

ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ
НАСТАВНО-НАУЧНО ВИЈЕЋЕ

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

Бања Лука, децембар 2015. године

На основу члана 71. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10, 104/11, 84/12, 108/13 и 44/15), члана 56. Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 22. Статута Економског факултета, Наставно-научно вијеће Економског факултета Универзитета у Бањој Луци, на II сједници одржаној 14.12.2015. године, д о н о с и

ПОСЛОВНИК

о раду Наставно-научног вијећа

Економског факултета Универзитета у Бањој Луци

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се регулише начин рада и друга питања од значаја за рад Наставно-научног вијећа Економског факултета Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Вијеће).

Члан 2.

Вијеће ради и своје одлуке, закључке, 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.

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, 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.

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

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

III 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 три дана прије одржавања сједнице.

Само у хитним случајевима сједница се може 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, по правилу, 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 извјештоци 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.

IV 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 спријеченим да присуствују сједници Вијећа.

Члан 11.

Дневни ред сједнице се утврђује 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.

V ТОК РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦИ ВИЈЕЋА

Члан 12.

Након утврђивања дневног реда, чланови Вијећа се изјашњавају 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 поднесе 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 председавајућег.

Председавајући даје ријеч по реду пријављивања.

Председавајући 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.

Председавајући 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, председавајући 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 председавајући.

Председавајући 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 какво друго понашање које нарушава ред на сједници.

Члан 17.

Када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, председавајући 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 је дужан да обезбиједи да се о поднесеним приједлозима 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.

Члан 19.

Гласање на сједници Вијећа је 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 запечеченој 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.

Ако Вијеће одлучи да се гласа прозивком, секретар Факултета прозива чланове Вијећа, а сваки прозвани члан Вијећа устаје и изговара ријеч: „за“, „против“, или: „уздржан“. Ако Вијеће одлучи да се гласа прозивком у поступку избора/именовања у коме је предложено два или више кандидата, чланови Вијећа који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

Секретар Факултета записује изјаву члана Вијећа или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

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 опредјељење: „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 редног броја испред презимена кандидата за којег члан Вијећа гласа.

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.

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.

VI ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ ВИЈЕЋА

Члан 26.

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

Члан 27.

У извод из записника са сједнице Вијећа се обавезно 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.

Извод из записника се саставља по завршетку сједнице и упућује свим члановима Вијећа, са позивом за наредну сједницу Вијећа.

Члан 29.

Извод из записника са свим материјалима и тонски снимак чувају се трајно.

Извод из записника са сједнице Вијећа потписује председавајући Вијећа и записничар.

Усвојени текст извода из записника се овјерава печатом Факултета и одлаже у архиву Факултета.

Члан 30.

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

VII ВИЈЕЋА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Члан 31.

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.

Предсједник Вијећа студијског програма је руководилац студијског програма по функцији.

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

Предсједник 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.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног вијећа Факултета од 01.02.2010. године.

Члан 35.

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



ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
Наставно-научног вијећа

ДЕКАН

Проф. др Новак Кондић

Број: 13/3.2557-II-2/15