

На основу члана 61 Закона о високом образовању (Службени гласник Републике Српске, број 67/20), члана 64. и члана 66. став (3) Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Научно-наставно вијеће Технолошког факултета Зворник, на 47. сједници одржаној 15.09.2022. године, д о н и ј е л о ј е

П О С Л О В Н И К

о раду Научно-наставног вијећа Технолошког факултета

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и унутрашња организација Научно-наставног вијећа (у даљем тексту Вијеће) које је стручни орган Технолошког факултета (у даљем тексту: Факултет), као чланице Универзитета у Источном Сарајеву а нарочито: заказивање и припремање сједница, вођење сједнице, ток сједнице и одржавање реда на сједници, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, могућност одржавања сједница електронским путем, права и дужности чланова Вијећа у раду на сједницама и остала питања од значаја за рад Вијећа.

Члан 2.

- (1) Вијећем руководи и представља га декан Факултета као предсједник Вијећа по функцији.
- (2) Декан у случају спријечености може одредити једног од продекана који ће предједавати сједницом Вијећа.

Члан 3.

Послови и задаци Вијећа одређени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Источном Сарајеву и Статутом Факултета.

Члан 4.

Сједнице Вијећа су јавне.

II САСТАВ ВИЈЕЋА

Члан 5.

- (1) Вијеће Факултета чине сви наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом на Универзитету и представници студената.
- (2) У саставу Вијећа Факултета мора бити најмање 15%, а највише 22% чланова из реда редовних студената.
- (3) Студентски представници у Вијећу бирају се из реда редовних студената на непосредним изборима Факултета са равномјерном заступљеношћу свих студијских програма и свих година студија.
- (4) Студентски представници бирају се у новембру сваке академске године.

Члан 6.

Састав Вијећа се утврђује на почетку академске године, а све евентуалне промјене у саставу констатују се на наредној сједници.

III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА

1. Заказивање и припремање сједница

Члан 7.

- (1) Вијеће расправља и одлучује о пословима из своје надлежности на сједницама.
- (2) Сједнице сазива и њима руководи декан Факултета, а у његовој одсутности један од продекана кога он одреди (у даљем тексту: предсједавајући).

Члан 8.

(1) Вијеће у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси Статут факултета, односно умјетничке академије, уз претходно прибављено мишљење Управног одбора,
 - 2) доноси правилнике којима се регулише рад факултета, односно умјетничке академије, на приједлог декана,
 - 3) даје мишљење и приједлоге сенату о академским, научним, умјетничким и стручним питањима, у складу са статутом високошколске установе,
 - 4) доставља Сенату приједлог листе и приједлог коначне листе одговорних наставника и сарадника на тој чланици универзитета,
 - 5) предлаже Сенату студијске програме првог, другог и трећег циклуса, односно промјене у структури и садржају студијских програма и наставних метода,
 - 6) даје приједлог Сенату за избор професора емеритуса,
 - 7) предлаже ректору именовање и разрјешење декана,
 - 8) даје приједлог ректору у вези са радним статусом академског особља,
 - 9) даје ректору мишљење на приједлог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, у дијелу који се тиче те организационе јединице,
 - 10) именује продекане на приједлог декана,
 - 11) предлаже програм развоја чланице универзитета,
 - 12) предлаже Сенату расписивање конкурса за изборе у звање наставника и сарадника,
 - 13) формира комисије за подношење извјештаја за избор у научно-наставно, односно умјетничко-наставно звање и утврђује приједлог одлуке о избору кандидата,
 - 14) предлаже Сенату чланове вијећа научних области,
 - 15) разматра и усваја извјештаје о самовредновању студијских програма,
 - 16) именује комисије за израду завршног рада на првом, другом и доктроске дисертације на трећем циклусу студија,
 - 17) доноси Правилник о кориштењу властитих прихода чланице универзитета,
 - 18) обавља и друге послове у складу са статутом и другим општим актима универзитета и факултета, односно умјетничке академије.
- (2) Чланови вијећа који су представници студената могу одлучивати у стварима из става 1.т.1), 5), 7), 11), 15) и 17) овог члана.

Члан 9.

Предсједавајући сазива сједницу према потреби и у складу са предвиђеним планом рада, на иницијативу продекана, катедре и када то тражи једна трећина чланова Вијећа.

Члан 10.

(1) Материјал за сједницу Вијећа предлагачи достављају по правилу најкасније пет дана прије датума одређеног за одржавање сједница.

(2) Изузетно, уколико се ради о хитној сједници Вијећа, декан може одлучити да се материјал достави на самој сједници.

(3) Материјали за сједницу Вијећа садрже приједлог дневног реда, у правилу приједлог одлука, записник са претходне сједнице који је истакнут на огласној табли и материјал за сваку тачку дневног реда, у правилу приједлог одлуке.

(4) Уколико су уз дневни ред достављене и одлуке сваки члан Вијећа може ставити примједбе на исти у амандманској форми и то најмање 24 сата прије одржавања сједнице. На сједници ННВ се гласа прво о предложеној одлуци и о сваком амандману посебно.

(5) За сваку тачку дневног реда декан одређује извјестиоца.

Члан 11.

Сазивање сједнице врши се достављањем писменог позива и писаног материјала за сједницу у коме се назначи: мјесто и вријеме одржавања сједнице и приложен дневни ред.

Члан 12.

Поред чланова Вијећа на сједници могу бити позвана и друга лица која могу својим присуством и учешћем у раду Вијећа допринијети ефикаснијем расправљању и одлучивању по појединим тачкама дневног реда.

Члан 13.

(1) Писани позив са припремљеним материјалом за сједницу доставља се члановима електронском поштом најмање два дана прије одржавања сједнице.

(2) Изузетно, декан може сазвати сједницу Вијећа 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.

(3) Изузетно, у оправданим случајевима, декан може ставити на дневни ред сједнице и материјал који је стигао по истеку рока из става (1) овог члана, с тим што се у таквом случају мора образложити разлог кашњења, као и разлог због којег се материјал по хитном поступку ставља на дневни ред.

Члан 14.

Уколико је неко од чланова спријечен да присуствује сједници дужан је о томе и о разлозима спријечености благовремено обавијестити предсједника.

2. Ток сједнице

Члан 15.

(1) Сједницу отвара и њеним радом руководи предсједавајући. По отварању сједнице предсједавајући утврђује да ли сједници присуствују сви чланови и јавно у записник саопштава имена одсутних, као и констатацију да ли се на сједници може пуноважно одлучивати.

(2) Након утврђених чињеница из претходног става председавајући чита дневни ред и предлаже односно прихвата приједлог измјене и допуне дневног реда.

(3) Уколико је предложени дневни ред са евентуалним измјенама и допунама прихваћен, прелази се на коначно усвајање дневног реда већином гласова укупног броја чланова Вијећа.

Члан 16.

(1) Пошто је дневни ред усвојен прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда сједнице.

(2) Расправљање по поједним тачкама дневног реда почиње уводним излагањем председавајућег или посебно одређеног извјестиоца. Нико не може на сједници дискутовати прије него што захтијева и добије ријеч од председавајућег.

(3) Председавајући даје ријеч по реду пријављивања. Изузетно, председник може дати ријеч мимо реда пријављивања уколико се жели дискутовати о евентуалној повреди овог Пословника.

Члан 17.

(1) Учесник сједнице који дискутује дужан је да у свом излагању буде јасан, сажет и конкретан, и дужан је да се придржава предмета расправе о којем може говорити најдуже пет минута.

(2) Чланови Вијећа о истој тачки могу дискутовати два пута, с тим да у свом другом јављању може говорити три минуте.

Члан 18.

(1) Председавајући је дужан упозорити учесника у дискусији уколико се у свом излагању удаљава од дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице односно понавља већ изнесена мишљења, чиме се сједница непотребно продужава.

(2) Дискусија по правилу траје све док председавајући Вијећа не утврди да је конкретна тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена и да се може приступити одлучивању.

3. Одлучивање на сједници

Члан 19.

(1) Вијеће одлучује о питањима из своје надлежности у границама својих овлаштења доношењем одговарајућих одлука и закључака.

(2) Вијеће доноси одлуке из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова Вијећа, који у складу са Законом о високом образовању и чланом 8 овог Пословника могу одлучивати у конкретној ствари, односно о конкретној тачки дневног реда.

(3) Чланови Вијећа из реда студената могу одлучивати и гласати о приједлозима одлука и закључака у стварима из члана 8 став (1), тачке 1), 5), 7), 11), 15) и 17) овог Пословника.

(4) У стварима из члана 8 став (1), тачке 1), 5), 7), 11), 15) и 17) овог Пословника одлука или закључак се доноси већином гласова од укупног броја свих чланова Вијећа.

(5) У осталим стварима из члана 8 овог Пословника одлука или закључак се доноси већином гласова од броја чланова Вијећа који не укључује број чланова Вијећа из реда студената.

(6) За доношење одлуке Вијећа о избору у наставничка и сарадничка звања потребна је и већина од укупног броја наставника.

Члан 20.

(1) Гласање се врши јавно дизањем руку „ЗА“ или „ПРОТИВ“ редосљедом како су давани приједлози.

- (2) Члан Вијећа може бити „УЗДРЖАН“ од гласања уколико Вијеће одлучује о праву, обавези или одговорности њега самог, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у правој или бочној линији, закључно са првим степеном.
- (3) Приликом јавног гласања, резултате гласања констатује предсједавајући сједнице и они се обавезно уносе у записник.
- (4) Изузетно, уколико већина присутних чланова Вијећа одлучи или то Закон налаже, о појединим питањима се гласа тајно.
- (5) Тајно гласање се врши путем гласачких листића заокруживањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“, а усвојен је онај приједлог за који је гласало више од половине чланова Вијећа „ЗА“.
- (6) Уколико се о одређеном питању одлучује тајним гласањем, Вијеће бира трочлану Комисију која руководи поступком гласања и утврђује резултате гласања.

Члан 21.

- (1) Сједница у правилу траје док се не исцрпе све тачке дневног реда. Завршетак сједнице саопштава предсједавајући.
- (2) Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда сједница се може прекинути с тим да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице.
- (3) За наставак сједнице не достављају се посебни позиви, односно обавјештења.

4. Одржавање реда на сједници

Члан 22.

Предсједавајући Вијећа има право и дужност да одржава ред на сједницама. У вршењу права и дужности одржавање реда на сједницама предсједавајући има овлашћења одређена овим Пословником.

Члан 23.

- (1) Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују сједници за повреду рада на сједницама су: опомена, одузимање ријечи и удаљавање са сједнице.
- (2) Опомена се изриче члану, односно другом учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или ако у дискусији употреби изразе који нису у складу са достојанством учесника сједнице.
- (3) Одузимање ријечи, односно права на учешће у дискусији изриче се члану односно другом учеснику сједнице уколико својом дискусијом вријећа друге учеснике сједнице или трећа лица или уколико на други начин озбиљно нарушава ток сједнице.
- (4) Удаљавање са сједнице се изриче када члан или други учесник сједнице не поступи по опомени односно настави са понашањем које омета ток сједнице.

Члан 24.

- (1) Опомену и одузимање ријечи изриче предсједавајући када оцијени да је то потребно.
- (2) Мјеру удаљавање са сједнице изриче Вијеће већином гласова од укупног броја чланова.

5. Одржавање сједнице електронским путем

Члан 25.

- (1) Сједнице Вијећа се могу одржати и електронским путем и то у хитним случајевима.

- (2) Сједница Вијећа се не може одржати електронским путем без претходно одржаног састанка декана са продеканима, руководиоцима катедри и секретаром.
- (3) Материјале везане за питања о којима се одлучује на електронској сједници достављају се електронским путем свим члановима Вијећа на њихове службене мејл адресе, са приједлогом одлука/закључака и образложењем о хитности доношења истих.
- (4) Чланови Вијећа могу своје примједбе, приједлоге или сугестије на достављене материјале доставити електронским путем предсједнику и члановима Вијећа.
- (5) Након усаглашеног текста одлука/закључака, предсједавајући Вијећа доставља свим члановима Вијећа коначан приједлог одлука/закључака.
- (6) Чланови Вијећа се на електронској сједници о приједлогу одлуке/закључка изјашњавају гласањем: „ЗА“, или „ПРОТИВ“.
- (7) Члан Вијећа може бити „УЗДРЖАН“ од гласања уколико Вијеће одлучује о праву, обавези или одговорности њега самог, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у правој или бочној линији, закључно са првим степеном.

Члан 26.

- (1) На првој наредној сједници која се одржава редовним путем, врши се верификација одлука и закључака донијетих на сједници која се одржавала електронским путем.
- (2) Верификација одлука и закључака из претходног става врши се приликом усвајања записника са сједнице одржане електронским путем.
- (3) Усвајањем записника са сједнице одржане електронским путем верификација се сматра завршеном.

6. Записник са сједнице Вијећа

Члан 27.

- (1) На сједници Вијећа се води записник, а сједнице се снимају и тонски. Тонски запис се чува на одговарајућем медију уз извод из записника са сједнице.
- (2) На основу писаног записника и тонског записа из претходног става сачињава се извод из записника.

Члан 28.

- (1) У извод из записника се обавезно унесе: број сједнице, мјесто и датум одржавања вријеме почетка и завршетка рада, имена присутних чланова имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости, односно неоправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Вијећа, а позвани су на сједницу, дневни ред сједнице, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, садржај одлука и закључка који је по свакој тачки дневног реда донесен, уз назнаку броја гласова „ЗА“ „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАНИХ“ од гласања.
- (2) Уколико је члан Вијећа гласао „ПРОТИВ“ неког приједлога односно закључка потребно је да кратко образложи свој став односно мишљење.
- (3) На захтјев члана Вијећа у извод из записника 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.
- (4) Записник води секретар Факултета или радник којег одреди прије почетка сједнице предсједавајући Вијећа.

Члан 29.

- (1) Извод из записника са сједнице Вијећа потписује предсједавајући Вијећа и записничар.
- (2) Усвојени текст записника овјерава се печатом Факултета и чува се као документ трајне вриједности у архиви Факултета.

7. Извршење закључка Вијећа

Члан 30.

На основу сређеног записника стручна служба односно радник коме су односни послови повјерени дужан је у року од седам дана од дана одржавања сједнице израдити потребна акта и доставити их предсједнику Вијећа на потпис.

IV ОДГОВОРНОСТ ЧЛАНОВА ВИЈЕЋА

Члан 31.

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Одредбе овог Пословника аналогно се примјењују и на рад помоћних стручних органа Вијећа (одбора, комисија, радних група и сл.).

Члан 33.

Измјене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

Члан 34.

Усвајањем овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Вијећа бр. 1531/2012. од 12.10.2012. године, са пратећим измјенама.

Члан 35.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од његове објаве на web страници Факултета.

Број: 1245/2022

Зворник, 16.09.2022. године

**ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА**

Проф. др Драган Вујадиновић