

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
АРХИТЕКТОНСКО-ГРАЂЕВИНСКО-ГЕОДЕТСКИ ФАКУЛТЕТ**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА АРХИТЕКТОНСКО-ГРАЂЕВИНСКО-
ГЕОДЕТСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ**

Бања Лука, новембар 2024. године

На основу члана 61. Закона о високом образовању (“Службени гласник Републике Српске”, број: 67/20), члана 55. Статута Универзитета, члана 17. Статута Архитектонско-грађевинског факултета Универзитета у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће Архитектонско-грађевинско-геодетског факултета Универзитета у Бањој Луци на 2. сједници, одржаној дана 18. 11. 2024. године доноси

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА
АРХИТЕКТОНСКО-ГРАЂЕВИНСКО-ГЕОДЕТСКОГ ФАКУЛТЕТА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се регулише начин рада, поступак сазивања, вођења, одлучивања и друга питања од значаја за рад Научно-наставног вијећа Архитектонско-грађевинско-геодетског факултета Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту Вијеће) и начин остваривања права и дужности његових чланова.

Члан 2.

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

Вијеће своје одлуке, закључке и мишљења доноси на сједницама.

Учешће у раду Вијећа је обавеза чланова Вијећа.

За извршавање те обавезе чланови одговарају Вијећу.

II КОНСТИТУИСАЊЕ ВИЈЕЋА

Члан 3.

Састав Вијећа Факултета утврђује се на почетку сваке академске године и чине га наставници и сарадници стално запослени на Универзитету у Бањој Луци са пуним радним временом, који су распоређени на рад на Факултету и студенти Факултета, с тим да је заступљеност студената најмање 15 % из реда редовних студента, а у односу на укупан број чланова вијећа.

Вијеће факултета може имати највише 60 чланова, укључујући и чланове вијећа из реда студената.

Члан 4.

Конституисање Вијећа се врши тако што се констатује колико чланова има Вијеће и да је председавајући Вијећа по функцији декан, након чега декан преузима вођење сједнице.

Замјеници председавајућег Вијећа су продекани, који су чланови Вијећа, а председавајући Вијећа одређује који од продекана ће га мијењати у његовој одсутности или спријечености.

Члан 5.

На позив председавајућег, сједницама Вијећа могу присуствовати и узети учешће у раду сједнице ректор, проректори, представници интердисциплинарних и комбинованих студијских програма, као и други запослени на Универзитету у Бањој Луци.

Сједницама могу присуствовати и друга заинтересована лица на основу захтјева, без права одлучивања, а по одобрењу председавајућег Вијећа.

III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА

1. Заказивање и припремање сједница

Члан 6.

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

Изузетно, сједница Вијећа се може сазвати и на приједлог 1/3 чланова Вијећа.

Члан 7.

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

У позиву за сједницу се назначават: датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице и предложен дневни ред, те материјали за сваку тачку дневног реда.

Позив за сједницу треба бити достављен члановима Вијећа у правилу три дана прије одржавања сједнице.

Само у хитним случајевима сједница се може заказати у року краћем од предвиђеног рока из претходног става, када се ради о хитним и неодложним питањима.

Предлагачи су дужни да материјале за сједнице Вијећа доставе благовремено, односно најкасније пет дана прије одржавања сједнице Вијећа у писаној и/или електронској форми.

Члан 8.

Уколико је неко од чланова Вијећа оправдано спријечен да присуствује сједници у обавези је, да по пријему позива за сједницу о томе, као и о разлозима спријечености благовремено обавијести председавајућег Вијећа или секретара Факултета.

2. Одржавање сједнице

Члан 9.

Сједницу отвара и њеним радом руководи предсједавајући Вијећа, након што утврди да сједници присуствује већина од укупног броја чланова Вијећа за пуноважно одлучивање, а у случају његове одсутности или спријечености продекан којег он овласти.

Након утврђених чињеница из претходног става предсједавајући 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 10.

Након усвајања дневног реда 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.

На сједници Вијећа нико 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 11.

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, с тим што други пут даје објашњења или даје одговоре на постављена питања учесника у дискусији. Предсједавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио о истом питању.

Члан 12.

Предсједавајући 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 председавајући 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 13.

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

Акти Вијећа су пуноважни ако су усвојени већином од укупног броја чланова Вијећа који имају право да одлучују у предметној ствари.

Члан 14.

Гласање на сједници Вијећа је јавно. Јавно гласање се врши подизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Ако се гласа подизањем руке, чланови Вијећа се прво изјашњавају ко је „ЗА“ приједлог, ко је „ПРОТИВ“ приједлога и ко је „УЗДРЖАН“ од гласања.

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

Приликом одлучивања о одређеном питању тајним гласањем, Вијеће бира трочлану Комисију из реда присутних чланова која проводи поступак гласања и утврђује резултате гласања.

Тајно гласање се врши заокруживањем једне од опција: „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“. Резултати тајног гласања се обавезно уносе у извод из записника уз тачку на коју се гласање односи.

Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема Комисија, уз помоћ стручне службе Факултета. На гласачким листићима, кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред сваког кандидата се ставља редни број.

Председавајући Комисије објављује резултате гласања на сједници Вијећа. Комплетан материјал са тајног гласања (гласачки листићи и записник) се чува у затвореној, запечаћеној коверти која је саставни дио материјала сједнице Вијећа.

Ако је члан Вијећа оправдано одсутан, може да гласа у одсуству. Изјаву о начину гласања по појединим тачкама предложеног дневног реда „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ треба да овјери код надлежног органа и достави Вијећу у затвореној и запечаћеној коверти, са знаком - Научно-наставном вијећу Архитектонско-грађевинско-геодетског факултета Универзитета у Бањој Луци- „Не отварај-ковертирани глас“.

Коверта се отвара на сједници Вијећа.

Члан 15.

Усвојеним се сматра приједлог за који је гласала потребна већина.

Члан 16.

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

Уколико су у току дискусије и расправе учесници дали нове приједлоге за битно другачије елементе појединих одлука или закључака, председавајући сједнице 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.

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, али се на наставак сједнице поново утврђује присутност чланова.

4. Поступак изузећа од гласања чланова Научно-наставног вијећа

Члан 17.

Члан Вијећа ће се приликом одлучивања о одређеном питању изузети од гласања уколико је са кандидатом који се предлаже за избор у научно-наставно звање, као и са кандидатом о чијим правима и обавезама се одлучује на сједници вијећа, брачни друг или је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.

Члан Вијећа чим сазна да постоји неки од разлога за изузеће од гласања из претходног става Пословника, дужан је да о томе обавијести председавајућег Вијећа, који је надлежан за рјешавање о изузећу.

О изузећу од гласања одлучује председавајући Вијећа. О предметном изузећу се одлучује закључком. Против закључка којим се одређује изузеће од гласања није допуштена жалба.

5. Одржавање сједнице електронским путем

Члан 18.

У случајевима потребе хитног доношења одређених одлука и/или закључака о питањима из надлежности Вијећа, сједнице могу бити одржане електронским путем. (електронска сједница).

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

У позиву за сједницу која се одржава електронским путем, члановима Вијећа се оставља рок до којег се могу изјаснити 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 Секретаријату Факултета.

Појединачно по свакој тачки дневног реда чланови Вијећа се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 19.

О раду сједнице одржане електронским путем сачињава се извод из записника.

У извод из записника из претходног става се уноси: редни број и датум одржавања сједнице, констатација да је сједница одржана електронским путем, разлози за одржавање сједнице електронским путем, списак чланова Вијећа који су се изјаснили, дневни ред сједнице, евентуалне примједбе и приједлоге које су чланови Вијећа доставили електронским путем, резултати гласања о предложеним одлукама/закључцима.

Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се посљедњи дан рока остављеног за изјашњење по приједлогу одлука/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 извод из записника са сједнице одржане редовним путем.

6. Одржавање реда на сједници

Члан 20.

Предсједавајући Вијећа има право и дужност да одржава ред на сједницама. У вршењу права и дужности одржавања реда на сједницама предсједавајући 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 опомени, односно настави са понашањем које омета ток сједнице.

7. Израда аката Вијећа и њихово достављање

Члан 22.

Стручна служба је дужна да у року од три дана од дана одржавања сједнице изради потребна акта и достави их предсједавајућем Вијећа на потпис.

Потписана и протоколисана акта се достављају:

- предсједавајућем Научно-наставног Вијећа,
- предлагачу, односно заинтересованом лицу,
- лицу о чијим правима, обавезама и интересима се одлучује,
- надлежним службама за праћење провођења акта,
- секретару Факултета и
- архиви Факултета.

Члан 23.

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 24.

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

IV ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА СА СЈЕДНИЦЕ ВИЈЕЋА

Члан 25.

На свакој сједници Вијећа води се извод из записника.

Извод из записника води записничар, односно радник коме се односни послови повјере.

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

Извод из записника потписују предсједавајући Вијећа и записничар.

Члан 26.

У извод из записника са сједнице Вијећа се обавезно унесе: мјесто и датум одржавања сједнице, број сједнице, имена присутних чланова, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних лица који нису чланови вијећа, а позвани су на сједницу, дневни ред сједнице и питања о којима се расправљало, имена учесника у дискусији, резултати гласања, те диспозитив одлуке и закључка у вези са појединим тачкама дневног реда.

који је по свакој тачки дневног реда донесен, уз назнаку броја гласова “ЗА”, “ПРОТИВ” и “УЗДРЖАН” од гласања.

На захтјев члана Вијећа, у извод из записника може се унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеној тачки дневног реда.

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

V ВИЈЕЋА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Члан 27.

Вијеће студијског програма чине сви наставници и сарадници стално запослени на Факултету са пуним радним временом и који учествују у настави на студијском програму.

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

Вијеће Интердисциплинарног и Комбинованог студијског програма Факултета консултује се на почетку сваке академске године.

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, по потреби, именовати техничког секретара за потребе вођења административних послова Вијећа из реда чланова Вијећа.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

За правилну примјену и спровођење овог Пословника одговоран је декан Факултета, односно предсједавајући сједнице.

Члан 29.

Измјене и допуне овог Пословника врши Вијеће Факултета по истом поступку који важи и за његово доношење.

Члан 30.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се на веб страници Факултета.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног вијећа Факултета, број: 1240/11 од 31.10.2011. године и Пословник о измјени и допуни Пословника о раду Вијећа Факултета број: 14/3.43/20 од 17.03.2020. године.

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА

Број: 14/3.2144/24

Дана: 18.11.2024. године

Проф. др Саша Чворо с.р.

