

Универзитет у Нишу
Природно-математички факултет

ПОСЛОВНИК

о раду Већа катедре за ботанику

У Нишу, децембар, 2021. године

На основу члана 216. став 2. тачка 14. Статута ПМФ-а, Веће Департамента за хемију, на седници одржаној дана 15.12.2021. године, усвојило је

ПОСЛОВНИК о раду Већа катедре за ботанику

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се уређује начин рада Већа катедре (у даљем тексту: Веће): припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање и ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова Већа у вези са радом на седницама, акти Већа, и обавештавање чланова већа о раду Већа.

Члан 2.

Веће ради у седницама. Седнице Већа се по правилу одржавају у просторијама Факултета, а у ванредним стањима и ситуацијама могу се одржати и електронским путем. Седницама председава шеф Катедре (у даљем тексту: шеф). У случају одсуства шефа, седницом председава члан Већа кога је овластио шеф. Седнице Већа сазивају се према потреби. Присуство седницама Већа је обавезно за све чланове Већа. Седница Већа је јавна.

Члан 3.

Чланови Већа су наставници, са пуним радним временом, који су изабрани у звање за ужу научну област Ботаника.

Члан 4.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Већа и сва друга лица која учествују у раду или присуствују седници Већа.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Предлог дневног реда седнице Већа саставља шеф. Начин одржавања Већа одређује шеф.

У састављању дневног реда и припреми материјала за седницу шефу помажу: известиоци комисија Већа и известиоци по појединим тачкама дневног реда. шеф је

у обавези да у предлог дневног реда седнице Већа укључи тачку коју предложи било који од чланова Већа.

Члан 6.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице Већа потребно је водити рачуна о следећем:

1. да се у дневни ред унесе питање које по Статуту и другим актима Факултета спада у делокруг рада Већа,
2. да дневни ред обухвати питања која треба решити ради успешног пословања Катедре, Департмана и Факултета,
3. да дневни ред седнице буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправљати и решавати.

Члан 7.

Веће на седници усваја записник са претходне седнице и разматра поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

Члан 8.

Ако установи да поједино питање из предлога дневног реда није довољно обрађено или нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога не може расправљати о њему, Веће може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се накнадно потпуније не обради, односно док се не прибави потребна документација или стручно мишљење.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седницу сазива шеф на сопствену иницијативу, на захтев декана Факултета, на захтев Департмана, као и на захтев члана Већа. Допуне предлога дневног реда могу се упутити шефу до почетка одржавања седнице, као и на самој седници.

Позив за седницу Већа садржи дан, место, време и начин одржавања седнице, као и предлог дневног реда са материјалом за седницу.

Позив за седницу Већа са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Већа путем електронске поште најмање 3 (три) дана пре одржавања седнице.

У случају спречености шефа седницу сазива и председава члан Већа кога овласти шеф.

У случајевима ванредног стања и ванредних ситуација, може се сазвати и одржати електронска седница Већа.

Такође, на предлог шефа, а уз сагласност свих чланова Већа, могуће је седницу одржати електронски и у другим случајевима.

На електронској седници гласање по тачкама дневног реда се врши електронским путем кроз одговарајуће апликације.

Седнице Већа се сазивају према потреби, а најмање два пута годишње (у току сваког семестра једном) осим у периоду колективног одмора.

Члан 10.

Материјал за седницу Већа садржи: образложење предлога дневног реда, записник са претходне седнице а по потреби и друге материјале и одговарајућа образложења и документацију уз поједине тачке дневног реда.

Материјал за седницу се доставља електронском поштом уз позив на седницу.

Члан 11.

Изузетно, када је потребно хитно сазвати седницу Већа, а материјал није могуће припремити, шеф може одлучити да се материјал достави накнадно или на сам дан одржавања седнице.

IV ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 12.

Седницом Већа председава шеф. У случају одсуства шефа, седницом председава члан Већа кога овласти шеф.

Члан 13.

Седницу отвара шеф пошто претходно утврди да истој присуствује довољан број чланова Већа за одржавање седнице. Седница може отпочети са радом ако истој присуствује више од половине чланова Већа. У случају да у току седнице број присутних чланова буде испод прописаног, шеф прекида рад до успостављања кворума за рад и одлучивање. Кворум, за одлучивање, чини више од половине чланова Већа.

Уколико је седница електронска, расправа по појединим тачкама дневног реда може се завршити најкасније два сата пре гласања по тачкама дневног реда.

Расправа на електронској седници може се одржати на електронском састанку уживо или електронском поштом.

Кворум на електронској седници постоји уколико се утврди да се по појединим тачкама дневног реда изјаснило више од половине чланова Већа.

Члан 14.

После констатације шефа да постоји кворум за одржавање седнице, Веће усваја дневни ред.

Члан 15.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу.

Сваки члан Већа може да предложи измену или допуну дневног реда на самој седници.

Одлуку о прихватању предложеног дневног реда, односно о предлогу за његову измену и допуну, Веће доноси већином гласова од укупног броја чланова.

V ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 16.

Пошто шеф објави утврђени дневни ред, прелази се на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

По правилу прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене или допуне, сматра се усвојеним.

Члан 17.

Након преласка на дневни ред по правилу се подноси краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку.

Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси извештач, а ако нема извештача, извештач је шеф.

Извештај и образложење по тачки дневног реда утврђивања предлога комисије или разматрања извештаја комисије о научној заснованости теме докторске дисертације, о урађеној докторској дисертацији, о избору у наставничка, сарадничка, научна и истраживачка звања, о рецензијама рукописа, мора поднети за то одређени извештач од стране шефа. Уколико извештач не присуствује седници тачка дневног реда се одлаже.

Члан 18.

Када извештач заврши своје излагање по одређеној тачки дневног реда, шеф отвара расправу и позива чланове Већа да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове по питању о коме се расправља.

Пријава за реч подноси се шефу подизањем руке чим се отвори расправа о појединој тачки дневног реда.

Члан 19.

На седници Већа нико не може говорити пре него што добије реч од шефа.

Шеф даје реч по редоследу пријављивања.

Шеф даје реч мимо реда пријављивања само извештачу по одређеној тачки дневног реда, ако је то овај затражио ради измене и допуне свог предлога, или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Члан 20.

Учесник у расправи може по истом питању, по правилу, говорити највише два пута.

Веће може, на предлог шефа одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

Члан 21.

Учесник који добије реч се мора придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је предмет расправе.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, шеф ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, шеф, као и било који члан Већа, може предложити да му се одузме реч, о чему одлуку доноси шеф.

Члан 22.

Приликом расправљања излагање учесника мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља, осим уколико његово излагање није информативне природе.

Учесник који добије реч има право да своје излагање изнесе у року од максимално 3-5 минута. У изузетним случајевима, а по процени шефа, време излагања учесника у расправи може бити и дуже.

Шеф је дужан да се стара о томе да учесника у расправи нико не омета у његовом излагању.

Шеф има право и дужност да учесника опомене да се у расправљању не удаљава од дневног реда и да у свом излагању буде краћи.

Члан 23.

Веће може, на предлог шефа или било ког члана Већа, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

Члан 24.

Расправљање о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, шеф закључује расправу.

Шеф може одлучити да се расправљање по појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени добију реч ако је питање довољно разјашњено тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 25.

После завршене расправе по појединој тачки дневног реда Веће приступа доношењу одлуке, закључка, мишљења или предлога.

Одлучивање о доношењу одлуке, закључка, мишљења или предлога врши се гласањем.

Пре гласања шеф утврђује нацрт одлуке, закључка, мишљења или предлога који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања, најпре се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редоследом којим су предлози поднети.

Члан 26.

Гласање на седници је јавно, уколико Статутом или другим општим актом Факултета није другачије одређено за одлучивање по поједином питању.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке. Уколико се седница одржава електронски, гласање кроз одговарајуће апликације је јавно и резултати гласања наставника који су гласали се доставља свим члановима Већа.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке, или се уздржавају од гласања.

Сваки члан Већа може, непосредно пре гласања да предложи да се по одређеној тачки дневног реда гласа тајно, након чега Веће већином од укупног броја чланова доноси одлуку да ли ће се гласање вршити тајно.

Када Веће одлучује о питањима образовања комисије за писање извештаја за избор наставника, утврђивања предлога за избор, као и када разматра и образлаже захтев наставника за продужење радног односа, право одлучивања имају наставници у истом или вишем звању.

Члан 27.

Када Катедра одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју на истој седници бира Веће из редова својих чланова.

Члан 28.

Када се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује шеф.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих "за" или "против" предлога одлуке и броја чланова Већа уздржаних од гласања.

Члан 29.

Одлука о питањима из надлежности Већа сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Већа.

Члан 30.

Одлуке Катедре морају бити формулисане кратко, јасно и недвосмислено како би се избегле недоумице приликом њиховог тумачења.

Прихваћена одлука Већа уноси се у записник.

Члан 31.

Одлуке, закључке, мишљења и предлоге Већа потписује шеф.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 32.

О одржавању реда на седници стара се шеф Катедре.

За повреду реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

- опомена.
- одузимање речи.
- удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

Члан 33.

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад.

Опомену предлаже шеф, а одлуку о изрицању мере доноси Веће.

Члан 34.

Одузимање речи изрећи ће се присутном лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад а већ је на истој седници опоменуто.

Одузимање речи предлаже шеф, а одлуку о изрицању мере доноси Веће.

Члан 35.

Удаљење са седнице изриче се присутном лицу које не поступи по одлуци Већа које му је изрекло меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Меру удаљења са седнице изриче Веће.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница.

Удаљење са седнице односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

VIII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 36.

Заказана седница Већа одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Већа одлаже се када се, пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Катедре.

Седницу Већа одлаже шеф.

У случају одлагања седнице присутни чланови се обавештавају о времену одржавања нове седнице, а осталим члановима се путем електронске поште шаље обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

Члан 37.

Седница Већа прекида се у следећим случајевима:

1. када се у току седнице број присутних чланова Већа смањи испод прописаног броја за одржавање седнице,
2. када седница траје дуже од 2 сата. У изузетним случајевима, на предлог шефа, Веће се може већином гласова изјаснити о продужењу рада и након истека 2 сата,
3. када дође до тежег нарушавања реда на седници, а шеф није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница Већа се може прекинути и ради одмора (пауза).

Седницу прекида шеф.

Члан 38.

Прекинута седница наставља се најкасније до 7 (седам) дана од дана прекида. Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од пола сата.

Наставак седнице заказује шеф приликом прекида.

Члан 39.

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, шеф објављује да је седница Већа закључена.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА У ВЕЗИ СА СЕДНИЦАМА ВЕЋА

Члан 40.

Члан Већа има право да од одговарајућих служби тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Већа.

Члан 41.

Члан Већа има право да на седници Већа поставља питања шефу.

Шеф је дужан да на постављено питање одговори на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

Уколико се стекну услови, шеф може одговор проследити члановима Већа електронском поштом и пре наредне седнице.

Члан 42.

У вршењу своје функције чланови Већа дужни су нарочито:

1. да присуствују седницама Већа,
2. да се припреме за седницу Већа,
3. да на седници Већа јасно и опредељено износе смернице, упутства и ставове у вези са питањима која су на дневном реду седнице,
4. да се у писаној форми најкасније један сат пре седнице јаве шефу уколико су спречени да присуствују седници и образложе разлоге свог одсуства. У случају недоласка на три седнице заредом, чланови Већа су дужни да шефу поднесу својеручно потписан писмени извештај о разлозима недоласка и приложе одговарајућу документацију.

Члан 43.

Члан Већа дужан је да се придржава прописаног реда на седници.

X АКТИ ВЕЋА

Члан 44.

Веће катедре:

- даје иницијативу за доношење и измену студијских програма свих облика студија на одговарајућој катедри;
- предлаже Већу департмана ангажовање наставника, сарадника и истраживача у одговарајућем звању за извођење облика наставе у оквиру уже научне области;
- предлаже Већу департмана теме за израду завршних радова, предлаже ментора и чланове комисије за одбрану завршних радова;
- предлаже Већу департмана чланове комисије за припрему извештаја за избор наставника и сарадника, као и за одговарајућа истраживачка звања;
- утврђује предлог за избор наставника, сарадника или истраживача;
- утврђује предлог за продужење радног односа наставника који је стекао услове за одлазак у пензију;
- предлаже Већу департмана ментора и чланове комисије за оцену и одбрану докторске дисертације;
- предлаже рецензенте Већу департмана за приспеле рукописе;
- обавља и друге послове прописане Статутом и актима Факултета.

XI ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 45.

На седници Већа води се записник о раду седнице.
Шеф именује особу из редова чланова катедре која ће водити записник.

Члан 46.

У записник са седнице уносе се подаци о раду на седници Већа, а нарочито:

- ознака броја седнице,
- место и дан одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- број присутних чланова,
- имена одсутних чланова са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима,
- констатација о усвајању записника са претходне седнице,
- усвојен дневни ред седнице,
- ток рада на седници, а посебно питања о којима се расправља, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- остали важни догађаји на седници и
- време завршетка седнице.

Члан 47.

Записник потписује шеф или члан Катедре који је на основу овлашћења шефа председавао седницом Већа и лице које је водило записник.

XII РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА ВЕЋА

Члан 48.

Ради ефикаснијег обављања послова из своје надлежности Веће може образовати сталне и повремене комисије и одборе.

Одредбе Пословника о раду Већа односе се и на чланове сталних и привремених комисија и одбора.

Члан 49.

Помоћна тела Већа помажу Већу у његовом раду.

Помоћна тела проучавају поједина питања из делокруга рада Већа и припремају предлоге за његово решење.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стараће се шеф.

Члан 51.

Измене и допуне Пословника о раду катедри врши Веће департмана по истом поступку као и за његово доношење.

Предлог за измену и допуну Пословника о раду Већа катедри и његових органа дају чланови Већа департмана.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања, а примењиваће се од осмог дана од дана објављивања на сајту ПМФ-а.

Већа катедре за ботанику