



УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
UNIVERSITY OF BANJA LUKA
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
FACULTY OF ECONOMICS



П О С Л О В Н И К
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА
ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ

Бања Лука, септембар 2024. године

На основу члана 61. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20), члана 57. Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 22. Статута Економског факултета, Научно-наставно вијеће Економског факултета Универзитета у Бањој Луци, на X сједници одржаној 11.09.2024. године, д о н о с и

ПОСЛОВНИК **о раду Научно-наставног вијећа** **Економског факултета Универзитета у Бањој Луци**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада, поступак сазивања, вођења, одлучивања и друга питања од значаја за рад Научно-наставног вијећа Економског факултета Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Вијеће).

Члан 2.

Вијеће ради и своје одлуке, закључке и мишљења доноси на сједницама. Декан сазива сједнице Вијећа и руководи њиховим радом. Декан Факултета сазива сједнице Вијећа по својој иницијативи или на приједлог продекана или једне трећине чланова Вијећа. Учешће у раду Вијећа је обавеза чланова Вијећа.

Члан 3.

Сједнице Вијећа су јавне. Изузетно Вијеће може одржати затворену сједницу, у цјелини или један њен дио. О искључивању јавности са сједнице Вијећа одлучује председавајући Вијећа.

Члан 4.

Сједницама Вијећа могу присуствовати и узети учешће у раду сједнице, а по позиву и без права одлучивања, ректор, проректори и представници студентског представничког тијела Универзитета у Бањој Луци.

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

КОНСТИТУИСАЊЕ ВИЈЕЋА

Члан 5.

Састав Вијећа, у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута Универзитета и Статута Факултета, утврђује се на почетку сваке академске године.

Члан 6.

Конституисање Вијећа врши се тако што секретар Факултета прочита имена и презимена чланова који чине Вијеће те академске године.

Констатује се колико чланова има Вијеће и да је предсједавајући Вијећа по функцији декан, након чега декан преузима вођење сједнице.

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ВИЈЕЋА

Члан 7.

Сједницу Вијећа сазива декан Факултета, а у његовој одсутности један од продекана, којег одреди декан.

Сједница Вијећа се сазива позивом, путем електронске поште, по правилу пет дана прије одржавања сједнице.

Само у хитним случајевима сједница може се заказати у року краћем од предвиђеног рока из претходног става.

Позив за сједницу потписује декан, а изузетно продекан којег одреди декан.

Материјали за сједницу Вијећа садрже: датум одржавања сједнице, мјесто одржавања, почетак рада сједнице, приједлог дневног реда, извод из записника са претходне сједнице, те материјале за сваку тачку дневног реда.

Члан 8.

Приједлог дневног реда сједнице Вијећа предлаже декан. У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу могу учествовати продекани, стручне службе и извјестиоци по појединим тачкама.

Материјали које за сједнице Вијећа достављају предлагачи, морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице Вијећа, ако је материјал за сједницу стигао седам дана прије одржавања сједнице. Изузетно декан може ставити на дневни ред и материјал који је стигао касније, али се мора образложити кашњење и разлог зашто се по хитном поступку ставља на дневни ред.

Предлагачи су дужни да материјале за сједнице Вијећа благовремено доставе у писаној и електронској форми.

ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 9.

Сједницом Вијећа предсједава и руководи декан, а у случају његовог одсуства један од продекана, којег одреди декан (у даљем тексту: предсједавајући).

Члан 10.

Предсједавајући отвара сједницу Вијећа након што утврди да сједници присуствује већина од укупног броја чланова Вијећа.

На почетку сједнице, предсједавајући обавјештава Вијеће о члановима спрјеченим да присуствују сједници Вијећа.

Члан 11.

Дневни ред сједнице утврђује се на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.

Члан Вијећа може предложити да се дневни ред прошири, али само кад се ради о хитним и неодложним питањима.

Вијеће о приједлогу дневног реда гласа у цјелини.

ТОК РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦИ ВИЈЕЋА

Члан 12.

Након утврђивања дневног реда, чланови Вијећа изјашњавају се о усвајању извода из записника са претходне сједнице Вијећа.

Након усвајања извода из записника са претходне сједнице, Вијеће разматра прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подносе краће образложење од одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 13.

На сједници Вијећа нико не може дискутовати прије него што затражи и добије ријеч од предједавајућег.

Предједавајући даје ријеч по реду пријављивања.

Предједавајући може у складу са властитом процјеном дати ријеч одређеном извјестиоцу о одређеној тачки дневног реда, ради појашњења и усмјеравања расправе, и мимо реда пријављивања за дискусију и расправу.

Члан 14.

Учесник у расправи на сједници Вијећа у оквиру једне тачке дневног реда може да говори највише два пута, с тим што други пут даје објашњење или одговор на постављена питања учесника у дискусији.

Предједавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио о истом питању.

Члан 15.

Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута. Изузетно, предједавајући сједнице може одлучити да учесник у расправи о поједином питању може говорити и дуже од пет минута, уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 16.

За одржавање реда на сједници Вијећа је одговоран предједавајући.

Предједавајући је дужан да обезбиједи да учесника у расправи, који је добио ријеч, нико не омета у излагању.

Чланови Вијећа у разматрању одређених питања, могу говорити само о питањима која су на дневном реду.

За вријеме говора чланова Вијећа или других учесника у расправи, није дозвољено ометање, или било какаво друго понашање које нарушава ред на сједници.

Члан 17.

Када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, предједавајући Вијећа закључује расправу.

Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда, Вијеће доноси одлуку или закључак.

Коначан приједлог одлуке или закључка, формулише председавајући сједнице Вијећа на основу претходно достављеног приједлога и тока расправе, те датих приједлога учесника у расправи.

Уколико су у току дискусије и расправе учесници дали нове приједлоге за битно другачије елементе појединих одлука или закључака, председавајући сједнице дужан је да обезбиједи да се о поднесеним приједлозима (амандманима) гласа појединачно, прије формулисања коначног приједлога одлуке или закључка и изјашњавања чланова Вијећа о њему.

О приједлогу одлуке или закључка Вијеће одлучује гласањем.

Члан 18.

Вијеће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Вијећа, у складу са одредбама Статута Универзитета у Бањој Луци, односно Статута Економског факултета. Одлуке Вијећа потписује председавајући Вијећа.

Одлуке и закључци Вијећа достављају се лицима која су обавезна да их проведу или трећим лицима о чијим се правима и обавезама одлучивало, у року од 7 (седам) дана од дана сједнице на којој су усвијени предметни акти.

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 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, дужно 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.

Члан 19.

Гласање на сједници Вијећа је у правилу јавно.

Вијеће одлучује тајним гласањем када је то предвиђено законом, актима Универзитета, односно Факултета. Изузетно, на приједлог декана или члана Вијећа, Вијеће може одлучити да се о одређеном питању гласа тајно.

Ако је члан Вијећа оправдано одсутан може да гласа у одсуству.

Гласање у одсуству се врши тако да се изјава о начину гласања по појединим тачкама предложеног дневног реда „за“, „против“ или „уздржан“ овјери код надлежног органа и иста достави Вијећу у затвореној и запечећеној коверти, са назнаком „Не отварај-ковертирани глас“.

Коверта се отвара на сједници Вијећа.

Члан 20.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Приликом јавног гласања, резултате гласања констатује председавајући сједнице и они се обавезно уносе у извод из записника.

Ако се гласа дизањем руке, чланови Вијећа се прво изјашњавају ко је – „за“ приједлог, затим ко је – „против“ приједлога и на крају ко је – „уздржан“ од гласања.

Након обављеног гласања, председавајући Вијећа закључује гласање и саопштава резултате гласања.

Члан 21.

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

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 стручних служби Факултета. Гласачки листићи се штампају у онолико примјерака колико је на сједници присутних чланова Вијећа.

Гласачки листић садржи приједлог о коме се одлучује и одређење: „за“, „против“ и „уздржан“. Члан Вијећа гласа тако што заокружује ријеч „за“ или „против“ или „уздржан“.

Приликом избора и именовања на гласачком листићу кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем једне од опција: „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“.

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

У случају да има више евидентираних кандидата и уколико ниједан од предложених кандидата не добије већину гласова од укупног броја чланова Вијећа, на листи остају два кандидата са највећим бројем гласова и гласање се врши поново.

Ако ни након поновног гласања ниједан од кандидата не добије потребну већину гласова, комплетан поступак избора, односно именовања се понавља.

Члан 22.

Послије завршеног гласања, Комисија за гласање утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог изгласан, или да није изгласан прописаном већином, односно када се о избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Члан 23.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и неправилно попуњен гласачки листић, тј. гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог члан Вијећа гласао.

Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 24.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови Комисије.

Предсједавајући Комисије објављује резултате гласања на сједници Вијећа.

Комплетан материјал са тајног гласања (гласачки листићи и записник) се чува у затвореној, запечаћеној и овјереној коверти која је саставни дио материјала сједнице Вијећа.

Члан 25.

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

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.

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ ВИЈЕЋА

Члан 26.

О раду на сједници Вијећа води се извод из записника и врши тонско снимање.

Члан 27.

Извод из записника води записничар. Извод из записника саставља се по завршетку сједнице и упућује свим члановима Вијећа, са позивом за наредну сједницу Вијећа. Извод из записника овјерава потписом предсједник, односно предсједавајући Вијећа и записничар, а након усвајања извода. Извод из записника са претходне сједнице Вијећа усваја се на наредној сједници. Усвојени извод из записника овјерава се печатом Факултета и одлаже у архиву Факултета. Извод из записника са свим материјалима и тонски снимак чувају се трајно.

У извод из записника са сједнице Вијећа обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања, вријеме почетка и завршетка рада, имена/број присутних чланова, имена/број одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Вијећа, а позвани су на сједницу, дневни ред и питања о којима се расправљало, имена учесника у расправи, резултати гласања, те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.

Саставни дио извода из записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници, те донесене одлуке и закључци.

Члан 28.

На захтјев члана Вијећа или другог учесника у расправи на сједници може се у извод из записника унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Вијеће о томе изјашњавало или не.

Члан 29.

Извод из записника је јавни документ и стоји на располагању за увид.

Члан 30.

Преслушавање тонског снимка од стране трећег лица, које има правни интерес, врши се по претходном одобрењу предсједавајућег Вијећа, у складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама. Преслушавање се врши у присуству овлаштеног радника секретаријата Факултета, те се о истом сачињава записник. Записник потписује лице које преслушава тонски снимак и овлаштени радник.

ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Члан 31.

Изузетно, у случајевима потребе хитног доношења одређених одлука и/или закључака о питањима из надлежности Вијећа, сједнице Вијећа могу се одржати и електронским путем (електронска сједница).

Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима Вијећа се путем е-поште, поред дневног реда и материјала за сједницу, доставља и писано образложење разлога одржавања сједнице електронским путем, као и приједлог одлуке и/или закључка по појединим тачкама дневног реда.

Члан 32.

У позиву за сједницу која се одржава електронским путем, члановима Вијећа оставља се рок до којег се могу изјаснити о приједлозима одлука и/или закључака 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 референту за административно-техничке послове.

О предложеним одлукама, односно закључцима, чланови Вијећа се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 33.

О раду сједнице одржане електронским путем сачињава се записник.

У записник из претходног става уноси се:

- редни број и датум одржавања сједнице,
- констатација да је сједница одржана електронским путем,
- разлози за одржавање сједнице електронским путем,
- имена и презимена чланова Вијећа који су учествовали на сједници,
- дневни ред сједнице,
- евентуалне примједбе и приједлоге које су чланови Вијећа доставили електронским путем,
- резултати гласања о предложеним одлукама и/или закључцима,
- текст одлука и/или закључака који су донијети на сједници.

Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се последњи дан рока остављеног за изјашњавање по приједлогу одлука и/или 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 Пословника Факултета које се односе на записник сједнице одржане редовним путем.

Члан 34.

Одлуке и/или закључци донијети на сједници која се одржала електронским путем верификују се на првој наредној сједници која се одржава редовним путем.

Верификација одлука и/или закључака из претходног става се врши тако што присутни чланови Вијећа који су гласали за приједлог одлуке и/или закључка својеручно потписују примјерак одлуке или закључка који се чува у архиви Вијећа.

ВИЈЕЋА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Члан 35.

Вијеће формира Вијећа студијских програма на почетку академске године.

Вијеће студијског програма чине сви наставници и сарадници који су у радном односу, са пуним радним временом, на Универзитету у Бањој Луци, а који изводе наставу на том студијском програму.

Председник Вијећа студијског програма је руководилац студијског програма по функцији.

Председник Вијећа студијског програма предлаже замјеника који ће га мијењати у његовој одсутности или спријечености.

Председник Вијећа студијског програма може именовати техничког секретара за потребе вођења административних послова Вијећа из реда чланова Вијећа.

На рад Вијећа студијских програма се аналогно примјењују одредбе овог Пословника.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

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

Члан 37.

Измјене и допуне овог Пословника доносе се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 38.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног вијећа Факултета, број: 13/3.2557-II-2/15 од 14.12.2015. године, као и Пословник о измјенама и допунама Пословника о раду Научно-наставног вијећа Факултета, број: 13/3.3025-III-2/18 од 11.12.2018. године.

Члан 39.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Факултета.

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
Научно-наставног вијећа

Број: 13/3.1012-X-10.3/24
Дана: 11.09.2024. године.

Проф. др Милан Крајишник с.р.