

На основу члана 54. Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 22. Статута Факултета политичких наука, Наставно-научно вијеће, на 80. сједници одржаној дана 17.11.2016. године доноси

ПОСЛОВНИК **о раду Наставно-научног вијећа** **Факултета политичких наука у Бањој Луци**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад и унутрашња организација Наставно-научног вијећа (у даљем тексту Вијећа) Факултета политичких наука и начин остваривања права и дужности његових чланова.

Члан 2.

Вијећем руководи и представља га декан Факултета као предсједник Вијећа по функцији.

Члан 3.

О раду Вијећа води се књига записника коју потписује записничар и предсједник Вијећа.

II КОНСТИТУИСАЊЕ ВИЈЕЋА

Члан 4.

Састав Вијећа Факултета се утврђује на почетку сваке академске године и чине га наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом на Универзитету у Бањој Луци, који су распоређени на рад на Факултету политичких наука и студенти Факултета политичких наука, с тим да је заступљеност студената 20% од укупног броја чланова Вијећа.

Вијеће броји укупно 33 члана, 27 чланова из реда наставника и сарадника (по 6 представника са студијских програма Факултета) и 6 чланова из реда студената.

Сједницама Вијећа могу присуствовати ректор, проректори, представници студентског представничког тијела Универзитета и друга лица која имају легитиман интерес. Ова лица не могу учествовати у доношењу одлука Вијећа.

Члан 5.

Конституисање Вијећа се врши тако што секретар факултета или записничар чита имена и презимена чланова који чине Вијеће те школске године.

Констатује се да је декан предсједник Вијећа по функцији након чега преузима вођење конститутивне сједнице.

Замјеници предсједника Вијећа су продекан за наставу и продекан за научно-истраживачки рад и издавачку дјелатност, који су чланови Вијећа по функцији, а предсједник Вијећа одређује који од замјеника ће га мијењати у његовој одсутности или спријечености.

III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА

1. Заказивање и припремање сједница

Члан 6.

Вијеће ради у сједницама.

Сједнице сазива и њима руководи председник а у његовој одсутности замјеник председника по овлашћењу председника.

Сједница Вијећа се у правилу заказује сваког другог четвртка у мјесецу.

Члан 7.

Председник сазива сједницу према потреби и у складу са предвиђеним планом рада.

Сједница се сазива и на иницијативу продекана, три шефа Студијских програма и кад то тражи 1/3 чланова Наставно-научног вијећа.

Члан 8.

Сазивање сједнице врши се достављањем позива и материјала путем електронске поште. Позив и материјал за сједницу могу се доставити и писаним путем.

У позиву за сједницу се назначава: мјесто и вријеме одржавања сједнице и предложени дневни ред.

Изузетно, уколико објективно није могуће приложити дневни ред односно материјал, сједница се може заказати усменим позивима уз напомену да ће председник на сједници приложити дневни ред и презентовати писмени материјал дневног реда.

Члан 9.

Поред чланова Вијећа на сједницу могу бити позвана и друга лица која могу својим присуством и учешћем у раду Вијећа допринијети квалитетнијем и ефикаснијем расправљању и одлучивању по појединим тачкама дневног реда.

Члан 10.

Позив са припремљеним материјалом за сједницу доставља се члановима Вијећа у правилу седам дана а најкасније три дана прије одржавања сједнице, како би чланови Вијећа могли извршити потребне припреме за сједницу.

Само изузетно, ако се сазивање врши хитно и усмено односно телефонски, рок из претходног става може бити краћи.

Члан 11.

Уколико је неки од чланова Вијећа спријечен да присуствује сједници дужан је да о томе благовремено обавијестити председника Вијећа или секретара Факултета.

2. Ток сједнице

Члан 12.

Сједницу отвара и њеним радом руководи председник Вијећа. По отварању сједнице председник утврђује број присутних чланова Вијећа и констатује да ли се на сједници може пуноважно одлучивати, односно да ли постоји кворум.

Након утврђених чињеница из претходног става председник предлаже дневни ред, односно констатује приједлоге за измјене и допуне предложеног дневног реда.

Уколико је предложени дневни ред са евентуалним измјенама и допунама прихваћен прелази се на коначно усвајање дневног реда већином гласова укупног броја чланова Вијећа.

Члан 13.

Пошто је дневни ред усвојен прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда сједнице.

Расправљање по појединим тачкама дневног реда почиње уводним излагањем председника, посебно одређеног референта односно извјестиоца или читањем одговарајућег припремног материјала.

На сједници се не може дискутовати прије него што се тражи и добије ријеч од председника.

Председник даје ријеч по реду пријављивања. Изузетно, председник може дати ријеч мимо реда пријављивања уколико се жели дискутовати о евентуалној повреди овог Пословника.

Члан 14.

Учесник сједнице који дискутује дужан је да се у свом излагању придржава дневног реда, да у свом излагању буде јасан, сажет и конкретан, те да изнесе приједлоге за рјешавање питања о коме дискутује изузев уколико његово излагање нема информативни карактер.

Трајање дискусије по појединој тачки дневног реда је максимално пет минута.

Само изузетно исти члан Вијећа о истој тачки, може дискутовати два пута.

Члан 15.

Председник је дужан упозорити учесника у дискусији уколико се у свом излагању удаљава од дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице односно понавља већ изнесена мишљења, чиме се сједница непотребно продужава.

Дискусија по правилу траје све док председник Наставно-научног вијећа не утврди да је конкретна тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена и да се може приступити одлучивању.

3. Одлучивање на сједници

Члан 16.

Вијеће одлучује о питањима из своје надлежности у границама својих овлашћења доношењем одговарајућих одлука, приједлога или закључака.

Акти Вијећа су пуноважни ако су донесени већином од укупног броја чланова Вијећа, уколико Законом о Високом образовању или Статутом Универзитета није предвиђена другачија (квалификована) већина.

Члан 17.

Гласање се врши јавно дизањем руку за приједлог предлагача, а онда редом како су давани приједлози.

Прво се гласа “ЗА” одређени приједлог а затим “ПРОТИВ” и на крају се констатује број уздржаних.

Изузетно, уколико већина чланова Вијећа одлучи или то Закон о високом образовању и Статут Универзитета налаже, о појединим питањима се гласа тајно.

Члан 18.

Усвојеним се сматра приједлог за који је гласала потребна већина.

Тајно гласање се врши заокруживањем ријечи “ЗА” или “ПРОТИВ” или заокруживањем редног броја испред имена, а прихваћеним се сматра онај приједлог за који је гласала потребна већина.

Члан 19.

Сједница у правилу траје док се не исцрпи све тачке дневног реда. Завршетак сједнице констатује председник.

Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда сједница се може прекинути с тим да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице.

За наставак сједнице у правилу се не достављају се посебни позиви односно обавјештења.

4. Одржавање реда на сједници

Члан 20.

Председник Вијећа има право и дужност да одржава ред на сједницама. У вршењу права и дужности одржавања реда на сједницама председник има овлашћења одређена овим Пословником.

Члан 21.

Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују сједници за повреду реда на сједници су: опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

Опомена се изриче члану односно другом учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или ако у дискусији употреби изразе који нису у складу са достојанством учесника сједнице.

Одузимање ријечи односно права на учешће у дискусији изриче се члану односно другом учеснику сједнице уколико својом дискусијом вријеђа друге учеснике сједнице или трећа лица или уколико на други начин озбиљно нарушава ток сједнице.

Удаљење са сједнице се изриче када учесник сједнице не поступи по опомени односно настави са понашањем које омета ток сједнице.

Члан 22.

Опомену и одузимање ријечи изриче председник кад оцијени да је то потребно. Мјеру удаљења са сједнице изриче Вијеће већином гласова укупног броја чланова.

5. Записник са сједнице Вијећа

Члан 23.

На свакој сједници Вијећа води се записник.

Записник води записничар, тј. радник коме се односни послови повјере одговарајућим општим актом или радник којег одреди прије почетка сједнице само Вијеће.

Сједнице вијећа се снимају у аудио техници и чине саставни дио записника.

На текућој сједници се усваја извод из записника са прошле сједнице.

Записник потписује односно овјеравају својим потписом записничар и председник Вијећа.

Члан 24.

У записник се обавезно уносе подаци о датуму одржавања сједнице, имена присутних и одсутних чланова Наставно-научног вијећа, дневни ред сједнице и садржај закључка који је по свакој тачки дневног реда донесен, уз назнаку броја гласова “ЗА”, “ПРОТИВ” и “УЗДРЖАНИ” од гласања. На захтјев појединог члана Научно-наставног вијећа у записник се уноси “ЗА” или “ПРОТИВ” којег приједлога односно закључка је гласао или се уздржао од гласања, уз кратко образложење тог одвојеног става, односно мишљења.

Члан 25.

Након сједнице записничар је обавезан да припреми и протоколише записник. Оригинални примјерак записника чува се као документ трајне вриједности у архиви Факултета.

6. Електронска сједница Вијећа

Члан 26.

Уколико објективно није могуће обезбједити кворум потребан за рад Вијећа, а постоји потреба за одлучивањем о хитним питањима, сједница Вијећа се одржава електронски, путем интернет апликације NNVPFN.

Дневни ред и материјал за електронску сједницу Вијећа се доставља члановима Вијећа на њихов званични налог на апликацији из претходног става.

Члановима Вијећа се оставља рок од три дана за одлучивање по тачкама дневног реда. Уколико се члан Вијећа не изјасни о тачки дневног реда, сматраће се да је уздржан од гласања.

Члановима Вијећа је обезбјеђена могућност образложења гласања.

О електронској сједници Вијећа се води записник, у складу са чланом 24. овог Пословника.

7. Извршење закључака Вијећа

Члан 27.

На основу припремљеног записника стручна служба односно радник коме су односни послови повјерени дужан је у року од седам дана од дана одржавања сједнице израдити потребна акта и доставити их предсједнику Вијећа на потпис.

Потписана и протоколисана акта достављају се:

- предсједнику Наставно-научног Вијећа,
- предлагачу, односно заинтересованом лицу,
- секретару Факултета и
- архиви Факултета.

Члан 28.

Уколико неки акти представљају правни основ за посебна поступања неког органа или садрже посебне специфичности у погледу њиховог извршења или упознавања јавности, стручне службе односно надлежни радник је дужан издати посебни писмени отправак тих аката и упутити га лицу односно органу надлежном за његово извршење односно поступање по истом.

Члан 29.

Посебне отправке акта Вијећа потписује предсједник Вијећа или од њега овлашћено лице.

Члан 30.

Предсједник Вијећа је дужан информисати Вијеће о примјени односно извршењу донесених аката.

IV ВИЈЕЋА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА И КОЛЕГИЈУМ ФАКУЛТЕТА

1. Вијећа студијских програма

Члан 31.

Вијећа студијских програма формирају се на почетку академске године.

Вијеће студијског програма чине наставници и сарадници запослени са пуним радним временом на Универзитету у Бањој Луци, који су распоређени на рад на Факултет политичких наука и који учествују у настави на студијском програму.

На рад Вијећа студијског програма аналогно се примјењују одредбе које се односе на рад Наставно-научног вијећа.

Функција Вијећа студијског програма је да предлаже Наставно-научном вијећу и Декану доношење одлука значајних за рад студијског програма.

Уколико Вијеће студијског програма доноси одлуке из своје надлежности, дужно је доставити писмени отпаравак одлуке, у складу са чланом 27. овог Пословника.

Записник са сједнице Вијећа студијског програма се доставља секретару факултета, у року од три дана од дана одржавања сједнице.

2. Колегијум факултета

Члан 32.

Колегијум факултета чине декан, продекани, руководиоци студијских програма, секретари студијских програма и секретар факултета.

Функција Колегијума је да разматра и даје мишљења о питањима из дјелокруга рада Вијећа и декана.

На рад Колегијума аналогно се примјењују одредбе које се односе на рад Вијећа.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Аутентично тумачење овог Пословника даје Вијеће на захтјев достављен у писаној форми од најмање 1/3 чланова Вијећа.

За припремање аутентичног тумачења Вијеће може образовати посебну комисију.

Члан 34.

Овај Пословник сматра се усвојеним када се за њега изјасни натполовична већина укупног броја чланова Наставно-научног вијећа, а ступа на снагу даном доношења

Члан 35.

Измјене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Пословника, ставља се ван снаге Пословник о раду Научно-наставног вијећа од 08.09.2010. године.

Број: 08/3.1461-10/16

Дана, 17.11.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВИЈЕЋА

Проф. др Здравко Злокапа