

На основу Статута Универзитета у Новом Саду, Технолошког факултета Нови Сад, Катедра за опште инжењерске дисциплине на 23. редовној седници одржаној 26.11.2020. донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРЕ ЗА ОПШТЕ ИНЖЕЊЕРСКЕ ДИСЦИПЛИНЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Катедре за опште инжењерске дисциплине (у даљем тексту: Пословник) се уређује рад Катедре за опште инжењерске дисциплине (у даљем тексту: Катедра) и то начин рада, одлучивања и ток рада на седницама, као и начин вођења седнице и записника на седницама.

Надлежност Катедре, односно Катедре у проширеном саставу, је дефинисана важећим Статутом Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Статут). У складу са Статутом Катедра у проширеном саставу разматра реализовану наставу у претходном семестру, програме научноистраживачког рада и предлоге научних и стручних скупова.

Члан 2.

Одредбе Пословника примењују се на сва лица која присуствују седницама Катедре, односно Катедре у проширеном саставу.

Члан 3.

Катедром руководи и седницама катедре председава шеф Катедре у складу са Статутом и општим актима Факултета. У случају одсутности или спречености шефа Катедре, седницама Катедре руководи заменик шефа Катедре, са свим правима и обавезама шефа Катедре.

Надлежности шефа Катедре су дефинисане чланом 27. Статута:

Катедром руководи и седницама катедре председава шеф катедре у складу са Статутом и општим актима Факултета.

Шефа катедре и заменика шефа катедре бира катедра из реда наставника катедре запослених на Факултету са пуним радним временом тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова катедре.

Одлука о избору шефа катедре и заменика шефа катедре се доставља декану Факултета у року од 3 дана од дана избора.

Мандат шефа катедре траје три године.

Шеф катедре ступа на дужност, по правилу, 1. октобра.

Шеф катедре и заменик шефа катедре могу бити разрешени и пре истека мандата по поступку и на начин на који су изабрани.

Заменик шефа катедре обавља послове шефа катедре за време његовог одсуства или спречености, са свим правима и обавезама шефа катедре.

Шеф катедре именује секретара катедре који обавља административне послове везане за рад катедре.

Послови и радни задаци шефа катедре су:

- 1. одговоран је за организацију рада катедре;*
- 2. потписује и одговара за тачност и истинитост одлука које је донела катедра;*
- 3. остварује комуникацију и сарадњу са другим организационим јединицама и органима Факултета;*
- 4. обавља и друге послове по налогу декана Факултета и продекана.*

Члан 4.

Председавајући се стара о примени овог Пословника.

Члан 5.

Катедра и њен састав су дефинисани чланом 25. Статута:

Катедра је наставно-научна организациона јединица Факултета у функцији развоја ужих научних области и предмета које припадају катедри.

Катедру чине наставници (доценти, ванредни професори и редовни професори), сарадници (сарадници у настави, асистенти и асистенти са докторатом) и наставник страног језика, којима је поверена настава на предметима који припадају катедри.

Наставници и сарадници могу бити чланови само једне катедре.

Катедром руководи шеф катедре.

Катедра доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова катедре.

Истраживачи у истраживачким и научним звањима су чланови катедре у проширеном саставу.

Ненаставно особље задужено за техничко- лабораторијске послове (техничари, лаборанти и др.) организационо припада катедрама, без права одлучивања.

Одлуку о члановима катедре доноси декан Факултета.

Члан 6.

Надлежности катедре су дефинисане чланом 28. Статута:

Катедра има следеће надлежности да предлаже:

- 1. измене и допуне студијских програма за које је надлежна;*
- 2. нове студијске програме и кратке програме студија;*
- 3. руководиоце студијских програма за које је надлежна катедра;*
- 4. поверавање наставе на предметима који припадају катедри;*
- 5. решавање кадровских питања у вези са радом катедре;*
- 6. продужење радног односа наставника;*
- 7. комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звања наставника, сарадника и истраживача;*
- 8. комисију за приступно предавање кандидата за избор у звање доцента;*

9. програме целоживотног учења;
10. представнике Факултета у телима и органима управљања Факултета и Универзитета;
11. давање сагласности наставницима, сарадницима и истраживачима за службена путовања у иностранство;
12. давање сагласности наставницима, сарадницима и истраживачима за учешће у научноистраживачким пројектима;
13. давање сагласности за научно и стручно усавршавање наставника, сарадника и истраживача на другим високошколским и научноистраживачким установама у земљи и иностранству;
14. давање сагласности за радно ангажовање наставника, сарадника и истраживача на другим школским и високошколским установама;
15. давање сагласности наставницима за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства ради научног и стручног усавршавања до једне школске године;
16. комисију за оцену подобности теме, кандидата и ментора за израду докторске дисертације и комисију за оцену и одбрану урађене докторске дисертације;
17. комисију за оцену подобности теме за израду магистарске тезе и специјалистичког рада и комисије за оцену и одбрану урађене магистарске тезе и специјалистичког рада;
18. рецензенте публикација чији је издавач Факултет;
19. издавање публикација у оквиру издавачке делатности Факултета.

Катедра има следеће надлежности да одлучује о:

1. избору шефа катедре;
2. представницима катедре у Наставно- научног већу Факултета;
3. именовану ментора и чланова комисије за одбрану завршног рада студената на студијама првог и другог степена;
4. пословнику о раду катедре.

Катедра доноси предлоге и одлуке и о другим питањима на захтев декана Факултета, Наставно- научног већа Факултета или Савета Факултета.

У случају да катедра не донесе предлог или не одлучи сходно својим надлежностима из става 1. 2. и 3. овог члана, предлог или одлуку може донети декан Факултета у циљу неометаног процеса рада Факултета.

Катедра у проширеном саставу разматра реализовану наставу у претходном семестру, програме научноистраживачког рада и предлоге научних и стручних скупова.

НАЧИН РАДА КАТЕДРЕ

Члан 7.

Седницу Катедре сазива и стара се о припреми материјала шеф Катедре или у његовом одсуству заменик шефа Катедре.

Седнице Катедре одржавају се по потреби.

Шеф Катедре је дужан да сазове седницу Катедре на захтев декана Факултета или једне трећине чланова Катедре и то у року од најмање пет радних дана.

Позив за седницу Катедре доставља се електронским путем члановима Катедре најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице. Позив за седницу садржи датум, место и време одржавања седнице, као и предлог Дневног реда.

Материјал о свакој тачки Дневног реда који ће бити разматран на седници доставља се члановима Катедре електронским путем најмање 2 дана пре одржавања седнице.

Лице, које није члан Катедре, уз претходно образложен писани захтев, може присуствовати седници Катедре искључиво уз одобрење и на позив Председавајућег.

Члан 8.

По отварању седнице Председавајући утврђује да ли седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Катедре, колико је потребно за пуноважно одлучивање.

У случају да не присуствује довољан број чланова, седница се одлаже и заказује у другом термину.

У случају спречености да присуствује седници, члан Катедре је дужан да о томе обавести Председавајућег.

Члан 9.

Након усвајања Дневног реда прелази се на рад по редоследу тачака утврђених у усвојеном Дневном реду.

Свака тачка Дневног реда разматра се посебно.

Члан 10.

Пре одлучивања у оквиру сваке тачке усвојеног Дневног реда, отвара се дискусија.

На седници нико не може дискутовати пре него што затражи и добије реч од Председавајућег.

Председавајући даје реч по реду пријављених.

Ако се дискусант удаљи од теме тачке која се налази на дневном реду, Председавајући га на то опомиње, а уколико и даље настави да дискутује изван теме дневног реда, Председавајући му може одузети реч.

Дискусију закључује Председавајући када утврди да нема више пријављених дискусаната.

Члан 11.

По завршеној дискусији по једној тачки Дневног реда, а пошто је Председавајући утврдио да се више нико није јавио за реч, приступа се доношењу одлуке или предлога.

Члан 12.

Катедра одлучује, по правилу, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Одлучивање јавним гласањем обавља се тако што Председавајући ставља на гласање прво предлог који је утврђен усвојеним Дневним редом, позивом да се дизањем руке изјасне чланови Катедре који су за прихватање предлога, а затим се пребројавањем утврђује број гласова „за“ и саопштава резултат гласања.

Ако нема примедби на утврђени број гласова „за“, Председавајући позива да се дизањем руке изјасне чланови Катедре који су против предлога, а затим се пребројавањем утврђује број гласова „против“ и саопштава резултат гласања.

Ако нема примедби на утврђени број гласова „против“, Председавајући позива да се дизањем руке изјасне чланови Катедре који су уздржани од гласања, а затим се пребројавањем утврђује број гласова „уздржан“ и саопштава резултат гласања.

Чланови Катедре одлучују тајним гласањем када је то предвиђено Статутом или у случају одлуке Катедре да се за неко питање одлука донесе тајним гласањем. За спровођење тајног гласања, чланови Катедре именују Комисију од три члана. Рад Комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника Председавајућем.

После спроведеног гласања Председавајући констатује коначан резултат гласања и утврђује да ли је предлог усвојен.

У случају поделе гласова на једнак број „за“ и „против“, гласање се може поновити једном. Уколико се и поновним гласањем не постигне већина на истој седници, не може се даље изјашњавати о том предлогу.

Члан 13.

Седница Катедре траје по правилу док се расправа по Дневном реду не заврши, односно до краја времена предвиђеног за трајање седнице.

Седницу закључује Председавајући пошто је претходно утврдио да је расправа по тачкама Дневног реда завршена или да је истекло време предвиђено за трајање седнице.

Ако расправа по Дневном реду није завршена, а седница се прекине, одмах ће се утврдити дан и час наставка рада седнице.

Чланови који су одсутни са седнице писмено се обавештавају о дану, месту и часу наставка прекинуте седнице.

Члан 14.

Председавајући има право и дужност одржавања реда на седници, укључујући и право да опомене лице које повреди дисциплину за време седнице, а ако понови грешку, да га удаљи са седнице.

Члан 15.

Шеф Катедре може одлучити да сазове седницу која ће се одржати електронским путем (електронска седница), у случају када је неопходно да се разматрају искључиво питања под бројем 9, 11-15, 17 и 19 из става 1. члана 6. Пословника, као и тачка 3 из става 2. члана 6. Пословника и о њима гласа у року краћем од оних дефинисаних ставовима 4. и 5. члана 7. Пословника.

Шеф Катедре одређује рок у коме чланови Катедре треба да се електронским путем изјасне о предлогу.

Чланови Катедре се о предлогу на електронској седници Катедре, изјашњавају слањем електронске поруке на електронску адресу шефа Катедре, са јасним навођењем да ли су „за“, „против“ или „уздржан“.

У случају да се било који члан Катедре о предлогу изјасни „против“, исти предлог се скида са дневног реда електронске седнице и биће разматран на наредној седници.

Члан 15а

У случају ванредних околности Катедра може електронским путем одлучивати о свим надлежностима већином гласова од укупног броја чланова.

Под ванредним околностима из става 1. овог члана, подразумевају се изузетне околности у којима је угрожен живот, здравље и безбедност људи.

Шеф Катедре у позиву за седницу која ће се одржати електронским путем одређује рок, који може бити краћи од 3 радна дана, у којем се чланови Катедре електронским путем могу изјаснити о предлогу одлуке датом у материјалу.

У датом року чланови Катедре се изјашњавају о предлогу одлуке, слањем електронске поруке на електронску адресу шефа Катедре навођењем речи изјашњења да ли су: „за“, „против“ или „уздржани“ и то по свакој тачки Дневног реда за коју имају право гласа.

У случају да постоји потреба да се о појединим тачкама дневног реда дискутује, то се може учинити слањем електронске поруке преко опције Replay all. Дискусија по појединој

тачки Дневног реда не умањује обавезу да се о предметној тачки гласа на начин предвиђен ставом 4. овог члана.

Предложена одлука је донета ако је више од половине укупног броја чланова Катедре који имају право гласа послала електронску поруку са навођењем речи изјашњења „за“.

Потврда о пријему позива и материјала, као и потврде о гласању чланова Катедре на седници Катедре одржаној електронским путем, односно одштампани електронски записи о дану и часу када је рачунар забележио да су на електронску адресу шефа Катедре примљене електронске поруке са електронских адреса чланова Катедре су саставни део Записника.

Члан 15б

На захтев члана Катедре, Шеф Катедре може у ванредним околностима из члана 15а став 2. донети одлуку о сазивању седнице видео путем.

Уколико се седница Катедре одржава видео путем сходно се примењују правила о одржавању редовне седнице, осим у делу тајног гласања, и рока за сазивање седнице који је у овом случају краћи.

ЗАПИСНИК

Члан 16.

На седници Катедре од стране секретара Катедре води се записник који потписују Председавајући и секретар Катедре.

Члан 17.

Записник седнице Катедре мора да садржи:

- редни број седнице у години,
- дан, месец и час када је седница одржана, као и место где је одржана и час завршетка (осим у случају електронске седнице) ,
- имена присутних и изосталих чланова,
- дневни ред,
- стављене и усвојене примедбе на записник са претходне седнице,
- назначење имена учесника у дискусији,
- одлуке или предлоге донете по појединим тачкама дневног реда, резултате гласања, ако је гласање одржано.

Дискусија на седници се по правилу не уноси у целини у записник.

На захтев члана Катедре у записник се уноси његово издвојено мишљење о одређеним питањима.

Члан катедре има право да стави примедбу на записник са претходне седнице приликом усвајања записника.

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници Катедре. Ако се примедба усвоји у записник се уноси одговарајућа измена.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Измене и допуне Пословника може предложити сваки члан Катедре, уз образложење, о чему Катедра одлучује на првој наредној седници.

Измене и допуне Пословника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 19.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи раније донет Пословник о раду Катедре.

Члан 20.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

ШЕФ КАТЕДРЕ

Проф. др Александар Такачи