



УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ БАЊА ЛУКА

78 000 Бања Лука, Војводе Степе Степановића 71
Телефони: централа, 051/433-000,
деканат, 051/433-001,
факс, 051/465-085



На основу члана 54. Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 20. Статута Машинског факултета Универзитета у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће Машинског факултета, на сједници одржаној дана 01.03.2013. године

Д О Н О С И

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ ВИЈЕЋА

Члан 3.

Састав Вијећа Факултета се утврђује на почетку сваке академске године а у складу са Статутом Факултета.

Вијеће Факултета чине наставници и сарадници са пуним радним временом на Универзитету који изводе наставу на студијским програмима Машинског факултета и студенти Машинског факултета у складу са Законом, с тим да је заступљеност студената 20% од укупног броја чланова Вијећа.

Представници студената у Вијеће бирају се на Факултету прије конститутивне сједнице Вијећа на почетку сваке академске године, са равноправном заступљеношћу свих студијских програма.

Сједницама Вијећа могу да присуствују и професори запослени на Универзитету са непуним радним временом али они не могу учествовати у доношењу одлука.

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

Члан 4.

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

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

Замјеници предсједавајућег Вијећа су по функцији продекан за наставу и продекан за научно-истраживачки рад, а предсједавајући Вијећа одређује који од замјеника ће га мијењати у његовој одсутности или спријечености.

III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА

1. Заказивање и припремање сједница

Члан 5.

Вијеће ради у сједницама.

Сједнице сазива и њима руководи предсједавајући а у његовој одсутности замјеник предсједавајућег по овлашћењу предсједавајућег.

Материјали које за сједнице Вијећа достављају студијски програми, катедре, студентска организација или други предлагачи, морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице Вијећа. Такав материјал треба да се достави најмање седам дана прије одржавања сједнице у писаној и електронској форми.

Члан 6.

Предсједавајући сазива сједницу, у правилу једном мјесечно, и у складу са предвиђеним планом рада, на иницијативу продекана, руководиоца Студијских програма када оцијене да је то неопходно, када то тражи најмање 1/3 чланова Научно-наставног вијећа, на иницијативу ректора и Сената Универзитета.

Члан 7.

Сазивање сједнице се врши достављањем позива и материјала за сједницу путем електронске или писане поште.

У позиву за сједницу се назначавачу: мјесто и вријеме одржавања сједнице и предложени дневни ред. Уколико објективно није могуће предложити дневни ред и приложити материјал, сједница се може заказати и без истих, уз напомену да ће предсједавајући на сједници предложити дневни ред и презентирати писани материјал дневног реда.

Члан 8.

Поред чланова Вијећа на сједницу 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. Лица која су позвана да присуствују и учествују у раду Вијећа не могу учествовати у доношењу одлука.

Члан 9.

Писани позив са припремљеним материјалом за сједницу изложиће се у библиотеку три дана прије одржавања сједнице, како би чланови Вијећа могли извршити потребне припреме за сједницу.

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

Члан 10.

Уколико је неко од чланова Вијећа спријечен да присуствује сједници, дужан је да о томе и о разлозима спријечености благовремено обавијести предсједавајућег Вијећа или секретара Факултета.

2. Ток сједнице

Члан 11.

Сједницу отвара и њеним радом руководи предсједавајући Вијећа. По отварању сједнице предсједавајући утврђује да ли сједници присуствују сви чланови и јавно у записник саопштава имена одсутних, разлоге одсутности, ако су му познати, као и констатацију да ли се на сједници може пуноважно одлучивати.

Након утврђених чињеница из претходног става предсједавајући чита дневни ред и предлаже односно прихвата приједлог измјене и допуне дневног реда.

У случају да предсједавајући Вијећа не прихвати приједлог измјене или допуне дневног реда предложен од стране члана Вијећа Факултета, о приједлогу се изјашњава Вијеће Факултета и у случају да добије натполовичну већину укупног броја чланова ННВ исти постаје саставни дио приједлога дневног реда, о коме се у цјелини изјашњава Вијеће Факултета.

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 12.

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

Расправљање по појединим тачкама дневног реда почиње уводним излагањем предсједавајућег, посебно одређеног извјестиоца или читањем одговарајућег припремљеног материјала. Нико на сједници не може дискутовати прије него што затражи и добије ријеч од предсједавајућег.

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

Члан 13.

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 изузев уколико његово излагање нема информативни карактер.

Трајање дискусије члана Вијећа по појединој тачки дневног реда је максимално три минута.

Члан Вијећа о истој тачки дневног реда може дискутовати два пута.

Члан Вијећа има право дати објашњење уколико је директно поменут у дискусији или су његове ријечи погрешно наведене. Трајање дискусије члана Вијећа у том случају се ограничава на два минута.

Предсједавајући Вијећа се у дискусији третира као и члан Вијећа.

По потреби, при доношењу стратешких одлука од интереса за рад и развој Факултета, могу се организовати посебне сједнице Вијећа на којима трајање дискусије не би било ограничено.

Члан 14.

Предсједавајући 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 изнијета мишљења, чиме се сједница непотребно продужава.

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

3. Одлучивање на сједници

Члан 15.

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

Акти Вијећа су пуноважни ако су усвојени већином гласова од укупног броја чланова Вијећа, уколико Законом о Високом образовању или Статутом Универзитета није предвиђена другачија (квалификована) већина.

Члан 16.

Гласање се врши јавно дизањем руку у вези са приједлогом предлагача, а онда редом како су давани евентуални остали 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 17.

Приликом одлучивања о одређеном питању тајним гласањем Вијеће бира трочлану комисију која проводи поступак, утврђује и објављује резултате гласања.

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 18.

Сједница по правилу, траје док се не исцрпе све тачке дневног реда. Завршетак сједнице саопштава председавајући.

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

За наставак сједнице се не достављају посебни позиви односно обавјештења.

4. Одржавање реда на сједници

Члан 19.

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

У случају злоупотребе овлашћења председавајућег Вијећа, на приједлог члана Вијећа, Вијеће може својим закључком упозорити председавајућег Вијећа на злоупотребу овлашћења за шта је потребна натполовична већина чланова Вијећа.

Члан 20.

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 употреби 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 21.

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

5. Записник са сједнице Вијећа

Члан 22.

На свакој сједници Вијећа се води записник који потписују председавајући Вијећа и записничар.

Записник води записничар, тј. радник коме се односни послови повјере.

Сједнице Вијећа се снимају у аудио техници и чине саставни дио записника.

На текућој сједници се усваја извод из записника са претходне сједнице који након тога потписују записничар и председавајући Вијећа.

Члан Вијећа има право да стави примједбу на извод из записника са претходне сједнице.

Примједба ће се разматрати одмах на сједници Вијећа само ако је достављена у писаној форми председавајућем најкасније 24 сата прије одржавања сједнице. У изузетним случајевима, када је вријеме достављања записника краће од три дана од дана одржавања сједнице Вијећа, примједба ће се разматрати и у случају када је дата у усменој форми.

У случају усвајања измјене записника са претходне сједнице, исти се у измјењеној форми доставља члановима Вијећа на првој наредној сједници Вијећа.

Члан 23.

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 издвојеног става, односно мишљења.

Члан 24.

Након сједнице записничар је обавезан да припреми извод из записника и заведе исти у протокол.

Оригиналан примјерак записника се чува као документ трајне вриједности у архиви Факултета и у сједничким материјалима.

6. Извршење закључака Вијећа

Члан 25.

На основу припремљеног извода из записника, стручна служба је дужна да у року од пет дана од дана одржавања сједнице изради потребна акта и достави их председавајућем Вијећа на потпис.

Потписана и протоколисана акта се достављају:

- председавајућем Научно-наставног Вијећа,
- предлагачу, односно заинтересованом лицу,
- секретару Факултета и
- архиви Факултета.

Члан 26.

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 да изда посебан писани отправак тих аката и упути га лицу, односно органу надлежном за његово извршење, односно поступање по истом.

Члан 27.

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

Члан 28.

Предсједавајући Вијећа је дужан да информише Вијеће о примјени, односно извршењу донијетих аката.

IV ВИЈЕЋА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

1. Вијећа студијских програма

Члан 29.

Научно-наставно вијеће формира Вијећа студијских програма на почетку академске године.

Функција Вијећа студијског програма је да предлаже Научно-наставном вијећу и декану доношење одлука значајних за рад студијског програма.

Вијеће студијског програма чине наставници и сарадници запослени са пуним радним временом на Универзитету у Бањој Луци, који су распоређени на рад на Машинском факултету и који учествују у настави на студијском програму.

Представници студената се у Вијеће могу бирати на Машинском факултету прије конститутивне сједнице Вијећа, на почетку сваке академске године, са одређеног студијског програма и то највише један студент по години студија. Представници студената немају право гласа на сједницама Вијећа студијских програма.

Предсједавајући Вијећа студијског програма је руководилац студијског програма по функцији. Предсједавајући Вијећа студијског програма предлаже замјеника који ће га мијењати у његовој одсутности или спријечености.

Предсједавајући Вијећа студијског програма може именовати техничког секретара за потребе вођења административних послова Вијећа из реда чланова Вијећа.

На рад Вијећа студијских програма се аналогно примјењују остале одредбе овог Пословника.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

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

За припремање аутентичног тумачења Вијеће може образовати посебну комисију.

Члан 31.

Овај Пословник се сматра усвојеним када се за њега изјасни већина од укупног броја чланова Научно-наставног вијећа, а ступа на снагу даном усвајања.

Члан 32.

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

Усвајањем овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног вијећа Машинског факултета од 28.03.2006. године.

У Бањој Луци, _____

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА
ДЕКАН

Проф. др Дарко Кнежевић