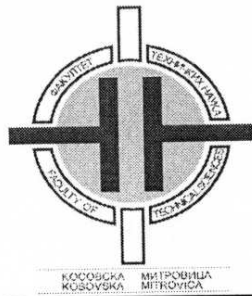


**УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА
КОСОВСКА МИТРОВИЦА**

П О С Л О В Н И К
**О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРЕ ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА У
КОСОВСКОЈ МИТРОВИЦИ**

Косовска Митровица, мај 2018. године



ул. Књаза Милоша бр. 7, 38220 Косовска Митровица
тел: (381-28) 425-320, факс: 425-322, e-mail: office@ftn.pr.ac.rs

Број: 500/3-5/1
Датум: 30.05.2018. године

На основу члана 55. став 1. тачка 37) Статута Факултета техничких наука у Косовској Митровици број 264/3-3/1 од 23.03.2018. године, Наставно-научно веће Факултета техничких наука у Косовској Митровици, на седници одржаној 30.05.2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником, уређује се организација, начин рада, начин одлучивања као и друга питања од значаја за рад Већа катедре (у даљем тексту: Веће) у складу са делокругом рада Факултета утврђеним Статутом Факултета.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за чланове Већа и лица која присуствују седницама Већа, по функцији и по позиву, осим одредаба које се односе на одлучивање.

Члан 3.

Веће чине наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом и непуним радним временом на Факултету, који изводе наставу из предмета који припадају Катедри, а који су изабрани за уже научне области Катедре.

Наставници и сарадници запослени на Факултету са непуним радним временом- најмање 50% радног времена, могу бити чланови Наставно-научног већа и других стручних органа, уколико нису чланови стручних органа у другој високошколској установи.

Наставници и сарадници запослени на Факултету са непуним радним временом- мање од 50% радног времена, учествују у раду Већа катедре без права одлучивања.

Чланови Катедре дају мишљење и предлоге о свим питањима из делокруга рада Катедре која проистичу из надлежности Већа катедре предвиђене Статутом Факултета.

Мишљење на извештај Комисије о избору у звање наставника доносе чланови Већа катедре из реда наставника у истом или вишем звању, а предлог одлуке о избору у звање сарадника сви чланови Већа катедре, осим сарадника у настави.

Седници Већа, по одобрењу већа присуствовати и друга лица која нису чланови Већа без права предлагања и одлучивања. Одлуку о присуству лица из овог става Веће доноси јавним гласањем.

На позив шефа Катедре, ради давања стручних мишљења и објашњења у раду Већа могу учествовати наставници који изводе наставу за предмете Катедре, а који нису у радном односу са пуним радним временом на Факултету, без права предлагања и одлучивања.

Члан 4.

Веће може образовати сталне и привремене комисије за одређена питања из своје надлежности.

Члан 5.

Сталне и привремене комисије се образују за обављање одређених послова из одговарајуће научне, уметничке и стручне области, утврђене у оквиру образовно-научних, односно, образовно-уметничких поља.

Чланови комисија се именују из реда чланова катедре.

Члан 6.

Чланове комисија именује Веће, на предлог декана или чланова катедре.

II. СЕДНИЦЕ ВЕЋА КАТЕДРЕ

Члан 7.

Шеф катедре:

1. организује и сазива седнице Већа;
2. руководи седницама Већа;
3. потписује акте које доноси Веће;
4. обавља и друге послове, утврђене општим актима Факултета и овим пословником.

Члан 8.

По правилу, седнице Већа сазива и организује шеф Катедре.

Изузетно седницу Већа сазива шеф Катедре по писаном захтеву већине од укупног броја чланова Катедре.

Члан Већа има право и обавезу да учествује у раду седнице Већа.

Шеф катедре може одобрити члану одсуство са седнице, по правилу на писани захтев члана Већа, о чему обавештава Веће.

Уколико члан Већа три пута неоправдано изостане са седница Већа у току календарске године, шеф катедре ће о томе известити катедру и руководство факултета ради предузимања законских мера.

Члан 9.

Члан Већа има право да тражи обавештења и објашњења од Већа и шефа катедре о питањима која се односе на послове из њихове надлежности.

Члан Већа има право и дужност да покреће иницијативе за решавање појединих питања из надлежности Већа, као и да на други начин доприноси ефикаснијем раду Већа.

Члан 10.

Шеф и секретар катедре:

1. припремају документацију за поједина питања која су на дневном реду;
2. обезбеђују техничке услове за рад Већа.

Члан 11.

Позив за седницу Већа садржи: датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Шеф катедре потписује позив за седницу Већа.

Позив за седницу, са изводом из записника са претходне седнице и одговарајућим материјалом, ставља се на огласну таблу и сајт Факултета и доставља поштом или у електронском облику свим члановима Већа, и лицима позваним да учествују у раду Већа.

Члан 12.

Седница Већа сазива се, најкасније три (3) дана пре одржавања и по правилу, седницу заказује шеф катедре.

Шеф катедре може сазвати седницу Већа и у краћем року од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, уколико процени да би одлагање разматрања одређеног питања у редовном року за заказивање седнице, могло проузроковати штетне последице.

III . ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 13.

Веће може пуноважно да ради и одлучује ако седници Већа присуствује више од половине укупног броја чланова Већа.

Веће доноси одлуку већином гласова присутних чланова Већа, осим ако је Статутом Факултета другачије предвиђено.

Члан 14.

Шеф катедре отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова за рад и одлучивање.

По констатовању да постоји кворум, шеф катедре приступа утврђивању дневног реда.

Члан 15.

Члан Већа може предложити Већу разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику шефу катедре, најкасније три (3) дана пре одржавања седнице Већа, а изузетно, на самој седници.

Предлагач образлаже оправданост свог предлога на седници Већа.

Члан 16.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању извода из записника са претходне седнице Већа.

Члан Већа има право да стави примедбе на извод из записника са претходне седнице Већа.

О основаности примедба на извод из записника одлучује се на седници Већа.

Усвојени извод из записника потписују шеф катедре и записничар.

Члан 17.

Разматрање и одлучивање на седници Већа обавља се по тачкама утврђеног дневног реда.

Отвара се претрес по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује на седници.

Члан Већа на седници може учествовати у расправи о тачки дневног реда, само када претходно дизањем руке тражи и добије реч од шефа катедре.

Уводно излагање не може трајати дуже од пет (5) минута, а учешће у расправи дуже од три (3) минута.

Сваки учесник о истом питању може учествовати у расправи још једанпут, али не дуже од три (3) минута.

Члан 18.

О поднетим предлозима у вези са питањем које је на дневном реду одлучује се оним редоследом којим су изнети.

Члан 19.

Веће доноси мишљење и предлог одлуке о питањима из своје надлежности већином присутних чланова Већа катедре, који имају право да одлучују о питању које је на дневном реду, **осим ако је Статутом Факултета другачије предвиђено.**

Члан 20.

Гласање је, по правилу, јавно и обавља се дизањем руке.

Члан Већа може гласати за предлог, против предлога или се уздржати од гласања.

По обављеном гласању, шеф катедре утврђује резултате гласања и саопштава их записничару ради уношења у записник.

IV . ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 21.

О реду на седници Већа стара се шеф катедре.

За повреду реда шеф катедре може изрећи меру упозорења или одузимања речи.

На предлог шефа катедре, Веће може изрећи члану Већа меру удаљења са седнице.

Члан 22.

Мера упозорења изриче се члану Већа, који својим понашањем нарушава ред на седници узимањем речи и када му шеф катедре није дао реч или сличним поступком, и поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 23.

Мера одузимања речи изриче се члану Већа који својим понашањем нарушава ред на седници и повређује одредбе овог пословника, уколико је на тој седници два пута упозорен на придржавање реда и одредаба пословника.

Члан 24.

Мера удаљења са седнице Већа изриче се члану Већа, који, и поред претходно изречених мера из члана 23. и 24. овог пословника, и даље омета рад седнице Већа.

Члан 25.

За сваку седницу Већа води се записник.

Записник води секретар катедре, а у његовом одсуству лице кога овласти шеф катедре.

Записник садржи: редни број седнице; датум и време одржавања седнице; дневни ред; имена присутних чланова; имена одсутних чланова који су оправдали одсуство; имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, као и осталих учесника који учествују у раду Већа, питања која су разматрана на седници; резултате гласања по свакој тачки дневног реда; усвојена мишљења и предлоге одлука, закључке и препоруке по тачкама дневног реда и потписе шефа катедре и записничара.

Уколико учесник у раду Већа тражи да се у записник унесу предлози и образложења, обавезан је да их приложи у писаном облику.

Члан 26.

Записник и извод из записника Већа и целокупна документација трајно се чувају у архиви Већа.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења од стране Наставно-научног већа Факултета техничких наука у Косовској Митровици.

Ступањем на снагу овог пословника о раду престаје да важи Пословник о раду Већа катедре број 210/3-3 од 27.02.2015. године.



Председник ННВ-а

Проф. др Небојша Ареић, с.р.

ул. Књаза Милоша бр. 7, 38220 Косовска Митровица
тел: (381-28) 425-320, факс: 425-322, e-mail: office@ftn.pr.ac.rs

Број: 500/3-5

Датум: 30.05.2018. год.

На основу члана 55. став 1. тачка 37) Статута Факултета техничких наука у Косовској Митровици број 264/3-3/1 од 23.03.2018. године, Наставно-научно веће Факултета техничких наука у Косовској Митровици, на својој седници одржаној дана 30.05.2018. године, донело је

ОДЛУКУ

I. О усвајању Пословника о раду катедри Факултета техничких наука у Косовској Митровици.

II. Пословник ступа на снагу даном доношења.

Доставити:

- Служби за опште и правне послове,
- У седнички материјал,
- Архиви.

ПРЕДСЕДНИК НИВ-а
ДЕКАН



проф. др Небојша Арсић