



УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
АРХИТЕКТОНСКО-ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 510/11
Бања Лука, 26.04.2011. године

На основу члана 9. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета, Научно-наставно вијеће Архитектонско-грађевинског факултета је на 41. сједници одржаној 26.04.2011. године, донијело

П О С Л О В Н И К
О Р А Д У К А Т Е Д Р И

Члан 1.

Овим Пословником се регулише организација, задаци, начин рада и одлучивања, те начин вођења сједница на катедрама.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Катедра је подорганизациона јединица, која обухвата више сродних наставних предмета из једне или више ужих научних, односно умјетничких области.

Распоред наставних предмета по катедрама и називи катедри се утврђују Одлуком Сената Универзитета на приједлог научно-наставних вијећа организационих јединица.

Члан 3.

Катедра обавља сљедеће послове:

- организује и прати извођење наставе на предметима у оквиру катедре;
- разматра и рјешава питања наставног, научног и истраживачког рада из области катедре;
- стара се о квалитету извођења наставе;
- стара се о унапређењу наставе и научног рада у области наставних дисциплина;
- непосредно одговара за подизање наставног и научног подмлатка;
- организује стручне састанке ради разматрања стручних и практичних питања и друге облике дјеловања намијењене стручном усавршавању наставника, сарадника, студената и популаризације науке (клубови, трибине и сл.);
- покреће поступак избора наставника и сарадника;
- предлаже чланове комисије за писање реферата за избор у звање наставника и сарадника;
- разматра теме за израду дипломских радова, завршних радова за први и други циклус студија, специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација;
- иницира приједлоге за промјену наставног плана и програма;
- иницира издавање приручника, уџбеника и научних публикација;

- обавља и друге послове утврђене Статутом и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Члан 4.

Чланови катедре су сви наставници и сарадници за наставне предмета у саставу катедре.

Катедром руководи шеф катедре, кога именује Сенат из реда наставника на период од 4 (четири) године, на основу приједлога научно-наставних вијећа организационих јединица, уз претходно мишљење катедре.

Члан 5.

Шеф катедре на почетку свог мандата предлаже замјеника, којег именује Научно-наставно вијеће, и који је овлаштен да, у случају његовог одсуства, води све послове из дјелокруга његовог рада.

На првој сједници, на приједлог шефа, се именује технички секретар катедре који је задужен за техничку подршку организацији и вођењу послова катедре.

Члан 6.

Шеф катедре има сљедећа права и дужности:

- брине за континуитет активности катедре на свим питањима из њеног дјелокруга;
- брине о извршењу одлука декана и факултетских вијећа које се односе на катедру;
- о свом раду и активностима катедре редовно извјештава Научно-наставно вијеће и декана.

Члан 7.

Сједнице катедре се одржавају по потреби, а најмање три пута у току једног семестра: први пут прије почетка наставе, када се разматрају сва питања из домена катедре у функцији унапређења квалитета наставног процеса у наступајућем семестру и утврђује програм рада катедре; средином семестра, када се прате текуће активности; и на крају семестра, када се утврђује степен реализације програма рада, а извјештаји и приједлози подносе декану.

II САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 8.

Сједницу катедре сазива шеф катедре, на основу потреба редовних активности катедре.

Шеф катедре је дужан да сазове сједницу катедре и на захтјев декана Факултета, руководиоца студијског програма или једне трећине чланова катедре.

Члан 9.

Сједнице катедре се сазивају електронском поштом, писменим путем или истицањем позива на огласну таблу Факултета најмање 3 (три) дана прије одржавања сједнице.

По правилу, материјал о свакој тачки дневног реда које ће бити разматране на сједници се налазе на Internet страници Факултета.

Члан 10.

У позиву за сједницу катедре, мора бити назначен дан, мјесто и вријеме одржавања сједнице и приједлог дневног реда, који саставља шеф катедре, по потреби и у сарадњи са деканом и продеканима, као и записник са претходне сједнице катедре.

Члан 11.

У хитним случајевима сједница катедре се може сазвати најмање један дан прије одржавања, и то електронском поштом или факсом.

Члан 12.

Сједници катедре су дужни да се одазову сви њени чланови, а у случају спријечености, да о томе писмено обавијесте техничког секретара.

III ТОК И НАЧИН РАДА СЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

По отварању сједнице, шеф катедре утврђује да ли сједници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање, односно више од половине чланова катедре. Састанак катедре се одлаже уколико на њему не присуствује више од половине њених чланова.

Члан 14.

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

Шеф катедре позива чланове катедре да ставе евентуалне примједбе или приједлоге за измјену или допуну дневног реда.

Примједбе или приједлоге за измјену или допуну дневног реда шеф катедре ставља на одлучивање.

Према резултатима изјашњавања се проглашава коначно утврђен дневни ред.

Члан 15.

По утврђивању коначног дневног реда се усваја записник са претходне сједнице.

Сваки члан има право да стави примједбе на записник.

О основаности стављених примједби у случају подијељених мишљења се одлучује одмах на сједници, гласањем.

Усвојене примједбе се уносе у записник текуће сједнице.

Ако не буде примједби на записник, шеф катедре констатује да је записник са претходне сједнице усвојен без примједби.

Члан 16.

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

Расправљање о појединим питањима дневног реда почиње усменим излагањем односно читањем писменог извјештаја одређеног извјестиоца.

Извјестиоце по појединим тачкама дневног реда унапријед одређује шеф катедре.

Послије завршеног излагања извјестиоца, шеф катедре отвара дискусију.

Члан 17.

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

Шеф катедре даје ријеч по реду пријављених.

Члан 18.

Ако се диспутант удаљи од теме која се налази на дневном реду, шеф катедре га на то опомиње, а уколико и даље настави да дискутује изван теме дневног реда, шеф катедре му може одузети ријеч.

Члан 19.

По завршеној расправи по једној тачки дневног реда, а када шеф катедре утврди да се више нико не јавља за ријеч, приступа се гласању и доношењу одлуке, закључка, приједлога или давању мишљења.

Одлуке се доносе гласањем.

Члан 20.

Гласање је, по правилу, јавно.

Прије гласања шеф катедре формулише приједлог, а затим позива чланове да се изјасне ко је „ЗА“, а ко је „ПРОТИВ“ приједлога, односно ко је уздржан од гласања.

Чланови катедре одлучују тајним гласањем када је то предвиђено Статутом или посебном одлуком.

За спровођење тајног гласања катедра именује комисију од три члана. Рад комисије се завршава предајом гласачких листића и потписаног записника шефу катедре.

Члан 21.

Катедра доноси одлуке, закључке, приједлоге, и даје мишљење о свим питањима из дјелокруга свог рада већином гласова присутног броја чланова катедре.

Члан 22.

У случају подјеле гласова на једнаке дијелове, гласање се може поновити. Уколико се и поновним гласањем не постигне већина на истој сједници, не може се даље изјашњавати о том приједлогу, већ се одлаже за идућу сједницу.

Члан 23.

Одлуку, закључак, приједлог и мишљење формулише шеф катедре.

Члан 24.

Сједница катедре траје по правилу док се расправа по дневном реду не заврши, односно до краја времена утврђеног за трајање сједнице. Сједницу закључује шеф катедре након што је претходно утврдио да је расправа по дневном реду завршена или да је истекло вријеме одређено за трајање сједнице.

Ако расправа по дневном реду није завршена, а сједница се прекине, одмах ће се утврдити дан и час наставка рада сједнице.

Чланови који су одсутни са сједнице писмено се обавјештавају о дану, мјесту и часу наставка прекинуте сједнице.

Члан 25.

Шеф катедре има право и дужност одржавања реда на сједници. Он има право да опомене лице које повриједи дисциплину за вријеме сједнице, а ако понови грешку, да га удаљи са сједнице.

IV ЗАПИСНИК

Члан 26.

На сједници катедре се води се записник који потписује шеф катедре и лице које води записник.

Записник води, по правилу, технички секретар катедре.

Члан 27.

Записник са сједнице катедре мора да садржи:

- редни број сједнице у години;
- дан, мјесец и час када је сједница одржана, мјесто гдје је одржана и час завршетка;
- имена присутних и одсутних чланова;
- дневни ред;
- примједбе на записник са претходне сједнице, ако постоје;
- назначење имена учесника у дискусији;
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда, резултате гласања, ако је гласање одржано, са кратким садржајем дискусије;

Дискусија на сједници се, по правилу, не уноси у цјелини у записник.

На захтјев члана катедре у записник се уноси његово издвојено мишљење о одређеним питањима.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Пословник се односи на рад свих катедри на Факултету. Иницијативу за измјене и допуну овог Пословника може предложити нека од катедри, на захтјев својих чланова, уз образложење, о чему одлучује Научно-наставно вијеће Факултета.

Пословник се мијења и допуњује на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета и на Internet страници Факултета.

Пословник се мијења и допуњује на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

ПРЕДСЈЕДНИК
НАУЧНО- НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА ФАКУЛТЕТА
Проф. др Миленко Станковић