

На основу члана 60. став 3. тачка 21. Статута Факултета за менаџмент Зајечар, Наставно-научно веће Факултета за менаџмент у Зајечару, на седници одржаној дана 14.12. 2018.године доноси

ПОСЛОВНИК о раду Наставно-научног већа

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује рад Наставно-научног већа Факултета за менаџмент у Зајечару (у даљем тексту: Веће), у складу са Законом високом образовању и Статутом Факултета за менаџмент Зајечар.

Члан 2.

Веће факултета највиши је стручни орган факултета.

Декан је председник наставно-научног већа факултета по функцији.

У остваривању своје функције Веће факултета:

1. даје мишљења и предлоге декану о свим питањима која се односе на факултет;
2. прати рад студената на факултету;
3. разматра и предлаже Савету Факултета студијске програме као и измене у структури и садржини студијског програма и предмета, наставним методама и другим академским питањима;
4. доноси одлуке о питањима од интереса за реализацију процеса наставе, као и осигурања квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивању ЕСПБ бодова;
5. у раду наставно-научног већа учествује 20% представника студената које бира Студентски парламент Факултета;
6. бира представнике у Сенат и предлаже чланове Савета;
7. предлаже промене, сходно својим научним областима, Правила студија универзитета;
8. доноси Правила студија на факултету;
9. доноси Правила студија на даљину;
10. доноси Правилник о развоју посебних компетентности студената;
11. покреће иницијативу и утврђује предлог за избор у наставна, односно научна звања;
12. одређује Комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника и сарадника;
13. образује Комисију за оцену подобности кандидата и научне заснованости теме завршног рада на академским и мастер студијама и докторске дисертације;
14. образује Комисију за оцену и одбрану завршног рада на академским и мастер студијама и докторске дисертације;
15. доноси и друге одлуке у поступку стицања академског назива мастера и научног степена доктора наука;
16. врши избор у звање сарадника;
17. утврђује предлог кандидата за руководиоца ВШЈ Пожаревац и помоћника руководиоца за наставу,

18. доноси Правилник о образовању током читавог живота;
19. доноси Кодекс професионалне етике и правила понашања на факултету, којим се утврђују етичка начела објављивања научних резултата;
20. доноси Правилник о раду етичке комисије и Стручне комисије факултета;
21. доноси Пословник о свом раду;
22. прати међународну сарадњу факултета;
23. именује чланове комисија и одбора већа;
24. предлаже Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
25. разматра стратегију заштите интелектуалне својине универзитета и факултета и њеног коришћења;
26. доноси правила о односима између наставника и сарадника, других запослених и студената, као и поступака и правила о наступању факултета, наставника, сарадника и студената у правном промету;
27. доноси правила о односима према јавности и средствима јавног информисања;
28. доноси одлуке у вези са уписом студената;
29. разматра резултате остваривања наставног процеса у претходном периоду и проблеме у вези са наставом, и предлаже превентивне и корективне мере Комисији за контролу квалитета Универзитета у циљу обезбеђења и унапређења квалитета наставног процеса;
30. усваја план и програм рада за текућу школску годину;
31. усваја извештај научноистраживачке делатности за протеклу годину и план рада научноистраживачке делатности за следећу школску годину;
32. обавља и друге послове прописане овим статутом или другим општим актом.

Члан 3.

Веће ради на седници којој могу присуствовати трећа лица, као и овлашћени представници средстава јавног информисања по позиву или одобрењу председника Већа.

Седнице Већа се одржавају по потреби.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4.

Седнице Већа сазива Председник по указаној потреби. Предлог за сазивање седнице могу дати председници Комисија Већа, поједини наставници или представници студентског Парламента, о чему коначну одлуку доноси председник Већа.

Члан 5.

Седница Већа сазива се Позивом о одржавању седнице који садржи: редни број седнице, податке о месту и времену одржавања седнице, предлог дневног реда, материјал који се доставља уз акт о сазивању седнице и назнаку да се позвано лице у случају спречености благовремено јави Секретаријату Факултета.

Члан 6.

Предлог дневног реда за седницу Већа утврђује председник Већа, а редослед тачака дневног реда утврђује се према важности питања.

Члан 7.

Припрему материјала за седницу Већа врше стручне службе у оквиру Факултета.

Материјал за седницу садржи: записник са претходне седнице, дневни ред за седницу и предлог одлуке о питању које се решава са краћим образложењем.

Члан 8.

Материјал за седницу заједно са позивом о сазивању седнице доставља се члановима Већа и лицима позваним на седницу најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно, у хитном случају, седница може бити заказана и одржана телефоном или електронским путем без достављања материјала, о чему одлучује председник Већа.

ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 9.

Седницу отвара и њоме руководи председник Већа. У случају спречености председника Већа, седницом руководи продекан за наставу и научни радник који га замењује у његовој одсутности.

Члан 10.

Председник Већа отвара седницу, пошто утврди да седници присуствује више од половине чланова Већа, односно да постоји већина за пуноважно одлучивање (кворум).

Уколико не постоји кворум Председник одлаже седницу и одређује нови датум одржавања седнице.

Ако и на ново заказаној седници нема кворума, Веће може да ради и пуноважно одлучује са присутним члановима.

Члан 11.

По отварању седнице председник Већа утврђује оправданост одсуства чланова Већа и лица позваних на седницу, након чега се приступа утврђивању дневног реда већином гласова присутних чланова Већа.

Приликом утврђивања дневног реда образложени предлог за измену или допуну дневног реда могу дати сви чланови Већа.

Утврђени дневни ред не може се мењати у току седнице.

Члан 12.

По утврђивању дневног реда, прелази се на разматрање по тачкама дневног реда, тако што Председник већа отвара расправу о тачки дневног реда која се разматра.

Члан Већа учествује у расправи о питању које се разматра тако што поставља питања, износи своје мишљење и даје предлоге у вези са тачком дневног реда која се разматра.

Лице које по позиву учествује у раду седнице има право да узме учешће у раду седнице по одобрењу председника Већа.

Члан 13.

О истом питању члан Већа и лице које је позвано на седницу могу учествовати у расправи по правилу само једном о једној тачки дневног реда, а по одобрењу председника Већа и више пута.

Време дискусије, по правилу, није ограничено, али на предлог председника Већа чланови Већа могу већином гласова одлучити да се трајање дискусије ограничи.

Председник Већа даје реч дискусанту по редоследу пријављивања, осим известиоцу који реч добија мимо редоследа ради давања објашњења.

Учесник у дискусији по одређеној тачки дневног реда не сме да излази из оквира питања које се разматра, а дужан је да сажето и укратко изнесе своје мишљење и предлоге.

Уколико се учесник у дискусији не придржава дневног реда, Председник ће га опоменути, а ако дискусант не поступи по опомени, одузеће му реч.

Члан 14.

По завршеној дискусији о одређеној тачки дневног реда, председник Већа закључује расправу и ставља на гласање предлог акта о питању које се разматра. Гласање на седници је јавно и врши се дизањем руке, с тим што оправдано одсутни члан Већа може доставити председнику Већа свој глас у писаној форми. Присутни чланови Већа могу већином гласова одлучити да се о одрђеном питању изјасне тајним гласањем.

Тајно гласање спроводи трочлана комисија коју Веће именује из својих редова.

Одлука је донета ако се за њу на Већу изјасни већина присутних чланова Већа.

Члан 15.

Приликом одлучивања, прво се гласа о предлогу датом у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници.

Формулацију предлога о коме се гласа предлаже председник Већа, а у случају потребе може предложити да Веће именује трочлану комисију која ће формирати предлог.

Члан 16.

О питању које је разматрано, Веће доноси одговарајући акт: предлог, одлуку, закључак или препоруку.

Члан 17.

Акт којим се решава питање из надлежности Већа доноси се у форми одлуке.

Одлука Већа мора бити кратка и прецизна и да садржи: шта је одлучено, ко треба да изврши донету одлуку, односно одређене задатке и у ком року.

Ако услед сложености питања које је разматрано није могуће прецизно формулисати одлуку на самој седници, исту ће формулисати трочлана радна група коју Веће именује из својих редова.

Донета одлука Већа уноси се у записник у целости, а уколико је већег обима одлука се прилаже уз записник као његов саставни део.

ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 18.

Заказана седница се одлаже када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказаном термину.

Члан 19.

Седница се може прекинути због одмора, нарушавања кворума, немогућности да се заврши истог дана и тежег нарушавања реда на седници.

У случају прекида седнице, председавајући одређује трајање прекида које не може бити дуже од седам дана, за које време се прекинута седница мора наставити.

Када се седница прекида због одмора, прекид не може трајати дуже од тридесет минута.

Члан 20.

Председник закључује седницу када се заврши рад по свим тачкама дневног реда.

Закључена седница се не може наставити.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 21.

О одржавању реда на седници Већа стара се председник Већа.

Члан 22.

За повреду реда и дисциплине на седници, члановима Већа и присутнима који су позвани на седницу могу се изрећи следеће мере:

1. опомена;
2. одузимање речи;
3. удаљавање са седнице.

Изречена мера за повреду реда на седници се уноси у записник. Мере из тачке 1. и 2. овог члана изриче Председник Већа, а меру из тачке 3. изриче Веће, на предлог Председника.

Члан 23.

Опомена се изриче када члан Већа или позвано лице својим понашањем или дискусијом ремети рад седнице.

Одузимање речи изриче се када понашањем или дискусијом спречава рад седнице.

Лице којем је изречена мера удаљавања са седнице дужно је да одмах напусти седницу, а уколико то не учини, седница се прекида.

ЗАПИСНИК О РАДУ СЕДНИЦЕ

Члан 24.

О току рада седнице води се записник.

У записник се уносе следећи подаци:

- ознака редног броја седнице;
- датум и место одржавања;
- имена присутних и одсутних чланова;
- имена лица која присуствују седници по позиву;
- констатација о броју присутних чланова потребних за пуноважно одлучивање (кворум);
- утврђени дневни ред;
- ток разматрања по тачкама дневног реда са сажетим приказом уводног образложења и имена лица која су учествовала у расправи;
- ток одлучивања, број гласова и донете одлуке по тачкама дневног реда;
- изречене мере (ако их је било) за одржавање реда на седници;
- време закључивања седнице;
- деловодни број седнице и потпис председника и записничара Већа.

Члан 25.

Записник са претходне седнице разматра се и усваја на наредној седници, при чему може бити усвојен са или без измена и допуна.

Усвојене измене и допуне записника уносе се на крају записника на који се односе.

Члан 26.

Записник са седнице потписује председник Већа након што је усвојен од стране Већа.

О вођењу, чувању и коришћењу записника са седнице стара се задужени референт Већа (записничар).

Записник са седнице заједно са материјалом и донетим одлукама, закључцима или препорукама трајно се чува у архиви Факултета.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Већа.

Члан 28.

Измене и допуне овог Пословника врше се одлуком Већа.

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председник Наставно - научног већа
Проф.др Драган Михајловић

Напомена:Документ је важећи без потписа и печата