На основу члана 61. Закона о високом образовању Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20 и 107/24), члана 55. Статута Универзитета у Бањој Луци, члана 9. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета у Бањој Луци и члана 9. Правилника о организацији и раду катедри Универзитета у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће Филозофског факултета на 327. сједници, одржаној дана 10.12.2025. године, донијело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРИ НА ФИЛОЗОФСКОМ ФАКУЛТЕТУ

Члан 1.

Овим пословником се регулише организација и рад, састав и надлежност катедри, начин рада и одлучивања, те начин вођења сједница на катедрама (у даљем тексту: Пословник).

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Катедра је подорганизациона јединица Филозофског факултета (у даљем тексту: Факултет) која обухвата више сродних наставних предмета из једне или више ужих научних области за које је матичан Филозофски факултет Универзитета у Бањој Луци.

Катедра се формира уколико у свом саставу има најмање два наставника.

Називи катедри и распоред наставних предмета по катедрама утврђују се одлуком Сената Универзитета, на приједлог Научно-наставног вијећа Факултета (у даљем тексту: Вијеће).

Уколико се створе услови за формирање нове катедре на Факултету, иницијативу покрећу потенцијални чланови нове катедре.

Иницијатива из претходног става треба да садржи све елементе који оправдавају формирање нове катедре и подноси се писаним путем декану, који потом иницијативу упућује Вијећу Факултета.

Уколико прихвати иницијативу, Вијеће Факултета утврђује приједлог за формирање нове катедре и доставља га Сенату Универзитета на одлучивање.

Уколико нека од формираних катедри престане испуњавати услове из овог пословника, декан покреће поступак за укидање катедре, а наставници и сарадници се распоређују на друге катедре.

II ЧЛАНСТВО

Члан 3.

Чланови катедре могу бити сви наставници и сарадници који изводе наставу из предмета који припадају катедри и који се налазе на Листи одговорних наставника и сарадника Универзитета у Бањој Луци.

Тачан састав и број чланова катедре регулисаће се одлуком Вијећа Факултета.

Уз позив шефа катедре у раду катедре могу учествовати и чланови других катедри, али без права одлучивања.

III НАДЛЕЖНОСТ КАТЕДРЕ

Члан 4.

Катедра обавља сљедеће послове:

1) разматра и рјешава питања научног, наставног и истраживачког рада из области катедре,
2) иницира измјене наставног плана и програма,
3) организује и прати извођење наставе на предметима из надлежности катедре,
4) стара се о квалитету наставног процеса, унапређењу наставе и научног рада у области наставних дисциплина у оквиру катедре,
5) за сваку академску годину сачињава план извођења наставе за наставне предмете за које је надлежна,
6) разматра потребе за ангажовањем наставника и сарадника за предмете из надлежности катедре,
7) разматра и предлаже оптерећење наставника и сарадника који су чланови катедре у наставном процесу, и то за сваку академску годину,
8) води евиденције о одржаној настави за текућу и претходну академску годину,

9) иницира покретање поступка избора наставника и сарадника за ужу научну област за коју је надлежна,
10) предлаже Вијећу чланове комисије за писање извјештаја по расписаним конкурсима за избор наставника и сарадника,
11) даје мишљење на пријаве и теме завршних радова првог и другог циклуса, као и теме докторских дисертација на трећем циклусу студија,
12) предлаже чланове комисије за пријаву, оцјену и одбрану завршних радова првог и другог циклуса студија, као и докторских дисертација на трећем циклусу студија,
13) иницира издавање уџбеника и остале литературе,
14) обавља друге послове утврђене Статутом и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Послови и надлежности катедре дефинишу се и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци.

IV ШЕФ КАТЕДРЕ

Члан 5.

Катедром руководи шеф катедре.

Шефа катедре именује Сенат Универзитета на период од четири године, на основу приједлога вијећа чланице.

Шеф катедре се именује из реда наставника који су чланови катедре.

Шеф катедре за свој рад одговара декану чланице и вијећу чланице.

Одлука о разрјешењу шефа катедре доноси се на исти начин и по истом поступку по којем се бира шеф катедре.

Члан 6.

Шеф катедре предлаже именовање секретара катедре.

Секретар катедре се именује из реда запослених са пуним радним временом на тој катедри. Секретар је по налогу шефа катедре задужен за вођење записника и остале активности у вези са организацијом и вођењем послова катедре.

Члан 7.

Шеф катедре организује и прати рад чланова катедре у остваривању наставног плана и програма на свим циклусима образовања, те научно-истраживачког рада и стручног рада.

Поред тога, шеф катедре:

1) предсједава сједницама катедре,
2) прати реализацију наставних планова и програма из надлежности катедре,
3) припрема план научног и стручног напредовања чланова катедре,
4) за сваку академску годину предлаже план извођења наставе за наставне предмете за које је надлежна катедра,
5) предлаже оптерећење у наставном процесу за наставнике и сараднике који су чланови катедре, и то за сваку академску годину,
6) предлаже продекану за наставу термине полагања испита,
7) контролише спровођење плана полагања испита на предметима катедре,
8) припрема извјештаје о раду катедре,
9) доставља Научно-наставном вијећу Факултета (најкасније до 30. 11. текуће године) програм рада за наредну годину,
10) доставља Вијећу Факултета (најкасније до 30. 11. текуће године) извјештаје о реализацији програма рада катедре,
11) обавља и друге послове по налогу декана.

Члан 8.

Шеф катедре може бити разријешен дужности и прије истека мандата ако:

1) нестручно и несавјесно обавља послове шефа катере,
2) не извршава задатке предвиђене овим пословником и другим општим актима Универзитета и чланице Универзитета или их извршава противно закону, Статуту Универзитета у Бањој Луци, статуту чланице и другим општим актима Универзитета,
3) због спријечености или болести не може да обавља задатке шефа катедре у дужем временском периоду.

V САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 9.

Сједницу катедре сазива шеф катедре (по правилу једном мјесечно) ради разматрања питања из домена катедре, а сједницу катедре може сазвати шеф катедре и када год се укаже потреба ради разматрања битног питања из домена катедре.

У случају оправданог одсуства шефа катедре, сједницу сазива члан катедре, кога именује шеф катедре.

Шеф катедре дужан је сазвати сједницу катедре и на захтјев декана Факултета, руководиоца студијског програма као и на захтјев продекана и декана или на иницијативу најмање 1/3 чланова катедре.

Сједницом предсједава и руководи шеф катедре, а у случају његовог оправданог одсуства неко од чланова катедре кога он именује.

Позив за сједницу доставља се у писаној форми, у правилу путем службене имејл адресе, најкасније два дана прије одржавања сједнице, односно седам дана прије одржавања сједнице Вијећа факултета.

Само у хитним случајевима и објективно оправданим околностима сједница се може заказати у року краћем од предвиђеног рока из претходног става.

Позив за сједницу потписује шеф катедре, а изузетно члан катедре кога одреди шеф катедре.

Позив за сједницу катедре, у правилу садржи: датум одржавања, мјесто, вријеме почетка сједнице, приједлог дневног реда који саставља шеф катедре, по потреби и у сарадњи са деканом и продеканима, извод из записника са претходне сједнице катедре, као и материјал за сваку тачку дневног реда.

Сви чланови катедре имају обавезу да присуствују сједници, а у случају спријечености, имају обавезу да о томе обавијесте шефа катедре.

Неоправдан изостанак са сједнице катедре представља лакшу повреду радних обавеза, у складу са одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности радника на Универзитету у Бањој Луци.

VI ТОК И НАЧИН РАДА СЈЕДНИЦЕ

Члан 10.

Шеф катедре отвара сједницу након што утврди да на сједници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање, односно више од половине од укупног броја чланова катедре.

Сједница катедре се одлаже уколико јој не присуствује више од половине њених чланова.

Члан 11.

Након утврђивања присуства довољног броја чланова за пуноважно одлучивање, катедра утврђује дневни ред на основу приједлога састављеног у позиву.

Члан катедре може предложити да се дневни ред прошири са додатном тачком, али само кад се ради о хитним и неодложним питањима, а о чему ће се катедра посебно изјаснити гласањем.

У складу са гласањем чланова катедре, утврђује се коначан дневни ред.

Послије утврђивања коначног дневног реда усваја се извод из записника са претходне сједнице.

Сваки члан катедре има право да стави примједбе на извод из записника.

Усвојене примједбе се уносе у извод из записника текуће сједнице.

Ако нема примједби на извод из записника, шеф катедре констатује да је извод из записника са претходне сједнице усвојен без примједби.

Члан 12.

На сједници катедре рјешавају се само питања која су стављена на дневни ред.

Шеф катедре даје ријеч по реду пријављених.

На сједници катедре нико не може дискутовати прије него што затражи и добије ријеч од шефа катедре.

По завршеној расправи по једној тачки дневног реда, приступа се гласању и доношењу одлуке, закључака приједлога или давању мишљења.

Члан катедре који се не слаже са закључцима има право приложити своје издвојено мишљење као саставни дио извода из записника.

Одлуке/закључци/приједлози/мишљења доносе се гласањем.

Одлуке/закључци/приједлози/мишљења доносе се натполовичном већином од укупног броја чланова катедре, уколико законом, статутом Универзитета, статутом Факултета није предвиђена другачија (квалификована) већина.

Одлуке/ закључке/ приједлоге/мишљења потписује шеф катедре.

Сједнице катедре трају док се расправа по дневном реду не заврши.

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.

Члан 13.

Гласање је, по правилу, јавно.

Прије гласања, шеф катедре формулише приједлог, а затим позива чланове да се изјасне ко је „ЗА“ одређени приједлог, ко је „ПРОТИВ“ и ко је „УЗДРЖАН“ од гласања.

Изузетно, гласање је тајно када је то одређено Статутом факултета или посебном одлуком.

Уколико се укаже потреба за тајним гласањем, за спровођење таквог гласања катедра именује комисију од три члана.

Рад комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника шефу катедре.

Члан 14.

Изузетно, у случајевима потребе хитног доношења одређених одлука, а на претходно образложење шефа катедре, сједница катедре може се сазвати и одржати у два облика:

- Синхроно, коришћењем телеконференцијског софтвера који подразумијева коришћење аудио и видео комуникације, уколико је за доношење хитних одлука неопходно одржати расправу и
- Асинхроно, путем електронске поште.

Уколико се сједница одржава синхроно (телеконференција) на њен ток, утврђивање кворума, начин вођења сједнице, начин рада и одлучивања примјењују се одредбе овог Пословника које се односе на редовну сједницу када су физички присутни чланови катедре.

Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима катедре се оставља рок до којег се могу изјаснити о приједлозима одлука по појединим тачкама дневног реда.

Под датумом одржавања сједнице подразумијева се посљедњи дан рока остављеног за изјашњавање о приједлогу одлука/закључака/мишљења који се доносе на сједници која се одржава електронским путем.

Чланови катедре треба да се изјасне до посљедњег дана и часа рока остављеног за изјашњавање.

Чланови катедре могу истицати своје примједбе и приједлоге у вези са материјалом који се разматра на електронској сједници.

О предложеним одлукама/закључцима/мишљењима, чланови катедре се електронски изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

О раду сједнице одржане електронским путем 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 катедре који су учествовали на сједници,
5) дневни ред сједнице,
6) евентуалне примједбе и приједлоге које су чланови катедре доставили електронским путем,
7) резултате гласања о предложеним одлукама/закључцима/мишљењима,
8) текст одлука/закључака/мишљења који су донијети на сједницама.

Члан 15.

Шеф катедре води рачуна о несметаном току сједнице катедре, поштовању академског духа и кодекса понашања наставника и сарадника.

У случају да члан катедре не поштује одредбе кодекса понашања, шеф катедре је дужан да га упозори.

За вријеме говора чланова катедре или других учесника у расправи, није дозвољено ометање, или било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.

Члан 16.

О раду сједнице катедре води се извод из записника, који потписује шеф катедре. Извод из записника води секретар катедре, а исти садржи:

- редни број сједнице у години,
- дан, мјесец и сат када је сједница одржана, мјесто гдје је одржана и вријеме завршетка сједнице,
- имена присутних чланова катедре, затим имена осталих присутних на сједници, те имена одсутних,
- предложени и усвојени дневни ред и
- одлуке донесене по појединим тачкама дневног реда.

Дискусија, на сједници се, по правилу, не уноси у цјелини у извод из записника.

На захтјев члана катедре у извод из записника се уноси његово издвојено мишљење о одређеним питањима.

Изводи из записника са свим прилозима чувају се у архиви катедре.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Пословник се односи на рад свих катедри на Факултету.

На захтјев својих чланова, нека од катедри, уз образложење, може предложити иницијативу за измјене и допуне овог пословника, о чему даље одлучује Вијеће факултета.

Измјене и допуне Пословника се доносе по поступку предвиђеном за његово доношење.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб-страници Факултета.

Број: 07/3.2521-1/25

Дана: 10.12.2025. године

П Р Е Д С Ј Е Д Н И К
НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА

Проф. др Срђан Душанић, с.р.