

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВИЈЕЋА ФАКУЛТЕТА
-пречишћени текст-

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником Наставно-научно вијеће Факултета (у даљем тексту: Вијеће Факултета) регулише начин рада а нарочито: сазивање сједнице, начин вођења сједнице и одлучивања на сједници и остала процедурална питања.

Члан 2

Сједницом Вијећа Факултета предједава декан (у даљем тексту: предсједник Вијећа Факултета).

У случају његове одсутности или спречености седницом предједава један од продекана ког декан овласти.

Члан 3

Састав и структура Наставно-научног вијећа утврђују се Статутом Факултета.

Члан 4

Предсједник Вијећа Факултета стара се о примјени овог Пословника.

II САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 5

Сједнице Вијећа се одржавају као редовне, посебне или тематске.

Редовне сједнице одржавају се у правилу једном мјесечно. Термин одржавања редовне сједнице одређује се у току друге седмице у мјесецу.

Посебне сједнице се одржавају по потреби кад то налажу оправдани разлози и потреба доношења неке хитне одлуке из надлежности Вијећа.

Тематске сједнице сазивају се ради расправе и заузимања став односно доношења одлуке о појединим питањима која су сложена и захтјевају свеобухватну расправу. Тематске сједнице у правилу имају једну тачку дневног реда, а може их бити и више ако су тематски повезане.

Приједлог за сазивање посебне или тематске сједнице може упутити Вијеће студијског програма или половина од укупног броја чланова Вијећа Факултета. Приједлог се мора дати у писаној форми уз образложење, са свим писаним материјалима.

Декан је дужан сазвати сједницу Вијећа предложену на овај начин.

Члан 6

Сједнице Вијећа заказују се писменим путем или електронским достављањем позива сваком члану Вијећа најкасније пет дана прије почетка седнице.

У хитним случајевима може се заказати посебна сједница усмено, телефоном, путем електронске поште или телефакса.

Члан 7

У позиву за сједницу Вијећа Факултета мора бити назначен дан, мјесто и вријеме одржавања сједнице и приједлог дневног реда, који саставља предсједник Вијећа Факултета.

Уз позив за сједницу доставља се и материјал за сједницу.

Записници са Вијећа студијских програма достављају се најкасније три дана до дана одржавања сједнице Наставно - научног вијећа.

Приједлог за уврштавање одређеног питања у дневни ред сједнице са комплетним материјалом доставља се најкасније до слања позива за сједницу.

Приједлог из претходног става могу упутити декан и чланови проширеног колегија.

Приједлози који се доставе касније разматраће се на наредној сједници Вијећа.

По позиву предсједника, сједници могу присуствовати и остала лица када се разматрају питања за која су посебно заинтересовани, односно кад се њиховим присуством обезбјеђује квалитетнији рад Вијећа.

Ова лица немају право гласања на сједницама Вијећа.

III ВОЂЕЊЕ СЈЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 8

Предсједник Вијећа Факултета, отвара сједницу и утврђује да ли сједници присуствује довољан број чланова Вијећа Факултета за пуноважно одлучивање.

У случају да сједници не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање, сједница се одлаже и заказује у другом термину.

Члан 9

Након утврђивања дневног реда сједнице Вијећа Факултета, усваја се Записник са претходне сједнице, без примједби или са примједбама.

Приликом утврђивања дневног реда могуће је извршити допуну дневног реда само оним тачкама чије одлагање за сљедећу сједницу може имати штетне посљедице по факултет, студенте и запослене а тичу се избора наставника и сарадника или питања вазана за докторску дисертацију, магистарску тезу, односно завршни рад на другом циклусу.

Члан 10

Расправу по појединим тачкама дневног реда почиње Предсједник усменим образложењем материјала, уколико га има.

За поједине тачке дневног реда Предсједник може одредити извјестиоца који је из реда чланова Вијећа или лица која су посебно позвана на ту сједницу.

Уколико руководиоца студијског програма односно лице које он овласти није присутно предложена тачка дневног реда се повлачи.

Предложена тачка дневног реда за коју није достављен приједлог са вијећа студијског програма повлачи се и упућује том вијећу на поновно разматрање.

Уколико и после поновљеног разматрања вијеће студијског програма по том питању не упути приједлог председник Вијећа има обавезу да то питање уврсти у дневни ред на наредној сједници Вијећа

Након упознавања о материјалу који је на дневном реду, прелази се на расправу.

Чланови Вијећа Факултета, могу учествовати у расправи о предмету дневног реда само када се претходно јаве за ријеч и добију ријеч од председника Вијећа Факултета.

Сваки учесник у расправи по тачки дневног реда има право да говори уз обавезу да кратко и јасно изнесе свој став и мишљење.

Учесник у расправи на сједници дужан је да се придржава предмета расправе и говори само о питању које је на дневном реду.

По завршеној расправи по једној тачки дневног реда, а пошто је председник утврдио да се више нико не јавља за ријеч, приступа се доношењу одлуке.

Одлуке се доносе гласањем.

Члан 11

Гласање је јавно, сем по питањима по којима је предвиђено тајно гласање или ако чланови Вијећа Факултета другачије не одлуче.

Члан вијећа факултета који је оправдано одсутан, о дневном реду достављеном у позиву и појединим тачкама изјашњава се писменим путем и своје изјашњавање дужан је доставити на Протокол Факултета до одржавања сједнице. Накнадно достављено изјашњавање неће се узимати у обзир.

Прије преласка на одлучивање, председник Вијећа Факултета формулише приједлог одлуке, а затим позива чланове Вијећа Факултета да се изјасне ко је “за” а ко је “против” приједлога те ко је “уздржан”.

Члан 12

Вијеће Факултета доноси одлуке надполовичном већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 13

Када је расправа о свим тачкама дневног реда завршена, председник закључује рад сједнице.

Изузетно, сједница може бити прекинута ако су питања о којима се одлучује такве природе да се не могу обрадити на једној сједници.

Ако је сједница прекинута, председник утврђује дан и час наставка рада сједнице.

Члан 14

Председник има право и дужност одржавања реда на сједници. Има право да опомене лице које повриједи дисциплину за вријеме сједнице, тј. које вријећа или својим понашањем на сједници нарушава ред.

Током трајања сједнице ограничава се употреба мобилних телефона.

Уколико се члан Вијећа Факултета, након изерчене опомене, и даље не придржава дневног реда и Пословника, председник Вијећа Факултета ће му одузети ријеч.

Члан 15

Предсједник има право да члана Вијећа Факултета удаљи са сједнице, уколико он и поред изречене опомене настави са нарушавањем реда на сједници. .

Члан 16

Присуство сједници је обавезно . Изузетно, у оправданим случајевима члан Вијећа који је спријечен да присуствује сједници дужан је благовремено обавијестити предсједника Вијећа о разлозима спријечености и да на Протокол Факултета достави своје писмено изјашњење о дневном реду достављеном у позиву и питањима која су на дневном реду сједнице Вијећа .

IV ЗАПИСНИК

Члан 17

На сједници Вијећа Факултета води се записник. Извод из записника потписује предсједник и лице које води записник. Сједнице се тонски снимају а тонски снимак се чува у материјалу са сједнице трајно.

Записник са сједнице треба да садржи: редни број сједнице, вријеме и мјесто одржавања Сједнице Вијећа Факултета, вријеме почетка сједнице, имена присутних и одсутних чланова Вијећа Факултета, дневни ред, усвојене примједбе на записник са претходне сједнице, одлуке и начин њиховог спровођења, друга акта донијета по појединим тачкама дневног реда, имена лица која су дискутовала по појединој тачки дневног реда, резултате гласања и вријеме завршетка.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18

Измјене и допуне овог Пословника може предложити вијеће студијског програма, уз образложење, о чему Вијеће Факултета одлучује на првој наредној сједници. Измјене и допуне Пословника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 19

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета и на Интернет страници Пољопривредног факултета.

ПРЕДСЈЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВИЈЕЋА
Проф. др Никола Мићић с.р.