

Шумарски факултет
Бања Лука
број: 17/3.937-6/22
18.04.2022. године

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ

НАУЧНО-НАСТАВНО ВИЈЕЋЕ

ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРИ ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА
У БАЊОЈ ЛУЦИ

Бања Лука, април 2022. године

На основу члана 61. Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Српске", број: 67/20), члана 54 Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 9 Правилника о организацији и раду катедри на Универзитету у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци је на VIII сједници у академској 2021/2022. години одржаној дана 18. априла 2022. године, донијело

ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРИ ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- (1) Овим пословником уређује се начин рада катедри, поступак сазивања и вођења сједнице катедре, начин одлучивања, као и друга питања од значаја за функционисање катедри на Шумарском факултету Универзитета у Бањој Луци.
- (2) Граматички изрази употребљени у овом Пословнику за означавање мушких или женских рода подразумјевају оба рода.

ПОЈАМ КАТЕДРЕ

Члан 2.

- (1) Катедра је подорганизациона јединица Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту - Факултет), која обухвата више сродних наставних предмета из једне или више ужих научних области.
- (2) Називи катедри и распоред наставних предмета по катедрама утврђују се одлуком Сената Универзитета у Бањој Луци, на приједлог Научно-наставног вијећа Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту - Вијеће).

ОСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДА КАТЕДРЕ

Члан 3.

- (1) Катедра на Факултету се формира уколико у свом саставу има најмање два наставника.
- (2) Уколико се створе услови за формирање нове катедре на Факултету, иницијативу за оснивање катедре покреће потенцијални чланови нове катедре.

- (3) Иницијатива из претходног става треба да садржи све елементе који оправдавају формирање нове катедре и подноси се писаним путем декану Факултета, који потом иницијативу упућује Вијећу на разматрање.
- (4) Уколико Вијеће прихвати иницијативу, утврђује приједлог за формирање нове катедре и доставља га Сенату Универзитета на одлучивање.
- (5) Уколико нека од формираних катедри престане испуњавати услове из овога Правилника, декан Факултета покреће поступак за укидање катедре, а наставници и сарадници се распоређују на друге катедре.

ЧЛАНСТВО

Члан 4.

- (1) Чланови катедре могу бити сви наставници и сарадници који изводе наставу из предмета који припадају катедри и који се налазе на Листи одговорних наставника и сарадника Универзитета у Бањој Луци.
- (2) Тачан састав и број чланова катедре регулисаће се одлуком Вијећа.
- (3) У раду катедре могу учествовати и чланови других катедри, уз позив шефа катедре, али без права одлучивања.
- (4) Сваки члан катедре је дужан да присуствује сједницама катедре а у случају спријечености да обавијести шефа катедре или секретара катедре.

НАДЛЕЖНОСТ КАТЕДРЕ

Члан 5.

- (1) Катедра даје мишљење и приједлоге вијећу чланице о свим питањима из наставног процеса и научно-истраживачке дјелатности и обавља сљедеће послове:
 - 1) разматра и рјешава питање научног, наставног и истраживачког рада из области катедре,
 - 2) иницира измјене наставног плана и програма,
 - 3) организује и прати извођење наставе на предметима из надлежности катедре,
 - 4) стара се о квалитету наставног процеса, унапређењу наставе и научно рада у области наставних дисциплина у оквиру катедре,
 - 5) сачињава план извођења наставе за наставне предмете за које је надлежна за сваку академску годину,
 - 6) разматра потребе за ангажовањем наставника и сарадника за предмете из надлежности катедре,
 - 7) разматра и предлаже оптерећење наставника и сарадника, који су чланови катедре, у наставном процесу и то за сваку академску годину,
 - 8) води евиденцију о одржаној настави за текућу и претходну академску годину,

- 9) иницира покретање поступака избора наставника и сарадника за ужу научну област за коју је надлежна,
 - 10) предлаже вијећу чланице чланове комисије за писање извјештаја по расписаним конкурсима за избор наставника и сарадника,
 - 11) даје мишљење на пријаве и теме завршних радова првог и другог циклуса, као и теме докторских дисертација на трећем циклусу студија,
 - 12) предлаже чланове комисије за пријаву, оцјену и одбрану завршних радова првог, другог циклуса, као и докторских дисертација на трећем циклусу студија,
 - 13) иницира издавање уџбеника и остале литературе,
 - 14) и друге послове у складу са Статутом Универзитета, као и осталим општим актима Универзитета у Бањој Луци и Факултета.
- (2) Послови и надлежности катедре дефинишу се и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци.
- (3) Службе Факултета су дужне да члановима катедри пруже стручну помоћ и дају потребне информације.

ШЕФ КАТЕДРЕ

Члан 6.

- (1) Катедром руководи шеф катедре.
- (2) Шефа катедре именује Сенат Универзитета на период од четири године, на основу приједлога Вијећа.
- (3) Шеф катедре се именује из реда наставника који су чланови катедре.
- (4) Шеф катедре за свој рад одговара декану Факултета и Вијећу.
- (5) Шефу катедре помаже секретар катедре који се бира из реда наставника/сарадника који су чланови катедре.
- (6) Секретар катедре по налогу шефа катедре врши позивање чланова катедре на сједницу катедре, брине се о техничкој припремљености материјала за сједнице катедре, води записник са сједница катедре и обавља друге послове по налогу шефа катедре.
- (7) Мандат секретара престаје истеком мандата шефа катедре.

Члан 7.

- (1) Шеф катедре организује рад катедре и прати рад чланова катедре у остварењу наставног плана и програма на свим циклусима образовања, те научно-истраживачког и стручног рада.
- (2) Поред тога, шеф катедре:
 - 1) предсједава сједницама катедре,
 - 2) утврђује дневни ред сједнице катедре,
 - 3) прати реализацију наставних планова и програма из надлежности катедре,

- 4) припрема план истраживачког и стручног рада катедре,
- 5) припрема план научног и стручног напредовања чланова катедре,
- 6) предлаже план извођења наставе за наставне предмете за које је надлежна катедра, за сваку академску годину,
- 7) предлаже оптерећење наставника и сарадника, који су чланови катедре, у наставном процесу и то за сваку академску годину,
- 8) предлаже продекану за наставу термине полагања испита,
- 9) контролише провођење плана полагања испита на предметима катедре,
- 10) проводи одлуке катедре, Вијећа, Вијећа студијског програма и декана, а које се односе на питања из области рада надлежне катедре
- 11) припрема извештаје о раду катедре,
- 12) спроводи остале активности од значаја за рад катедре
- 13) обавља и друге послове по налогу декана.

Члан 8.

- (1) Шеф катедре може бити разријешен дужности и прије истека мандата, у случају да:
 - 1) нестручно и несавјесно обавља послове шефа катедре,
 - 2) ако не извршава задатке предвиђене овим Пословником и другим општим актима Универзитета и Факултета или их извршава противно закону, Статуту Универзитета у Бањој Луци, статуту Факултета и другим општим актима Универзитета и Факултета,
 - 3) због спријечености или болести не може да обавља задатке шефа катедре у дужем временском периоду,
 - 4) поднесе захтјев за разрјешење са функције шефа катедре.
- (2) Иницијатива за покретање поступка разрјешења шефа катедре може да се покрене на захтјев најмање половине чланова Катедре.

САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ КАТЕДРЕ

Члан 9.

- (1) Сједнице катедре сазивају се писменим путем или електронском поштом најкасније два радна дана прије одржавања сједнице са приједлогом дневног реда и достављањем материјала.
- (2) Сједница се може заказати изузетно у краћем периоду, у случају да се ради о хитности доношења рјешења или одлуке која је неопходна за даљи рад Факултета/Универзитета.
- (3) Сједнице катедре сазивају се по потреби.
- (4) Сједницу катедре шеф катедре сазива и:
 - 1) на приједлог декана,
 - 2) на приједлог најмање половине чланова Катедре.

Члан 10.

- (1) Сједницу катедре сазива и предсједава јој шеф катедре, а у случају његове спријечености члан катедре којег овласти шеф катедре.
- (2) Сазивање сједнице врши се достављањем позива, који садржи мјесто и вријеме одржавања сједнице и приједлог дневног реда, са писаним материјалом (прилозима).
- (3) Изузетно, уколико се ради о хитној сједници катедре, шеф катедре може одлучити да се материјал достави на самој сједници, али разлози оваквог поступања морају бити образложени.
- (4) Материјали за сједницу катедре, по правилу, садрже: приједлог дневног реда, записник са претходне сједнице, материјал за сваку тачку дневног реда.

ВОЋЕЊЕ СЈЕДНИЦА КАТЕДРЕ

Члан 11.

- (1) Након утврђивања кворума прелази се на усвајање предложеног дневног реда, уз евентуалне измјене и допуне.
- (2) Сваки члан катедре може предложити да се одређена тачка образложи, допуни или скине са дневног реда, о чему се катедра изјашњава.
- (3) У посебно оправданим случајевима, може се предложити допуна дневног реда на самој сједници катедре, уз писмено или усмено образложение.

Члан 12.

- (1) Шеф катедре води рачуна о несметаном раду катедре, поштовању академског духа и кодекса понашања наставника и сарадника, односно на сједницама катедре није дозвољено непримјерено понашање, вријеђање.
- (2) У случају да члан катедре не поштује одредбе кодекса понашања, шеф катедре дужан је упозорити га.
- (3) Уколико члан катедре и након упозорења шефа катедре настави употребљавати непримјерене ријечи и непримјерено се понашати, шеф катедре ће га удаљити са сједнице.
- (4) Сваки члан катедре има право да дискутује једном по једној тачки дневног реда, изузетно два или више пута ако је потребно за разјашњење питања о коме се расправља, а о чему одлучује шеф катедре.
- (5) Вријеме за дискусију ограничено је на 10 минута, у случају поновног јављања на 5 минута.
- (6) Дискутант је дужан 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.

- (7) Шеф катедре је дужан упозорити члана катедре уколико се у свом излагању удаљава од дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице, односно понавља већ изнесена мишљења.
- (8) Дискусија по правилу траје све док шеф катедре не утврди да је конкретна тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена и да се може приступити одлучивању.

ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦАМА КАТЕДРЕ

Члан 13.

- (1) Катедра може пуноважно радити и одлучивати уколико је присутна надполовична већина чланова од укупног броја чланова катедре.
- (2) Гласање се обавља јавним изјашњавањем.
- (3) Гласање на сједници Катедре је јавно и врши се дизањем руку „ЗА“ за одређени приједлог, „ПРОТИВ“ приједлога или „УЗДРЖАН“ од гласања.
- (4) Изузетно, уколико већина чланова Катедре, који имају право да одлучују у предметној ствари, одлучи или то закон налаже, о појединим питањима се гласа тајно.
- (5) Тајно гласање се врши заокруживањем ријечи „ЗА“ или „ПРОТИВ“.
- (6) Приликом одлучивања о одређеном питању тајним гласањем, Катедра може да бира Комисију из реда присутних чланова која проводи поступак гласања и утврђује резултате гласања.
- (7) Резултати тајног гласања се обавезно уносе у извод из записника уз тачку на коју се гласање односи.
- (8) Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема Комисија или стручна служба Факултета.
- (9) На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред имена сваког кандидата ставља се редни број.
- (10) Гласање се врши заокруживањем једне од опција: „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“.
- (11) О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови Комисије.
- (12) Предсједавајући Комисије објављује резултате гласања на сједници катедре. Комплетан материјал са тајног гласања (гласачки листићи и записник) се чува у затвореној, запечаћеној и овјереној коверти која је саставни дио материјала сједнице катедре.
- (13) Уколико постоји више приједлога о којима чланови катедре треба да се изјасне, изјашњавање се врши по редослиједу како су приједлози давани.
- (14) Чим се за један приједлог изјасни више од половине укупног броја чланова катедре, који имају право да одлучују у предметној ствари, о преосталим приједлозима се не гласа.

- (15) Ако ни један приједлог не добије довољан број гласова предмет се скида са дневног реда.
- (16) Ако је члан катедре оправдано одсутан, може да гласа у одсуству.
- (17) Изјаву о начину гласања по појединим тачкама предложеног дневног реда „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ члан катедре може да достави катедри у затвореној и запечећеној коверти, са назнаком назива катедре на полеђини коверте и натписом „Не отварај-ковертирани глас“. Коверта се отвара на сједници катедре. Члан катедре изјаву о начину гласања по појединим тачкама предложеног дневног реда „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ може да доставити и електронским путем на службени мејл (e-mail) факултета, шефа катедре и секретара катедре.

Члан 14.

- (1) Сједница у правилу траје док се не исцрпе тачке са дневног реда. Завршетак сједнице саопштава шеф катедре. 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.
- (2) За наставак сједнице не достављају се посебни позиви, односно обавјештења, али се на наставку сједнице мора поново утврдити присутност и кворум.

Члан 15.

- (1) На сједницама катедре усвајају се закључци.
- (2) Члан катедре који се не слаже са закључцима има право приложити своје издвојено мишљење као саставни дио записника.

ЗАПИСНИК О РАДУ КАТЕДРЕ

Члан 16.

- (1) О раду сједнице катедре води се записник који садржи:
 - 1) мјесто, датум и вријеме почетка и завршетка сједнице,
 - 2) имена присутних и одсутних чланова катедре, имена осталих присутних на сједници, а након тога и име предсједавајућег на сједници и име записничара,
 - 3) предложени и усвојени дневни ред,
 - 4) обраду сваке поједине тачке дневног реда са именима лица која су учествовала у расправи,
 - 5) формулатију предложених и усвојених закључака уз навођење података о гласању,
 - 6) промјене које се догоде током одржавања сједнице, а битни су за даљи ток сједнице, као што је напуштање сједнице, одузимање ријечи и друго, и

7) вријеме када је сједница закључена уз потпис шефа катедре, односно предсједавајућег на сједници и секретара као записничара.

(2)На захтјев члана катедре или другог учесника у расправи, у извод из записника може се унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеној тачки дневног реда, без обзира да ли се катедра о томе изјашњавала или не.

ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Члан 17.

- (1) Сједнице катедре могу се одржати и електронским путем (електронска сједница).
- (2) Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима катедре се путем е-поште, поред дневног реда и материјала за сједницу, доставља и приједлог одлуке и/или закључка по појединим тачкама дневног реда.

Члан 18.

- (1) У позиву за сједницу која се одржава електронским путем, члановима катедре се оставља рок до којег се могу изјаснити о приједозима одлука и/или закључчака по појединим тачкама дневног реда.
- (2) Чланови катедре могу истицати своје примједбе и приједлоге у вези са материјалом који се разматра на електронској сједници, а који се достављају електронским путем шефу катедре.
- (3) О предложеним одлукама, односно закључцима, чланови катедре се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 19.

- (1) О раду сједнице одржане електронским путем сачињава се записник. У записник из претходног става се уноси: - редни број и датум одржавања сједнице, - констатација да је сједница одржана електронским путем, - разлози за одржавање сједнице електронским путем, - имена и презимена чланова катедре који су учествовали на сједници, - дневни ред сједнице, - евентуалне примједбе и приједлоге које су чланови катедре доставили електронским путем, - резултати гласања о предложеним одлукама и/или закључцима, - текст одлука и/или закључчака који су донијети на сједници.
- (2) Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се последњи дан рока остављеног за изјашњавање по приједлогу одлука и/или закључчака 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 овог Пословника које се односе на записник са сједнице одржане редовним путем.

МЕЂУКАТЕДАРСКА СЈЕДНИЦА

Члан 20.

- (1) Када су одређена питања од значаја за рад двије или више катедри, шефови катедри могу организовати међукатедарску сједницу. Позив за међукатедарску сједницу, акте који се усвоје на међукатедарској сједници и записник са међукатедарске сједнице потписују шефови катедри који су сазвали међукатедарску сједницу, док се вођење сједнице и улога записничара одређује међусобним договором.
- (2) На остала питања за рад међукатедарске сједнице се примјењују одредбе овог пословника.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 21.

- (1) За правилну примјену и спровођење овог Пословника одговоран је шеф катедре.
- (2) Декан Факултета се брине о једнобразној примјени овог Пословника од стране свих катедри, о чему може давати и писана упутства.
- (3) Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уређивати закључком Вијећа.

Члан 22.

- (1) Аутентично тумачење овог Пословника даје Вијеће.

Члан 23.

- (1) Измјене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.
- (2) Овај Пословник сматра се усвојеним када се за њега изјасни натполовична већина укупног броја чланова Вијећа, а ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Број: 17/3. 437-6 /22

У Бањој Луци, априла 2022. године.

