

На основу члана 28 и 29 Статута Технолошког факултета Нови Сад, Катедра за примењене и инжењерске хемије на седници одржаној дана 23.09.2019. године са изменама и допунама донетим на седницама одржаним дана 29.09.2020. године, 11.05.2021. године и 27.05.2021. године донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРЕ ЗА ПРИМЕЊЕНЕ И ИНЖЕЊЕРСКЕ ХЕМИЈЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Катедре за примењене и инжењерске хемије (у даљем тексту: Пословник) се уређује рад Катедре за примењене и инжењерске хемије (у даљем тексту: Катедра) и начин остваривања права и обавеза чланова Катедре утврђених Статутом Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Статут) и другим општим актима Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Факултет).

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.

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.

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.

Седницама Катедре председава шеф Катедре или заменик шефа Катедре у случају његове спречености (у даљем тексту: Председавајући).

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 Пословника.

Члан 5.

Катедру чине наставници (редовни професори, ванредни професори и доценти) и сарадници (асистенти са докторатом, асистенти и сарадници у настави).

Катедру у проширеном саставу чине наставници, сарадници и истраживачи у истраживачким и научним звањима.

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

Чланови Катедре који се налазе на неплаћеном одсуству или остварају право на мировање радног односа и изборног периода у смислу важећег Закона о високом образовању, не урчунавају се у укупан број чланова Катедре.

Одлуку о члановима Катедре доноси декан Факултета.

Катедра одлуке доносе већином гласова од укупног броја чланова Катедре.

Катедра у проширеном саставу одлуке доносе већином гласова од укупног броја чланова Катедре у проширеном саставу.

ДЕЛОКРУГ РАДА КАТЕДРЕ

Члан 6.

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 звање 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 за научно и стручно усавршавање наставника, сарадника и истраживача на другим високошколским и научноистраживачким установама у земљи и иностранству;
12. давање сагласности за радно ангажовање наставника, сарадника и истраживача на другим школским и високошколским установама, а да не иступа из оквира дозвољене оптерећености наставника или сарадника на годишњем нивоу и да није у сукобу са интересом Факултета, а све према одредбама акредитације;
13. давање сагласности наставницима за коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства ради научног и стручног усавршавања до једне школске године;
14. комисију за оцену подобности теме, кандидата и ментора за израду докторске дисертације и комисију за оцену и одбрану урађене докторске дисертације;

15. комисију за оцену подобности теме за израду магистарске тезе и специјалистичког рада и комисије за оцену и одбрану урађене магистарске тезе и специјалистичког рада;
16. рецензенте публикација чији је издавач Факултет;
17. издавање публикација у оквиру издавачке делатности Факултета.

Катедра има следеће надлежности да одлучује о:

1. избору шефа Катедре;
2. представницима Катедре у Наставно-научном већу Факултета;
3. именовану ментора и чланова Комисије за одбрану завршног рада студената на студијама првог и другог степена, према начину дефинисаном општим актом Факултета;
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 рада Факултета.

Катедра спроводи проверу квалитета реализоване наставе и разматра добијене резултате.

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

НАЧИН РАДА КАТЕДРЕ

Члан 7.

Седнице Катедре се одржавају по потреби, а најмање једном месечно.

Шеф Катедре дужан је да сазове седницу Катедре на захтев декана или најмање једне трећине чланова Катедре.

Члан 8.

О припреми позива и материјала за седницу Катедре старају се шеф Катедре или заменик шефа Катедре и секретар Катедре.

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

У случају хитног разматрања неког питања, Председавајући може заказати седницу и ван рокова дефинисаних у ставу 2 овог члана. На овим седницама Катедре се не одлучује о питањима из члана 6, став 1, тачке 1–8, 14 и 16, став 2, тачке 1, 2 и 4, као и о питањима из става 3.

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

Члан 9.

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 више од половине од укупног броја чланова Катедре, седница се одлаже и заказује у новом термину.

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

Члан 10.

После усвајања дневног реда, прелази се на рад по редоследу тачака утврђених у усвојеном дневном реду.

Свака тачка дневног реда разматра се посебно.

Члан 11.

Пре одлучивања, отвара се дискусија о свакој тачки усвојеног дневног реда.

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

Председавајући даје реч по редоследу 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 тачке дневног реда, Председавајући му може одузети реч.

На предлог Председавајућег, Катедра може одлучити да се доношењу одлуке о појединим тачкама приступи без претходне дискусије.

Дискусију закључује Председавајући када утврди да нема више пријављених говорника.

Члан 12.

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

Катедра може одлучити да се о појединим питањима одлука донесе тајним гласањем.

Члан 13.

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 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 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 пребројавањем утврђује број гласова „уздржан“ и саопштава резултат гласања.

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

Ако је предлог усвојен, Председавајући констатује да је одлука донета.

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.

У случају одлуке Катедре да се одлука по неком питању донесе тајним гласањем, Катедра 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.

Члан 14.

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 електронским путем се обавештавају о дану, месту и часу наставка прекинуте седнице.

Члан 15.

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 16.

Шеф Катедре може одлучити да сазове седницу Катедре која ће се одржати електронским путем, у случају када је неопходно да се одређена питања из надлежности Катедре разматрају и о њима гласа у року краћем од оних дефинисаних ставом 2 члана 8 овог Пословника.

Председавајући 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 Катедре, са јасним навођењем да ли су „за“, „против“ или „уздржан“.

Члан 17.

У случају ванредних околности које спречавају да се седница одржи редовним путем, седница Катедре може се одржати електронским путем.

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 дате у материјалу.

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

Предложена одлука је донета ако је више од половине укупног броја чланова Катедре који имају право гласа послало 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 електронске адресе Катедре, шефа Катедре и секретара Катедре, примљене електронске поруке са електронских адреса чланова Катедре, су саставни део Записника.

ЗАПИСНИК

Члан 18.

О раду Катедре води се записник.

Записник о раду Катедре води Секретар Катедре, а потписују га Председавајући и Секретар Катедре.

Члан 19.

Записник са седнице Катедре мора да садржи:

- редни број седнице Катедре;
- дан, месец и час када је седница одржана, место где је одржана и време завршетка;
- имена присутних и одсутних чланова;
- дневни ред;
- стављене и усвојене примедбе на записник са претходне седнице;
- имена учесника у дискусији,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда и резултат гласања.

На захтев члана Катедре, на самој седници, у записник се уноси његово мишљење о одређеним питањима у писаној форми и чини као прилог саставни део записника.

Члан 20.

Члан Катедре има право да стави примедбу на записник са претходне седнице Катедре, 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 21.

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 за његово доношење.

Члан 22.

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

Члан 23.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

ШЕФ КАТЕДРЕ

Проф. др Јасна Чанадановић-Брунет