

На основу члана 54. Статута Универзитета у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће, на 44. сједници одржаној дана 31.10.2011. године *д о н о с и*

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА  
АРХИТЕКТОНСКО-ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

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

Члан 2.

Вијећем руководи и представља га декан Факултета као предсједник Вијећа по функцији (у даљем тексту: Предсједник).

Члан 3.

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

**II КОНСТИТУИСАЊЕ ВИЈЕЋА**

Члан 4.

Састав Вијећа Факултета се верификује на почетку сваке академске године, а у складу са потребама извођења наставно-научног процеса.

Вијеће Факултета чине наставници и сарадници-виши асистенти, у радном односу са пуним радним временом на Универзитету у Бањој Луци, који су распоређени на рад на Архитектонско-грађевинском факултету и студенти Архитектонско-грађевинског факултета. Заступљеност студената је 20 % од укупног броја чланова Вијећа.

Представници студената се бирају у Вијеће на Архитектонско-грађевинском 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 да учествују у доношењу одлука.

Сједницама Вијећа могу присуствовати ректор, проректори, представници студентског представничког тијела Универзитета и друга лица која имају легитиман интерес, али не могу учествовати у доношењу одлука Вијећа.

#### Члан 5.

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

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

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

### III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА

#### 1. Заказивање и припремање сједница

#### Члан 6.

Вијеће ради у сједницама.

Сједнице сазива и њима руководи предсједник а у његовој одсутности замјеник предсједника по овлашћењу предсједника.

#### Члан 7.

Предсједник сазива сједницу према потреби 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 8.

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

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

#### Члан 9.

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 10.

Позив са припремљеним материјалом за сједницу се доставља члановима најкасније три дана прије одржавања сједнице, како би чланови Вијећа могли извршити потребне припреме за сједницу.

#### Члан 11.

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

У случају неоправданог изостанка са сједнице Вијећа, поступиће се у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених на Универзитету.

### **2. Ток сједнице**

#### Члан 12.

Сједницу отвара и њеним радом руководи предсједник Вијећа. По отварању сједнице предсједник утврђује да ли сједници присуствују сви чланови, односно колико чланова присуствује сједници, као и констатацију да ли се на сједници може пуноважно одлучивати.

Након утврђених чињеница из претходног става предсједник чита приједлог дневног реда и предлаже, односно прихвата приједлоге за измјене и допуне дневног реда.

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

#### Члан 13.

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 припремљеног материјала. Нико на сједници не може дискутовати прије него што затражи и добије ријеч од председника.

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

#### Члан 14.

Учесник сједнице који дискутује је дужан 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 појединца по појединој тачки дневног реда је максимално пет минута, уколико Вијеће на почетку дискусије по појединој тачки дневног реда другачије не одлучи.

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

#### Члан 15.

Председник је дужан да упозори 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 председник 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 16.

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

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

#### Члан 17.

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 „СУЗДРЖАН“.

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 по 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 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 20.

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 21.

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 опомену односно настави са понашањем које омета ток сједнице.

#### Члан 22.

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

### **5. Записник са сједнице Вијећа**

#### Члан 23.

На свакој сједници Вијећа се води записник.

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

На текућој сједници се усваја извод из записника са претходне сједнице.

Записник потписују односно овјеравају својим потписом записничар и предсједник Вијећа.

#### Члан 24.

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 25.

Након сједнице записничар је обавезан да припреми записник и заведе исти у протокол.

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

### **6. Извршење закључака Вијећа**

#### Члан 26.

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

За Научно-наставно вијеће се води посебна књига протокола.

Потписана и протоколисана акта се достављају:

- предсједнику Научно-наставног Вијећа,
- предлагачу, односно заинтересованом лицу,
- руководиоцима студијских програма, уколико се одлука тиче истих,
- секретару Факултета и
- архиви Факултета.

#### Члан 27.

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 28.

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

#### Члан 29.

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

### **IV ВИЈЕЋА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

#### Члан 30.

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 у радном односу са пуним радним временом на Универзитету у Бањој Луци, који су распоређени на рад на Архитектонско-грађевинском факултету у који учествују у настави на студијском програму.

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

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

Предсједник Вијећа студијског програма може, по потреби, 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 31.**

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 32.**

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

### **Члан 33.**

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

Број: 1240/11

Датум: 31.10.2011.

**ПРЕДСЈЕДНИК  
НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА**

Проф. др Миленко Станковић

