

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У СОМБОРУ
Број: 06-10-6/2016-2
Дана: 25.5.2016. године

На основу члана 19. став 7. Статута Педагошког факултета у Сомбору, Наставно-научно веће Педагошког факултета у Сомбору, на седници одржаној 25. маја 2016. године, доноси

ПОСЛОВНИК

о раду катедри Педагошког факултета у Сомбору
(Пречишћени текст: број: 06-8-7/11 од 12.10.2010. године, број: 06-14-10/15-1 од 16.12.2015. године и број: 06-10-6/16-1 од 25.5.2016. године)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује састав катедри Педагошког факултета у Сомбору (у даљем тексту: Катедра), припремање и сазивање седница, ток седнице (кворум, начин рада, одлучивања и друга питања), одржавање реда на седници и остала процедурална питања.

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за све чланове Катедре, као и за лица која су позвана да учествују у раду седнице овог органа.

Члан 2.

Катедра је основна јединица педагошког и научноистраживачког, односно уметничког рада у функцији развоја дисциплина које припадају катедри.

Факултет организује катедру за један или више сродних наставних предмета.

Катедру чине сви наставници и сарадници који обављају образовно-научни, односно уметнички рад из наставних предмета за које је катедра основана.

Сарадници без сарадничког звања учествују у раду седнице катедре без права одлучивања.

Члан 3.

Катедра:

1. предлаже наставни програм за предмете катедре;
2. даје мишљење о програму научних истраживања и научним радовима у којима учествују наставници и сарадници катедре;
3. предлаже ННВ Факултета литературу за предмете катедре;
4. предлаже распоред наставника и сарадника за извођење наставе за сваку школску годину;
5. организује међукатедарске састанке;
6. организује стручне састанке ради разматрања стручних и практичних питања;

7. организује и друге облике деловања намењене стручном усавршавању наставника, сарадника и студената и популаризацију науке (трибине и сл.);
8. обавља и друге послове прописане Статутом и другим општим актима Факултета.

Члан 4.

Радам катедре руководи шеф катедре.

На предлог катедре, шефа катедре именује декан Факултета.

Шеф катедре одређује свог заменика из реда наставника и секретара из реда наставника или сарадника.

Мандат шефа катедре, његовог заменика и секретара траје једну школску годину.

Члан 5.

Шеф катедре:

- припрема, сазива и руководи седницама катедре,
- иницира разматрање појединих питања из надлежности катедре,
- председава седницама и потписује акта из надлежности катедре,
- стара се о спровођењу одлука катедре и одлука других органа Факултета које се односе на рад катедре,
- координира рад катедре са осталим органима на Факултету,
- стара се о примени Пословника,
- обавља и друге послове утврђене овим Пословником.

За време одсутности шефа катедре или друге спречености да на одређеној седници обавља функцију председавајућег, седницом ће, по његовом овлашћењу, председавати заменик шефа катедре.

II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6.

Седнице катедре припрема и сазива шеф катедре.

Шеф катедре сазива седнице у складу са планом рада катедре.

Шеф катедре је дужан да сазове седницу на писани захтев једне трећине чланова катедре, ННВ Факултета или декана. Писани захтев мора да садржи предлог дневног реда седнице и образложење за хитност заказивања седнице.

Седнице катедре сазивају се електронском поштом или телефоном.

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда.

Достављање позива са предложеним дневним редом врши секретар катедре.

Члан 7.

Члан катедре је дужан да најкасније 24 сата пре почетка заказане седнице обавести шефа катедре или секретара Катедре о евентуалној спречености да присуствује седници.

Неоправдани изостанци са седница катедре представљају повреду радне обавезе утврђене уговором о раду наставника и сарадника.

III ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Седницом катедре руководи шеф катедре, односно заменик шефа катедре.

Шеф катедре отвара седницу, констатује број чланова који чине катедру и утврђује да ли седници присуствује број чланова потребан за одлучивање.

Приликом утврђивања кворума записнички се констатује да ли је изостанак члана катедре оправдан или неоправдан.

Уколико шеф катедре утврди да није обезбеђен кворум, одлаже седницу уз истовремено одређивање датума одржавања наредне седнице.

Седница ће се на исти начин одложити и уколико дође до њеног прекида у току седнице.

Члан 9.

Након утврђивања дневног реда, усваја се записник са претходне седнице.

Члан 10.

Чланови катедре на седници могу учествовати у расправи о предмету дневног реда само када се претходно јаве за реч и добију реч од шефа катедре.

Члан катедре се може највише два пута јавити за реч по истој тачки дневног реда и дужан је кратко и јасно изнети свој став и мишљење.

Учесник у расправи дужан је да се придржава предмета расправе и говори само о питању које је на дневном реду.

Доношењу одлуке о тачки дневног реда приступа се по завршеном расправљању, када шеф катедре утврди да се више нико не јавља за реч.

Члан 11.

Катедра одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Катедра одлучује јавним гласањем (дизањем руке), изузев ако на самој седници присутни чланови донесу одлуку да се о одређеној тачки дневног спроведе тајно гласање.

Члан 12.

Шеф катедре закључује рад седнице катедре када се заврши расправа о свим тачкама дневног реда.

Седница катедре се може прекинути на предлог шефа катедре, уколико се у току седнице број присутних чланова смањи испод броја потребног за одржавање седнице и доношење одговарајућих одлука (нарушавање кворума), као и у другим оправданим случајевима када већина од присутног броја чланова одлучи да се седница прекине.

О наставку прекинуте седнице чланови катедре се обавештавају позивом.

У случају прекида седнице катедре сачињава се записник о одржаном делу седнице и усвајање истог се ставља за прву тачку дневног реда при наставку седнице.

Члан 13.

Шеф катедре има право и дужност одржавања реда на седници.

Шеф катедре може изрећи меру „Опомена“ лицу које крши одредбе овог Пословника, вређа друге учеснике у раду катедре или на било који начин омета нормално одвијање седнице,

Шеф катедре може изрећи меру „Одузимања речи“ лицу које након изречене мере „Опомена“ настави да омета рад на седници.

Уколико члан катедре и поред изречене претходне две мере и даље омета рад седнице, на предлог шефа катедре, Катедра му може изрећи меру „Удаљавања са седнице“.

За изрицање мере „Удаљавања са седнице“ потребна је проста већина присутних чланова катедре.

IV ЗАПИСНИК

Члан 14.

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

Записник садржи:

- време и место одржавања седнице,
- почетак рада и завршетак рада седнице,
- број присутних чланова,
- поименично навођење присутних и одсутних чланова, уз констатацију оправданости/ неоправданости одсуства,
- дневни ред,
- ток разматрања свих тачака дневног реда и навођење дискутаната са кратким и сажетим навођењем дискусије,
- начин и резултат гласања о предложеној одлуци, закључку или утврђеном предлогу,
- целовит текст донете одлуке, закључка или утврђеног предлога.

Члан 15.

Члан катедре има право да стави примедбу на записник који се усваја.

Примедбе на записник се констатују у записнику са текуће седнице и о основаности примедбе катедра јавним гласањем доноси одлуку о исправци записника са претходне седнице.

Уколико катедра не донесе одлуку о усвајању записника са претходне седнице или са дела седнице која је прекинута, у записник са текуће седнице уноси се резултат гласања о записнику и на дневни ред текуће седнице додају се тачке дневног реда са претходне седнице које су битне за функционисање катедре или доношење одлука других органа Факултета.

V ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА

Члан 15а.

Изузетно, шеф катедре може одлучити да сазове седницу која ће се одржати електронским путем, у случају кад је неопходно да се одређена питања из надлежности катедре хитно разматрају и да се о њима гласа, због чега би заказивање и одржавање седнице по редовном поступку довело до штетних последица.

Одлука је донета када се за исту изјаснила већина прописана у члану 11. овог Пословника.

У случају да било који члан катедре електронским путем да свој глас „ПРОТИВ“ предлога о коме се гласа или изрази одређену дилему, постави питање и сл. о предлогу, исти предлог се скида са дневног реда електронске седнице и биће разматран на редовној седници.

Записник са седнице одржане електронским путем се увек мора усвојити на редовној седници.

Катедра има своју e-mail адресу за електронске седнице.

Одштампани мејлови чланова катедре су доказ о изјашњавању и саставни су део записника са седнице.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 17.

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

Председник Наставно-научног већа
Декан

Проф. др Жељко Вучковић

