

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ БИЈЕЉИНА**

ПОСЛОВНИК

О РАДУ НАУЧНО - НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА

ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА

Бијељина, јул 2022. године

На основу члана 66. став 3. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Научно наставно вијеће Педагошког факултета Бијељина, на 11. сједници одржаној 11.07.2022. године, д о н и ј е л о ј е

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА
ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Пословником одређује се састав и начин рада Научно-наставног вијећа Педагошког факултета Бијељина (у даљем тексту: Вијеће), а нарочито припремање и сазивање сједница, вођење сједница, ток сједница и одржавање реда на сједницама, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, могућност одржавања сједнице електронским путем, права и дужности чланова Вијећа у раду на сједницама, присуствовање сједницама других лица која нису чланови Вијећа, помоћна радна тијела Вијећа, као и друга питања од значаја за рад овог стручног органа Факултета.

II Садржинске одредбе

Члан 2.

- (1) Вијеће Факултета чине наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом на Универзитету који изводе наставу на студијским програмима на Факултету. Наставник или сарадник може бити члан Вијећа само једне чланице Универзитета и то оне која проводи процедуру његовог избора у звање.
- (2) Поред наставника и сарадника чланови Вијећа су и представници студената свих циклуса студија које организује Факултет, с тим да заступљеност студената не може бити мања од 15% нити већа од 22% од укупног броја чланова Вијећа.
- (3) Чланови Вијећа из реда студената бирају се непосредним изборима на Педагошком факултету у Бијељини из реда редовних студената, након окончаног уписа. У Научно-наставно вијеће факултета из реда студената бира се и по један представник са другог и трећег циклуса студија.
- (4) Вијеће факултета одржава сједнице без присуства јавности. Изузетно, на сједницама Вијећа могу присуствовати и друга лица, без права гласа, ако је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима за која та лица имају интереса.
- (5) Предсједник Вијећа стара се о правилној примјени одредаба овог Пословника.

Члан 3.

- (1) Научно – наставно вијеће је стручни орган Факултета.
- (2) Вијеће Факултета има сљедеће надлежности:
 - доноси Статут Факултета, уз претходно прибављено мишљење Управног одбора;
 - доноси правилнике којима се регулише рад факултета, на приједлог декана;
 - даје мишљење и приједлоге Сенату о академским, научним, умјетничким и стручним питањима у складу са Статутом Факултета и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву;
 - доставља Сенату приједлог листе и приједлог коначне листе одговорних наставника и сарадника на Факултету;
 - предлаже студијске програме првог, другог и трећег циклуса студија, односно промјене у структури и садржају студијских програма и наставних метода;

- даје приједлог Сенату за избор професора емеритуса;
 - предлаже ректору именовање и разрешење декана Факултета;
 - даје приједлог ректору у вези са радним статусом академског особља;
 - даје ректору мишљење на приједлог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, у дијелу који се тиче Факултета;
 - бира продекана на приједлог декана;
 - предлаже програм развоја Факултета;
 - предлаже Сенату расписивање конкурса за изборе у звања наставника и сарадника;
 - формира комисију за подношење извјештаја за избор у научно-наставно, односно умјетничко-наставно звање и утврђује приједлог одлуке о избору кандидата;
 - предлаже Сенату чланове вијећа научних области;
 - разматра и усваја извјештаје о самовредновању студијских програма;
 - именује комисију за израду завршног рада на првом и другом циклусу студија и докторске дисертације на трећем циклусу студија;
 - доноси Правилник о коришћењу властитих прихода Факултета;
 - обавља и друге послове прописане Статутом Универзитета, Статутом Факултета или другим општим актом.
- (3) Чланови Вијећа који су представници студената могу одлучивати о стварима из става 2. т. 1), 5), 7), 11), 15) и 17) овог члана.

Члан 4.

- (1) Декан Факултета је по функцији предједавајући Вијећа.
- (2) Декан сазива и руководи сједницама Вијећа.
- (3) Ако је декан одсутан или спријечен да присуствује сједници, истој ће по овлашћењу декана предједавати један од продекана.

Члан 5.

- (1) Вијеће Факултета ради у сједницама. Редовне сједнице Вијећа факултета одржавају се према потреби, а најмање једном мјесечно, прије сједница Сената Универзитета.
- (2) Предједавајући Вијећа сазива сједницу Вијећа, руководи њеним радом и стара се о одржавању реда на сједници (утврђује да ли постоји кворум за пуноважно одлучивање, стара се о примјени овог Пословника, даје ријеч члановима Вијећа и осталим учесницима у дискусији, упозорава и изриче мјере због нарушавања реда на сједници).
- (3) Сједницу Вијећа сазива предједавајући по сопственој иницијативи или на приједлог најмање једне трећине чланова Вијећа Факултета.
- (4) Уколико постоји потреба за хитним рјешавањем одређених питања из дјелокруга рада Вијећа, предједавајући може сазвати хитну ванредну сједницу телефонским или електронским путем.

Члан 6.

- (1) Учешће у раду на сједницама је право и дужност чланова Вијећа.
- (2) Члан Вијећа који је спријечен да присуствује сједници Вијећа, дужан је прије одржавања сједнице да обавијести предједника Вијећа и оправда своје одсуство.
- (3) Члан Вијећа који неоправдано изостаје са сједнице, или се без одобрења предједавајућег удаљи са сједнице, може бити позван на одговорност.
- (4) Сваки члан Вијећа има право да на сједници подноси приједлоге одлуке, закључака и других аката из надлежности Вијећа.
- (5) Сједницама Вијећа, ради вођења записника о раду на сједницама и обављања административних послова за Вијеће, обавезно присуствује секретар Факултета.

- (6) Сједницама Вијећа могу, по потреби и без права гласа, присуствовати и други заинтересовани запослени и студенти.

III Припремање и сазивање сједница

Члан 7.

- (1) Сједницу Вијећа сазива председавајући Вијећа (декан), а у његовој оправданој одсутности један од продекана Факултета кога он одреди.
- (2) Сједница Вијећа се, у правилу, сазива позивом у писменој форми или путем електронске поште најкасније два дана прије одржавања сједнице.
- (3) У оправданим хитним и неодложним ситуацијама, рок за сазивање сједнице може бити и краћи од рока из претходног става и сједница се може сазвати телефонским и електронским путем.
- (4) Позив за сједницу потписује председавајући Вијећа, а у његовој оправданој одсутности продекан кога он одреди.

Члан 8.

- (1) Приједлог дневног реда сједнице Вијећа саставља председавајући Вијећа. У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу председавајућем помажу: продекани, секретар и извјестиоци по појединим тачкама дневног реда.
- (2) Предсједник синдикалне организације учествује у састављању дневног реда уколико треба расправљати о питањима регулисаним колективним уговором.
- (3) За сваку тачку дневног рада одређује се извјестилац.
- (4) Председавајући је дужан да води рачуна да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону о високом образовању, Статуту и другим општим актима спадају у искључиво у надлежност Вијећа, о онда и остала питања за која постоји оправдана потреба да их размотри Вијеће.

Члан 9.

- (1) Позив на сједницу Вијећа са приједлогом дневног реда и неопходним материјалом доставља се члановима Вијећа и евентуално другим лицима која по позиву присуствују сједници, најмање два дана прије одржавања сједнице.
- (2) Изузетно, ако је потребно хитно сазвати сједницу Вијећа или уколико постоје оправдани разлози због којих се материјал не може доставити уз позив на сједницу, председавајући Вијећа може одлучити да се материјал достави накнадно.
- (3) Изузетно, председавајући може одлучити да се материјал достави на самој сједници, уз обавезу да се разлози таквог поступања образложе.
- (4) Материјал који се доставља члановима Вијећа за сједницу, у правилу садржи: приједлог дневног реда, записник са претходне сједнице, материјал уз сваку тачку дневног реда.

IV Одржавање сједнице

Члан 10.

- (1) Сједницом Вијећа председава и руководи декан Факултета.
- (2) Ако је декан одсутан или спријечен да присуствује сједници, сједницом ће по овлашћењу декана председавати један од продекана Факултета (у даљем тексту: председавајући).

Члан 11.

Пошто претходно констатује да сједници присуствује довољан број чланова Вијећа за одлучивање, председавајући отвара сједницу.

Члан 12.

- (1) Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.
- (2) Сваки члан Вијећа може да предложи измјену и допуну дневног реда на самој сједници.
- (3) На сједници се гласа о утврђивању дневног реда.

V Ток рада на сједници

Члан 13.

- (1) Послије утврђивања дневног реда, присутни чланови Вијећа се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Вијећа.
- (2) Након усвајања записника, Вијеће разматра прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подноси краће образложење од стране одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање по поједним тачкама дневног реда.

Члан 14.

- (1) На сједници Вијећа, нико не може говорити прије него што добије ријеч од предсједавајућег.
- (2) Предсједавајући даје ријеч по реду пријављивања.
- (3) Предсједавајући може, у складу са својом процјеном, дати ријеч одређеном извјестиоцу по одређеној тачки дневног реда, ради појашњења и усмјеравања расправе, независно од реда пријављивања за дискусију и расправу.

Члан 15.

- (1) Члан Вијећа на сједници може по истом питању, у правилу, да говори највише два пута.
- (2) Предсједавајући може да ускрати ријеч члану Вијећа који је већ говорио по истом питању.
- (3) Члан Вијећа који добије ријеч на сједници треба да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута.
- (4) Изузетно, предсједавајући може одлучити да члан Вијећа у расправи може говорити дуже од пет минута уколико то може допринијети квалитету расправе и одлучивању.

Члан 16.

- (1) Предсједавајући се стара о одржавању реда на сједници и о томе да члана Вијећа нико не омета у излагању.
- (2) Предсједавајући има право да чланове Вијећа опомиње да у расправи буду краћи и да се не удаљавају од предмета расправе и одлучивања.

Члан 17.

- (1) Предсједавајући Вијећа може одредити паузу у трајању до 30 минута, да би се извршиле потребне консултације и прибавило потребно мишљење, ако то захтијевају околности у раду сједнице, као и на захтјев чланова Вијећа.
- (2) Предсједавајући Вијећа може прекинути рад Вијећа и у другим оправданим случајевима. У случају прекида сједнице, предсједавајући одређује вријеме наставка исте.
- (3) Прекид сједнице може трајати најдуже до 60 минута.

Члан 18.

- (1) Послије завршене расправе о конкретној тачки дневног реда, Вијеће по истој доноси одлуку или закључак.
- (2) Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу тока расправе, те приједлога датих од стране чланова Вијећа, формулише председавајући и као такав уноси се у записник.
- (3) Уколико су у току дискусије и расправе чланови Вијећа дали нове приједлоге за битно другачије елементе појединих закључака или одлука, председавајући сједнице је дужан да обезбиједи да се о поднијетим приједлозима гласа појединачно, прије формулисања коначног приједлога одлуке или закључка и изјашњавања чланова Вијећа.
- (4) О приједлогу одлуке или закључка Вијеће одлучује гласањем.

Члан 19.

- (1) Гласање на сједници је, у правилу, јавно.
- (2) Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.
- (3) Чланови Вијећа гласају на тај начин што се изјашњавају „ЗА“ или „ПРОТИВ“ дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.
- (4) Члан Вијећа може бити „УЗДРЖАН“ од гласања уколико Вијеће одлучује о праву, обавези или одговорности њега самог, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.
- (5) Ако се гласа дизањем руке, чланови Вијећа прво се изјашњавају: ко је „ЗА“ приједлог, затим: ко је „ПРОТИВ“ приједлога и на крају, ко је „УЗДРЖАН“ од гласања.
- (6) Ако Вијеће донесе одлуку да се гласа прозивком, секретар прозива чланове Вијећа по списку присутних чланова који на почетку сједнице потписују, а сваки прозвани члан Вијећа устаје и изговара ријеч: „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.
- (7) Секретар, а у његовој одсутности записничар, записује изјаву члана Вијећа или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.
- (8) Ако чланови Вијећа гласају прозивком у поступку избора у коме је предложено два или више кандидата, чланови Вијећа који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

Члан 20.

- (1) Вијеће може одлучити да се о одређеном питању одлучује тајним гласањем.
- (2) Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује и констатује трочлана Комисија коју на истој сједници бира Вијеће. Један од чланова Комисије, сходно природи питања о којем се одлучује, може бити именован из реда запослених у стручним службама Факултета.
- (3) Резултати тајног гласања се обавезно уносе у записник уз тачку на коју се гласање односи.
- (4) Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема Комисија, уз помоћ стручних служби Факултета, а који се штампају у укупном броју чланова Вијећа и овјеравају печатом Факултета.
- (5) Гласачки листић садржи приједлог о којем се одлучује и опредјељење: „ЗА“ и „ПРОТИВ“. На дну гласачког листића, ријеч „ЗА“ је на лијевој, а ријеч: „ПРОТИВ“ на десној страни. Члан Вијећа гласа тако што заокружује ријеч: „ЗА“ или ријеч „ПРОТИВ“.
- (6) Комисија сачињава извјештај о резултатима гласања који потписују сви чланови Комисије.

Члан 21.

- (1) Приликом избора кандидата тајним гласањем, у случају када је предложено више кандидата, кандидати се наводе редослиједом утврђеним на листи кандидата. Испред

имена сваког кандидата ставља се редни број. Гласање се врши стављањем знака „X“ испред имена кандидата којем се даје глас.

- (2) Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира, и то између имена кандидата на гласачком листићу.

Члан 22

- (1) Пошто је гласање завршено Комисија утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање обављено.
- (2) Прије отварања гласачке кутије пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат који ће бити запечаћен.
- (3) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:
- уручених гласачких листића,
 - употребљених гласачких листића,
 - неупотребљених гласачких листића,
 - неважећих гласачких листића,
 - важећих гласачких листића,
 - гласова „ЗА“ и гласова „ПРОТИВ“, односно броју гласова које су добили поједини кандидати.
- (4) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог изгласан или да није изгласан прописаном већином, односно кад се бира између два или више кандидата, који кандидат је изабран.
- (5) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњен гласачки листић и неправилно попуњен гласачки листић, тј. листић из којег се не може са сигурношћу тврдити за који приједлог је члан Вијећа гласао. Неважећи је такође и листић у којем је заокружен већи број кандидата од броја кандидата који се бирају.
- (6) О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови Комисије за гласање.

Члан 23.

- (1) Када се гласање врши јавно, резултат гласања констатује предсједавајући сједнице и они се обавезно уносе у записник.
- (2) Резултат гласања утврђује се на основу броја гласова датих „ЗА“ и „ПРОТИВ“ приједлога одлуке, односно закључка и броја уздржаних од гласања.

Члан 24.

- (1) Одлуке и закључке о питањима из своје надлежности Вијеће доноси већином гласова укупног броја чланова Вијећа који у складу са Законом о високом образовању могу одлучивати у конкретној ствари, осим за одлуке о избору у звања.
- (2) За одлуке Вијећа о избору у звања потребна је и већина од укупног броја наставника чланова Вијећа.

Члан 25.

- (1) Уколико се у раду Вијећа појаве питања која због своје специфичности не могу бити ријешена, односно изгласана на начин утврђен члановима 19-24, Вијеће може на самој сједници утврдити начин, односно правила гласања по одређеном питању.
- (2) У случају из претходног става, приликом утврђивања специфичних правила гласања, иста не смију бити у супротности са чланом 24. Пословника.

Члан 26.

Када то захтјевају околности или хитност рјешавања одређеног питања, предсједавајући Научно-наставног вијећа, може заказати и одржати сједницу Вијећа електронским путем.

Члан 27.

- (1) Материјали везани за питања о којима се одлучује на сједници из члана 26. овог Пословника, достављају се свим члановима Вијећа електронским путем на њихове e-mail адресе, са приједлогом одлука и образложењем хитности доношења истих.
- (2) Чланови Вијећа могу своје примједбе, приједлоге или сугестије на достављене материјале, електронски доставити предсједавајућем, секретару факултета и члановима Вијећа.
- (3) Након усаглашеног текста одлуке, предсједавајући Вијећа, доставља свим члановима Вијећа коначан приједлог одлуке о којем се изјашњавају гласањем: „ЗА“; „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 28.

- (1) Одлуке и закључци донесени на сједници из члана 27. овог Пословника, Вијеће Факултета верификује на првој наредној сједници, која се одржава редовним путем.
- (2) Верификација одлука и закључака из претходног става врши се кроз усвајање записника, на начин да предсједавајући или лице ког он одреди, прочита одлуке и записник са електронске сједнице након чега чланови Вијећа гласају у складу са чланом 25.
- (3) Одлуке о избору у научно-наставна и умјетничко-наставна звања не могу се усвајати на електронској сједници.

VI Записник са сједнице Вијећа

Члан 29.

- (1) Записник о раду Вијећа на сједницама води секретар Факултета.
- (2) У случају да је секретар одсутан или спријечен да присуствује сједници Вијећа, записник води члан Вијећа или запослени из реда административног особља којег одреди предсједавајући.
- (3) У случају потребе сједнице Вијећа могу се снимати на тонски запис, а на основу одлуке предсједавајућег. Сваки члан Вијећа може писменим захтјевом у којем се обавезно наводи сврха коришћења, тражити копију тонског записа. О наведеном захтјеву одлучује предсједавајући Вијећа.
- (4) Ако се сједница снима на тонски запис, Записником о раду Вијећа у овом случају сматра се извод из тонског записа.

Члан 30.

- (1) У записник са сједнице уносе се: број сједнице, мјесто и датум одржавања, вријеме почетка и завршетка сједнице, број присутних чланова, имена одсутних чланова са констатацијом о оправданости изостанка, односно неоправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Вијећа, а позвани су на сједницу, дневни ред сједнице и питања о којем се расправљало, имена лица која учествују у расправи и сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања при одлучивању, одлуке и закључци донијети по појединим тачкама дневног реда.
- (2) На захтјев члана Вијећа у записник се уноси његово мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Вијеће о томе изјашњавало или не.

Члан 31.

- (1) Записник са сједнице потписује декан, односно лице које је предсједавало сједницом и одговоран је за истинитост и садржај записника.

- (2) Поред предсједавајућег записник потписује записничар.
- (3) Записник се овјерава печатом Факултета и одлаже у архиву Факултета.
- (4) Записник мора бити сређен у року од 5 дана од дана одржане сједнице.

Члан 32.

- (1) Записник се чува у архиви Факултета као документ трајне вриједности.
- (2) Саставни дио записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници и одлуке донијете на сједницама Вијећа.
- (3) Записнику се обавезно прилаже списак присутних чланова Вијећа са потписима и знаком функције.
- (4) Записници и списак присутних чланова Вијећа са њиховим потписима се обавезно достављају стручној служби ректората Универзитета.

VII Помоћна радна тијела Вијећа

Члан 33.

Уколико постоји потреба, Вијеће може да образује комисије и одборе као помоћна радна тијела ради припреме приједлога за рјешавање појединих питања.

Члан 34.

Предсједник помоћног радног тијела је извјестилац о одређеним тачкама дневног реда на сједници Вијећа.

VIII Завршне одредбе

Члан 35.

Сва акта која доноси Вијеће потписује декан као предсједник Вијећа.

Члан 36.

Овај Пословник доноси Вијеће, већином гласова од укупног броја чланова. Измјене и допуне овога Пословника врши се по истом поступку за његово доношење.

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Вијећа Педагошког факултета у Бијељини број: 01-444 од 31.10.2008. године.

Члан 38.

Овај Пословник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли и web страници Факултета.

Број: 01-461

Датум: 11.07.2022. године

Предсједавајући Вијећа:

Проф. др Далибор Стевић