На основу чланова 55. и 57. Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 18. Статута Филозофског факултета Научно-наставно вијеће, на 287. редовној сједници, одржаној 15.03.2023. године, доноси

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА
ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад и унутрашња организација Научно-наставног вијећа (у даљем тексту Вијеће) Филозофског факултета (у даљем тексту Факултет) и начин остваривања права и дужности његових чланова.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Вијећа, као и за сва лица која учествују у његовом раду, односно присуствују његовим сједницама.

Члан 3.

Вијећем руководи и представља га декан Факултета као предсједник Вијећа по функцији.

Предсједник Вијећа:

1) сазива и води сједнице Вијећа,
2) стара се о одржавању реда на Вијећу,
3) потписује акте које доноси Вијеће и
4) обавља и друге послове утврђене општим актима Филозофског факултета, Универзитета и овим Пословником.

Члан 4.

О раду Вијећа води се књига записника коју потписује записничар и предсједник Вијећа.

II КОНСТИТУИСАЊЕ ВИЈЕЋА

Члан 5.

Састав Вијећа Факултета се утврђује на почетку сваке академске године и чине га наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту Универзитет), који су распоређени на рад на Факултету и студенти Факултета, с тим да је заступљеност студената 20% од укупног броја чланова Вијећа.

Вијеће броји укупно 45 чланова, 36 из реда наставника и сарадника и 9 представника из реда студената.

Катедре у саставу Факултета предлажу наставнике и сараднике који ће бити чланови Вијећа, а на основу Статута Факултета.

Члан 6.

Конституисање Вијећа се врши тако што секретар Факултета или записничар чита имена и презимена чланова који чине Вијеће те школске године.

Констатује се да је предсједник Вијећа по функцији декан након чега декан преузима вођење конститутивне сједнице.

Замјеници предсједника Вијећа су продекани, који су чланови Вијећа по функцији, а предсједник Вијећа одређује који од замјеника ће га мијењати у његовој одсутности или спријечености.

III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА

Заказивање и припремање сједница

Члан 7.

Вијеће ради у сједницама. Сједнице сазива и њима руководи предсједник, а у његовој одсутности замјеник предсједника по овлашћењу предсједника.

Сједнице Вијећа могу бити редовне и ванредне.

Предсједник сазива сједницу према потреби и у складу са предвиђеним планом рада.

Ванредне сједнице се одржавају када, због посебних околности, за тим настане потреба.

Ванредна сједница се сазива и на иницијативу једног од продекана, три шефа Студијских програма, два шефа катедре или кад то тражи 1/3 чланова Научно-наставног вијећа.

Члан 8.

Приједлог дневног реда сачињава предсједник, или у одсуству предсједника његов замјеник. Осим тачака дневног реда које прописује предсједник у дневни ред се уврштавају и писмено образложени приједлози које достављају тијела подорганизационих јединица Факултета, стручне службе и представници студентске организације.

Приједлози тачака дневног реда морају бити обрађени, документовани и правовремено достављени тако да чланови Вијећа могу аргументовано расправљати о њима.

На приједлог декана, продекана или шефа катедре, Вијеће може допунити дневни ред на почетку сједнице, уколико оцијени да се ради о хитно поступајућој ствари, о чему ће се посебно гласати.

Члан 9.

Сазивање сједнице врши се достављањем писменог позива и писаног материјала.

Позив и материјал за сједницу се, по правилу, достављају путем електронске поште.

У позиву за сједницу се назначава: мјесто и вријеме одржавања сједнице и предложени дневни ред. Уколико објективно није могуће приложити дневни ред односно писмени материјал, сједница се може заказати изузетно усменим позивима уз напомену да ће предсједник на сједници приложити дневни ред и писмени материјал дневног реда.

Члан 10.

Писани позив доставља се члановима Вијећа у правилу седам дана, а најкасније три дана, прије одржавања сједнице, како би чланови Вијећа могли извршити потребне припреме за сједницу. Материјали за сједницу достављају се најкасније три дана прије одржавања сједнице.

Позив за сједницу и одговарајући материјал достављају се електронском поштом или у штампаном облику.

Само изузетно, ако се сазивање врши хитно или усмено, односно телефонски, рок из претходног става може бити краћи.

Члан 11.

Сједницама Вијећа могу присуствовати ректор, проректори, представници студентског представничког тијела Универзитета и друга лица која имају легитиман интерес.

На сједницу Вијећа могу бити позвана и друга лица која могу својим присуством и учешћем у раду Вијећа допринијети квалитетнијем и ефикаснијем расправљању и одлучивању по појединим тачкама дневног реда, а по одобрењу предсједника Вијећа.

Ова лица не могу учествовати у доношењу одлука Вијећа.

Члан 12.

Чланови Вијећа имају дужност да се припреме, присуствују и учествују у раду сједница Вијећа, а у случају спријечености да благовремено, најкасније до почетка сједнице, извијесте о томе предсједника у писаној форми, уз навођење разлога одсуствовања.

Ток сједнице

Члан 13.

Сједницу отвара и њеним радом руководи предсједник Вијећа. По отварању сједнице предсједник утврђује број присутних чланова Вијећа и констатује да ли се на сједници може пуноважно одлучивати, посебно имајући у обзиру питања по којима

представници студената не могу одлучивати.

Након утврђених чињеница из претходног става, предсједник предлаже, односно прихвата приједлог за измјене и допуне предложеног дневног реда, а Вијеће одлучује гласањем.

Уколико је предложени дневни ред са евентуалним измјенама и допунама прихваћен прелази се на коначно усвајање дневног реда већином гласова укупног броја чланова Вијећа.

Члан 14.

Пошто је дневни ред усвојен прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда сједнице.

Расправљање по појединим тачкама дневног реда почиње уводним излагањем предсједника, посебно одређеног референта, односно извјестиоца или читањем одговарајућег припремног материјала.

Нико не може на сједници дискутовати прије него што тражи и добије ријеч од предсједника.

Предсједник даје ријеч по реду пријављивања. Изузетно, предсједник може дати ријеч мимо реда пријављивања уколико се жели дискутовати о евентуалној повреди овог Пословника.

Члан 15.

Учесник сједнице који дискутује дужан је да у свом излагању буде јасан, сажет и конкретан, те да изнесе приједлоге за рјешавање питања о коме дискутује.

Трајање дискусије по појединој тачки дневног реда је максимално пет минута.

Само изузетно исти члан Вијећа о истој тачки, може дискутовати два пута.

Учесник у расправи на сједници Вијећа, у оквиру једне тачке дневног реда, може да говори највише два пута, с тим што други пут даје објашњења или даје одговоре на постављена питања учесника у дискусији. Предсједник може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио о истом питању. Предсједник је дужан упозорити учесника у дискусији уколико се у свом излагању удаљава од дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице односно понавља већ изнесена мишљења.

Дискусија по правилу траје све док предсједник Вијећа не утврди да је конкретна тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена и да се може приступити одлучивању.

Одлучивање на сједници

Члан 16.

Вијеће одлучује о питањима из своје надлежности у границама својих овлашћења доношењем одговарајућих одлука, приједлога или закључака.

Акти Вијећа су пуноважни ако су донесени већином укупног броја чланова Вијећа, уколико Законом о Високом образовању или статутима Универзитета и Факултета није предвиђена другачија (квалификована) већина.

Члан 17.

Гласање се врши јавно дизањем руку за приједлог предлагача, а онда редом како су давани приједлози.

Прво се гласа "ЗА" одређени приједлог, а затим "ПРОТИВ" и на крају се констатује број уздржаних.

Изузетно, уколико већина чланова Вијећа одлучи или то Закон о високом образовању и Статут Универзитета налаже, о појединим питањима се гласа тајно.

Члан 18.

Усвојеним се сматра приједлог за који је гласала потребна већина.

Тајно гласање се врши заокруживањем ријечи "ЗА" или "ПРОТИВ" или заокруживањем редног броја испред имена, а прихваћеним се сматра онај приједлог за који је гласала потребна већина.

Члан 19.

Сједница у правилу траје док се не исцрпе све тачке дневног реда. Завршетак сједнице саопштава предсједник.

Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда сједница се може прекинути с тим да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице.

За наставак сједнице не достављају се посебни позиви односно обавјештења.

Уколико су у току дискусије и расправе учесници дали нове приједлоге за битно другачије елементе појединих одлука или закључака, предсједник Вијећа је дужан да обезбиједи да се о поднијетим приједлозима (амандманима) гласа појединачно, прије формулисања коначног приједлога одлуке или закључка и изјашњавања чланова Вијећа о њему. О приједлогу одлуке или закључка Вијеће одлучује гласањем.

Одржавање сједнице електронским путем

Члан 20.

Изузетно, у случајевима потребе хитног доношења одређених одлука и закључака о питањима из надлежности Вијећа, и/или усљед непредвиђене ситуације која спрјечава одржавање сједнице на физичкој локацији, сједнице Вијећа могу се одржати и електронским путем (електронска сједница).

Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима Вијећа се путем е-поште, поред дневног реда и материјала за сједницу, доставља и писано образложење разлога одржавања сједнице електронским путем.

Сједнице се могу одржавати електронским путем кориштењем телеконференцијског софтвера или кориштењем електронске поште.

У случају сједница које се одржавају путем телеконференцијског софтвера важе сва правила за одржавање сједнице као и у случају одржавања сједнице на физичкој локацији.

Члан 21.

У позиву за сједницу која се одржава електронским путем и коришћењем електронске поште, члановима Вијећа се оставља рок до којег се могу изјаснити о приједлозима по појединим тачкама дневног реда.

Чланови Вијећа могу истицати своје примједбе и приједлоге у вези са материјалом који се разматра на електронској сједници, а који се достављају електронским путем.

О предложеним одлукама, односно закључцима, чланови Вијећа се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 22.

О раду сједнице одржане електронским путем и коришћењем електронске поште сачињава се записник. У записник из претходног става се уноси:

1) редни број и датум одржавања сједнице,
2) констатација да је сједница одржана електронским путем,
3) разлози за одржавање сједнице електронским путем,
4) имена и презимена чланова Вијећа који су учествовали на сједници,
5) дневни ред сједнице,
6) евентуалне примједбе и приједлоге које су чланови Вијећа доставили електронским путем,
7) резултати гласања о предложеним одлукама и/или закључцима.

Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се посљедњи дан рока остављеног за изјашњавање по приједлогу одлука и/или закључака који се доносе на електронској сједници.

Записник са сједнице одржане електронским путем усваја се на првој наредној сједници која се одржава редовним путем.

У погледу усвајања, потписивања, овјеравања и чувања записника са сједнице одржане електронским путем аналогно се примјењују одредбе овог Пословника које се односе на записник са сједнице одржане редовним путем.

Одржавање реда на сједници

Члан 23.

Предсједник Вијећа има право и дужност да одржава ред на сједницама. У вршењу права и дужности одржавања реда на сједницама предсједник има овлашћења одређена овим Пословником.

Члан 24.

Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују сједници за повреду реда на сједници су: опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

Опомена се изриче члану односно другом учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или ако у дискусији употријеби изразе који нису у складу са достојанством учесника сједнице.

Одузимање ријечи односно права на учешће у дискусији изриче се члану односно другом учеснику сједнице уколико својом дискусијом вријеђа друге учеснике сједнице или трећа лица или уколико на други начин озбиљно нарушава ток сједнице.

Удаљење са сједнице се изриче када учесник сједнице не поступи по опомени односно настави са понашањем које омета ток сједнице.

Члан 25.

Опомену и одузимање ријечи изриче предсједник кад оцијени да је то потребно. Мјеру удаљења са сједнице изриче Вијеће већином гласова укупног броја чланова.

Записник са сједнице Вијећа

Члан 26.

На свакој сједници Вијећа води се записник.

Записник води записничар, тј. радник коме се односни послови повјере одговарајућим општим актом или радник којег одреди прије почетка сједнице само Вијеће.

Сједнице вијећа се снимају у аудио техници и чине саставни дио записника. На текућој сједници се усваја извод из записника са прошле сједнице.

Записник потписује односно овјеравају својим потписом записничар и предсједник Вијећа.

Након сједнице записничар је обавезан да припреми и протоколише записник. Оригинални примјерак записника чува се као документ трајне вриједности у архиви Факултета.

Члан 27.

У записник се обавезно уносе подаци о датуму одржавања сједнице, имена присутних и одсутних чланова Научно-наставног вијећа, дневни ред сједнице и садржај закључка који је по свакој тачки дневног реда донесен, уз назнаку броја гласова "ЗА", "ПРОТИВ" и "УЗДРЖАНИ" од гласања. На захтјев појединог члана Научно-наставног вијећа у записник се уноси "ЗА" или "ПРОТИВ" којег приједлога односно закључка је гласао или се уздржао од гласања, уз кратко образложење тог одвојеног става, односно мишљења.

Извршење закључака Вијећа

Члан 28.

На основу припремљеног записника стручна служба, односно радник коме су односни послови повјерени, дужна је у року од седам дана од дана одржавања сједнице израдити потребна акта и доставити их предсједнику Вијећа на потпис.

Потписана и протоколисана акта достављају се:

- предсједнику Научно-наставног вијећа,
- предлагачу, односно заинтересованом лицу,
- секретару Факултета и
- архиви Факултета.

Члан 29.

Уколико неки акти представљају правни основ за посебна поступања неког органа или садрже посебне специфичности у погледу њиховог извршења или упознавања јавности, стручне службе односно надлежни радник је дужан издати посебни писмени отправак тих аката и упутити га лицу односно органу надлежном за његово извршење односно поступање по истом.

Члан 30.

Посебне отправке акта Вијећа потписује предсједник Вијећа или од њега овлашћено лице.

Предсједник Вијећа је дужан информисати Вијеће о примјени односно извршењу донесених аката.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Аутентично тумачење овог Пословника даје Вијеће на захтјев достављен у писаној форми од најмање 1/3 чланова Вијећа.

За припремање аутентичног тумачења Вијеће може образовати посебну комисију.

Члан 32.

Овај Пословник сматра се усвојеним када се за њега изјасни натполовична већина укупног броја чланова Научно-наставног вијећа, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли или веб страници Факултета.

Члан 33.

Измјене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

Члан 34.

Ступањем на снагу овог Пословника престају да важе Пословник о раду Наставно-научног Вијећа од 17.12.2015. године.

Број: 07/3.425-5-1/23.
У Бањој Луци, 15.03.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК
НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА

Проф. др Срђан Душанић