијећа.
- (4) Записници са листом присутних чланова Вијећа, обавезно се достављају стручној служби Универзитета.

Члан 18.

- (1) У записник са сједнице Вијећа се обавезно уносе број сједнице, мјесто и датум одржавања, вријеме почетка и завршетка рада, дневни ред и питања о којима се расправљало, имена учесника у расправи и кад је то неопходно, сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања, те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.
- (2) Саставни дио записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници, те донесене Одлуке.

Члан 19.

- (1) На захтјев члана Вијећа у записник се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Вијеће о томе изјашњавало или не.

Члан 20.

- (1) Усвојени текст записника потписаног од стране записничара и председавајућег Вијећа се овјерава печатом ЕТФ-а.

Члан 21.

- (1) Записници са сједница Вијећа се трајно чувају као документи трајне вриједности.

Одговорност чланова Вијећа

Члан 22.

- (1) Учешће у раду Вијећа је дужност чланова Вијећа.
- (2) Уколико члан Вијећа неоправдано изостане са сједнице Вијећа подлијеже одговорности за повреду радне обавезе.

Архивирање сједнице Вијећа

Члан 23.

- (1) Материјали, записници, тонски запис сједнице Вијећа и комплетна реализација сваке сједнице Вијећа одлаже се у посебан регистратор чији је обавезни садржај:
 - Лист са видном ознаком броја сједнице Вијећа (Times New Roman, 132, center) и текстом “СЈЕДНИЦА ВИЈЕЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА“ (Times New Roman, 36, center), а у дну листа датум одржавања сједнице, нпр: „15. новембар 2008.“ (Times New Roman, 28, center),
 - Лист са потписаним дневним редом који на себи носи број протокола под којим је заведен дневни ред сједнице Вијећа,
 - Лист са табеларним прегледом у коме су пописани сви документи који су направљени у реализацији сједнице по свакој од тачака дневног реда, са ознаком броја протокола чији је обавезни предброј ознака „03-“, и датумом када је одлука или акт направљен,
 - Лист са списком свих чланова Вијећа на којем су потписи присутних чланова Вијећа. На врху листа мора стајати број сједнице и датум њеног одржавања,
 - Материјал о свакој тачки дневног реда. Материјали од комисија и радних група морају имати на врху лијеве горње стране четвртасти печат са бројем протокола и датумом када су упућени Вијећу. Документи које декан прослеђује Вијећу морају имати број протокола и датум као саставни дио документа, а потпис декана се овјерава округлим печатом факултета.
 - Лист са ознаком редног броја сједнице и насловом РЕАЛИЗАЦИЈА,
 - Копије свих докумената који су направљени у реализацији сједнице. Ови документи носе ознаку „03“ или „Вијеће“ или „ННВ“ и они трајно остају дио архивираниог материјала сједнице Вијећа. Ови документи се не могу издавати на реверс нити издвајати из регистратора у коме су архивирани.

Завршне одредбе

Члан 24.

- (1) Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЕТФ-а или веб страници ЕТФ-а.

Члан 25.

- (1) Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног вијећа Електротехничког факултета број: 03-77/12 од 09. 02. 2012. године.

Декан

Проф. др Зоран Љубоје

Достављено:

- Ректорату,
- 01,
- 03,
- а/а