

Na osnovu člana 123. stav (8) i člana 291. stav (3) Statuta JU Univerzitet u Tuzli, Senat Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 08.07.2020. godine donio je

POSLOVNIK
o radu naučno-nastavnog/umjetničko-nastavnog vijeća
fakulteta/Akademije JU Univerzitet u Tuzli

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu naučno-nastavnog/umjetničko-nastavnog vijeća fakulteta/Akademije JU Univerzitet u Tuzli uređuju se pitanja rada naučno-nastavnog/umjetničko-nastavnog vijeća fakulteta/Akademije JU Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Vijeće) a naročito: utvrđivanje kalendara održavanja sjednica Vijeća, sazivanje sjednica, prava i dužnosti članova Vijeća, rad na sjednicama, odlaganje i prekidanje sjednica, održavanje reda na sjednicama, zapisnik sa sjednice i druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

Član 2.

Vijeće svoje nadležnosti vrši na sjednicama, koje se održavaju po potrebi, a u pravilu, najmanje jedanput mjesečno.

Nadležnosti Vijeća utvrđene su propisima iz oblasti visokog obrazovanja i Statutom Univerziteta u Tuzli.

Član 3.

Dekan fakulteta/Akademije (u daljem tekstu: dekan) je član Vijeća po funkciji i predsjedava sjednicama.

II KALENDAR ODRŽAVANJA SJEDNICA VIJEĆA

Član 4.

Na početku akademske godine Vijeće utvrđuje orijentacioni kalendar održavanja redovnih sjednica za tu akademsku godinu, a koji je usklađen sa kalendarom održavanja sjednica Senata Univerziteta u Tuzli.

Kalendar se dostavlja članovima Vijeća i pomoćniku generalnog sekretara.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

Član 5.

Član Vijeća ima pravo i dužnost da prisustvuje i učestvuje u radu Vijeća.

Ukoliko član Vijeća u toku jedne akademske godine neopravdano izostane sa sjednice tri puta čini lakšu povredu obaveza iz radnog odnosa.

Član 6.

Član Vijeća koji je spriječen da prisustvuje sjednici Vijeća ili koji mora napustiti sjednicu u toku njenog trajanja, dužan je blagovremeno obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća i pomoćnika generalnog sekretara, te iznijeti razloge svog odsustva.

IV SAZIVANJE SJEDNICE VIJEĆA

Član 7.

Sjednice Vijeća saziva i njima predsjedava dekan, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti prodekan za nastavu i studentska pitanja.

Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana, ukoliko je na dnevnom redu sjednice imenovanje/razrješenje dekana, sjednicom po toj tački dnevnog reda dekan ne može predsjedavati niti glasati, pri čemu se u tom slučaju koriguje kvorum za odlučivanje.

Član 8.

Dekan, odnosno prodekan za nastavu i studentska pitanja, dužni su sazvati sjednicu Vijeća kada to, u pismenoj formi, zahtijeva najmanje trećina članova Vijeća, Senat ili Rektor u roku od sedam radnih dana od dana prijema zahtjeva za sazivanje sjednice.

Član 9.

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovne, vanredne ili tematske.

Na početku akademske godine, održava se konstituirajuća sjednica na kojoj se verificiraju članovi Vijeća za tu akademsku godinu.

Izuzetno od odredbe stava (2) ovog člana, Vijeće tokom akademske godine može izmijeniti svoj sastav, odnosno broj članova, ukoliko su se, shodno odredbama Zakona i Statuta Univerziteta stekli uslovi za sticanje članstva u Vijeću ili uslovi za prestanak članstva.

Za svaku promjenu broja članova Vijeća koriguje se kvorum za odlučivanje.

Član 10.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjedavajući Vijeća u saradnji sa prodekanima i pomoćnikom generalnog sekretara.

Član 11.

Pozivanje na sjednicu Vijeća i materijali dostavljaju se, u pravilu, elektronskim putem na službene e-mail adrese članova Vijeća.

Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana, ukoliko je dostavljanje nemoguće izvršiti na službenu e-mail adresu člana Vijeća, član Vijeća je dužan blagovremeno dostaviti predsjedavajućem Vijeća i pomoćniku generalnog sekretara drugu e-mail adresu koju koristi.

Poziv za sjednicu Vijeća sadrži naročito: oznaku (redni broj) sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali pripremljeni za sjednicu i zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća.

Član 12.

Na sjednicu Vijeća pozivaju se članovi Vijeća, a istoj, bez prava odlučivanja prisustvuje pomoćnik generalnog sekretara i tehnički sekretar.

Po ukazanoj potrebi, sjednici mogu prisustvovati i druga lica koja predsjedavajući Vijeća pozove kao izvjestioce po određenoj tački dnevnog reda.

Član 13.

Dostavljanje poziva sa materijalima vrši se najkasnije tri dana prije dana zakazane redovne sjednice Vijeća.

Materijali koje nije moguće iz opravdanih razloga dostaviti u propisanom roku, isti će se dostaviti naknadno, a najkasnije do početka sjednice Vijeća.

Član 14.

Ako razlozi hitnosti to nalažu, predsjedavajući Vijeća će sazvati vanrednu sjednicu Vijeća u roku kraćem od roka utvrđenog u prethodnom članu ovog Poslovnika.

U slučaju sazivanja vanredne sjednice dnevni red može biti predložen i na samoj sjednici, a ukoliko bude pripremljen materijal, isti će se podnijeti na početku sjednice.

Član 15.

Sjednica Vijeća može se održati elektronskim putem za ona pitanja za koja je predviđeno javno glasanje.

Uz poziv za održavanje sjednice Vijeća elektronskim putem, dostavljaju se materijali, te nacrti odluka, zaključaka ili prijedloga odluka o kojima se članovi Vijeća trebaju izjasniti.

Kod održavanja sjednice Vijeća elektronskim putem, članovi Vijeća glasaju „za“ ili „protiv“ za predloženi dnevni red, te na isti način, pojedinačno, po svakoj tački dnevnog reda.

E-mail se dostavlja predsjedavajućem Vijeća i pomoćniku generalnog sekretara, uz obavezno navođenje ostalih članova Vijeća u „carbon copy“ (cc).

Dnevni red se smatra usvojenim i odluke, zaključci ili prijedlozi odluka donešeni/utvrđeni ako za iste glasa većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Član 16.

Izuzetno, sjednica Vijeća može se održati putem video linka.

Dnevni red se smatra usvojenim i odluke, zaključci ili prijedlozi odluka donešeni/utvrđeni ako za iste glasa većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Video snimak sjednice Vijeća pohranjuje se na elektronskim medijima i arhivira sa zapisnikom sa sjednice.

V RAD NA SJEDNICI

Član 17.

Predsjedavajući Vijeća otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za njeno održavanje.

Sjednica Vijeća može se održati ako istoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova.

Član 18.

Sjednica Vijeća može se tonski snimati o čemu odluku donosi Vijeće na početku sjednice većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova.

Tonski snimak se pohranjuje na CD-u/USB-u koji se arhivira uz zapisnik sa sjednice Vijeća.

Tonski snimak koristi se u svrhu izrade zapisnika sa sjednice i izrade akata iz člana 23. stav (1) ovog Poslovnika, a u druge svrhe se može koristiti samo uz prethodno odobrenje Vijeća.

Član 19.

O spriječenosti za prisustvo sjednici Vijeća, član Vijeća je dužan pismeno ili elektronskim putem obavijestiti predsjedavajućeg Vijeća i pomoćnika generalnog sekretara najkasnije do početka sjednice, te iznijeti razlog spriječenosti.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda, Vijeće, na prijedlog predsjedavajućeg odlučuje o opravdanosti izostanka odsutnog člana, većinom glasova od broja prisutnih članova Vijeća.

Izostanak sa sjednice evidentira se u zapisniku sjednice, sa naznakom da li je izostanak opravdan ili neopravdan.

Neopravdano napuštanje sjednice Vijeća smatra se neopravdanim izostankom sa sjednice.

Član 20.

Svaki član Vijeća kao i lica koja se pozivaju na sjednicu bez prava odlučivanja, dužni su čuvati kao tajnu sve lične podatke koje sadrže materijali koji su dostavljeni uz poziv na sjednicu i ne smiju ih distribuirati ili učiniti dostupnim trećim licima.

Član 21.

Vijeće utvrđuje dnevni red na prijedlog predsjedavajućeg Vijeća.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda član Vijeća može tražiti skidanje sa dnevnog reda predložene tačke ili predložiti novu tačku dnevnog reda.

Prijedlozi za izmjenu dnevnog reda moraju biti obrazloženi.

Vijeće glasa o svakoj predloženoj promjeni dnevnog reda i to onim redosljedom kojim su promjene predložene.

Član 22.

Prva tačka dnevnog reda redovne sjednice Vijeća, u pravilu je, usvajanje zapisnika sa prethodne(ih) sjednice(a).

Članovi Vijeća mogu dati primjedbe na zapisnik u pismenoj formi najkasnije prije početka sjednice.

O osnovanosti primjedbi datih na zapisnik, Vijeće odlučuje većinom glasova od broja prisutnih članova.

U zapisniku sa tekuće sjednice konstatuju se stavljene i usvojene primjedbe, sa kratkim obrazloženjem primjedbi koje su odbijene.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući Vijeća i zapisničar.

Član 23.

Vijeće u svom radu donosi odluke i zaključke, zauzima stavove, utvrđuje prijedloge odluka, te daje mišljenja ili saglasnosti.

Prije donošenja akata iz stava (1) ovog člana, po svakoj tački dnevnog reda, prethodno se obavlja rasprava.

Rasprava se vodi samo o tačkama koje su na dnevnom redu.

Članovi Vijeća mogu učestvovati u raspravi po tački dnevnog reda samo kada se prethodno jave za riječ i dobiju riječ od predsjedavajućeg Vijeća.

Član Vijeća može učestvovati u raspravi po istoj tački dnevnog reda, u pravilu, samo jednom.

Izuzetno od odredbe stava (2) ovog člana, rasprava se ne obavlja u slučaju održavanja elektronske sjednice Vijeća.

Član 24.

Nakon obavljene rasprave o svim prijedlozima odlučuje se glasanjem.

Prilikom odlučivanja prvo se glasa o prijedlozima datim u materijalu za sjednicu, a zatim o prijedlozima datim u raspravi na samoj sjednici i to onim redoslijedom kojim su prijedlozi dati.

Član 25.

Na sjednici Vijeća glasa se javno, osim za ona pitanja za koja je zakonom, Statutom ili drugim opštim aktom utvrđeno da se odlučuje tajnim glasanjem.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruku ili poimeničnim prozivanjem svakog člana Vijeća.

Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

Glasački listići su jednake veličine, iste boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom fakulteta/Akademije.

Glasački listići koji su nepopunjeni, koji su popunjeni na način da se sa sigurnošću ne može utvrditi kako se glasalo ili na koje su dopisivana imena, neće se uzeti kao važeći glasački listići.

Član 26.

Po završenom glasanju predsjedavajući Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja uz naznaku koliko je glasova „za“ i koliko je glasova „protiv“.

Član 27.

Vijeće donosi odluke i zaključke, zauzima stavove, utvrđuje prijedloge odluka i daje mišljenja ili saglasnosti većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije određena druga kvalifikovana većina.

U slučaju da je broj glasova „za“ ili „protiv“ isti, glasanje se ponavlja, te ukoliko prilikom ponovljenog glasanja rezultat bude isti, u tom slučaju odlučuje glas predsjedavajućeg Vijeća, koji glasa posljednji.

Glas člana Vijeća koji se nije izjasnio ni „za“ ni „protiv“ smatra se kao glas „za“.

Član 28.

Po završenom glasanju predsjedavajući Vijeća objavljuje tekst odluke, zaključka, stava ili prijedloga odluke koje je Vijeće donijelo ili utvrdilo.

Član 29.

Po završenom razmatranju i odlučivanju o svim tačkama koje su na dnevnom redu sjednice, predsjedavajući Vijeća javno utvrđuje da je sjednica zaključena. Zaključena sjednica Vijeća ne može se nastaviti.

VI ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Član 30.

Zakazana sjednica Vijeća odlaže se kada prije početka sjednice istoj ne prisustvuje dovoljan broj članova za njen punopravan rad i odlučivanje. Odloženu sjednicu Vijeća predsjedavajući će ponovo zakazati posebnim pozivom elektronskim putem najkasnije u roku od sedam dana od dana odložene sjednice Vijeća.

Član 31.

Sjednica Vijeća prekida se u slijedećim slučajevima:

- kada se u toku sjednice broj prisutnih članova Vijeća smanji ispod broja potrebnog za punovažan rad i odlučivanje;
- zbog narušavanja reda na sjednici, koji predsjedavajući nije uspio uspostaviti primjenom mjera iz članova 33., 34. i 35. ovog Poslovnika;
- usljed više sile;
- istekom radnog vremena;
- kada o pojedinom pitanju treba pribaviti dodatne informacije ili isprave;
- nastupanjem drugih okolnosti u toku sjednice zbog kojih se ona mora prekinuti, a o čemu odlučuje predsjedavajući Vijeća.

Sjednicu Vijeća prekida predsjedavajući.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od tri radna dana od dana prekidanja sjednice.

Nastavak sjednice zakazuje predsjedavajući Vijeća posebnim pozivom elektronskim putem.

VII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 32.

Predsjedavajući Vijeća održava red za vrijeme sjednice. Svi prisutni obavezni su pridržavati se njegovih uputstava.

Član 33.

Predsjedavajući Vijeća može opomenuti prisutno lice koje svojim ponašanjem ili govorom za vrijeme sjednice narušava red ili odredbe ovog Poslovnika.

Član 34.

Prisutnom licu, predsjedavajući Vijeća će oduzeti riječi ako ga je tokom iste sjednice već dva puta opomenuo zbog narušavanja reda ili odredbi ovog Poslovnika.

Član 35.

Predsjedavajući Vijeća može narediti svakom prisutnom licu da napusti salu za sjednice ako narušava red na sjednici.

Član 36.

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.

VIII ZAPISNIK SA SJEDNICE

Član 37.

Na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik na sjednici vodi tehnički sekretar, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti pomoćnik generalnog sekretara.

Izuzetno od odredbe prethodnog stava ovog člana, ako je zapisničar spriječen da vodi zapisnik, predsjedavajući će ovlastiti lice iz reda članova Vijeća da vodi zapisnik.

Zapisnik sa sjednice sadrži podatke o radu na sjednici, a naročito:

- redni broj sjednice,
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena i prezimena prisutnih članova Vijeća,
- broj i imena odsutnih članova Vijeća sa konstatacijom da li je izostanak opravdan ili ne,
- imena i prezimena ostalih prisutnih koji nisu članovi Vijeća,
- konstataciju da li postoji kvorum za rad,
- usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena članova Vijeća koja su učestvovala u raspravi po tačkama dnevnog reda, tok razmatranja, odlučivanja i donijete ili utvrđene odluke, zaključke, stavove, prijedloge odluka i sl. uz naznaku da li su donijeti ili utvrđeni jednoglasno ili većinom glasova,
- naznaku eventualnog prekida ili odlaganja sjednice,
- vrijeme zaključivanja sjednice.

Zapisnik se vodi u tvrdo ukoričenoj svesci.

Član 38.

U zapisnik se ne unose cjelovita izlaganja, već kratki navodi.

Članovi Vijeća ili lica koja su učestvovala u raspravi po tačkama dnevnog reda, mogu tražiti da se bitni dijelovi njihovog izdvojenog mišljenja ili stava unesu u zapisnik.

Članovi Vijeća ili lica koja su učestvovala u raspravi po tačkama dnevnog reda mogu tražiti da se zapisniku priloži njihovo cjelovito autorizovano izlaganje.

Potpisano autorizovano izlaganje u smislu prethodnog stava ovog člana, lice je dužno dostaviti zapisničaru isti dan kada je održana sjednica, a koje se prilaže zapisniku i čini njegov sastavni dio.

Član 39.

Nakon završetka sjednice zapisničar sačinjava izvod iz zapisnika najkasnije u roku od pet radnih dana od dana održane sjednice koji potpisuje predsjedavajući i zapisničar, a isti se dostavlja članovima Vijeća uz poziv za narednu redovnu sjednicu.

Uz zapisnik sjednice Vijeća održane elektronskim putem prilažu se i ispisi e-mailova članova Vijeća.

Uz zapisnik sjednice Vijeća održane putem video linka prilaže se video snimak sjednice.

Arhivska građa sjednica Vijeća čuva se trajno.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Na sva pitanja u vezi sa načinom rada Vijeća koja nisu uređena ovim Poslovnikom, primjenjivat će se odredbe zakona, Statuta i drugih opštih akata Univerziteta.

Član 41.

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i u postupku koji važi za njegovo donošenje.

Autentično tumačenje odredbi Poslovnika daje Senat Univerziteta.

Član 42.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici Univerziteta.

Član 43.

Danom stupanja na snagu Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu naučno-nastavnog odnosno Umjetničko-nastavnog vijeća fakulteta/Akademije JU Univerzitet u Tuzli broj: 04-38-5954/01-5 od 04.12.2001. godine.

UNIVERZITET U TUZLI
SENAT

Broj: 03-3005-1-3.3/20
Tuzla, 08.07.2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆA SENATA

Dr. sci. Nermina Hadžigrahić, red. prof.