

На основу Статута Факултета техничких наука (усвојио Савет Факултета на 32. седници одржаној дана 02.07.2018. године, на 3. седници одржаној 17.10.2018. године усвојио исправке неусклађености, а на 4. седници одржаној 28.12.2018. године донео и измене и допуне), Чл.84 став 7. Веће Катедре за производне системе, организацију и менаџмент, донело је:

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ВЕЋА КАТЕДРЕ ЗА ПРОИЗВОДНЕ СИСТЕМЕ,
ОРГАНИЗАЦИЈУ И МЕНАЏМЕНТ**

ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА

Број 01-195/22

8.5

2023

год.

НОВИ САД

I ОШШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником ближе се уређује начин рада и одлучивања на седницама Већа катедре за производне системе, организацију и менаџмент (у даљем тексту Катедра), Факултета техничких наука у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

Придржавање одредаба овог Пословника обавезно је за све чланове Већа катедре, као и за лица позвана да присуствују седници Већа катедре.

О примени одредби овог Пословника стара се шеф катедре.

II САСТАВ И НАДЛЕЖНОСТ

Члан 2

Веће катедре чине сви наставници и један представник сарадника којег они предложе јавним гласањем на састанку који организује и води Шеф катедре) који изводе наставу и вежбе из сродних наставних предмета а који су изабрани за уже научне односно уметничке области које припадају катедри и који су организационо распоређени на тој катедри на основу уговора о раду.

Члан 3

Веће катедре:

- 1) предлаже избор и разрешење шефа катедре;
- 2) предлаже избор и разрешење секретара катедре;
- 3) организује наставу из предмета које покрива;
- 4) предлаже формирање и укидање лабораторија;
- 5) бира и разрешава шефа лабораторије;
- 6) покреће поступак избора у звања за чланове катедре;
- 7) предлаже план научноистраживачког рада катедре;
- 8) предлаже набавку опреме за потребе наставе и научноистраживачког рада;
- 9) предлаже и даје мишљење о програму постојећих и нових наставних предмета у којима учествују наставници и сарадници катедре;
- 10) разматра успех студената из наставних предмета катедре и предлаже мере за побољшање успеха;
- 11) иницира чланове комисије за припрему извештаја за избор наставника и сарадника;
- 12) предлаже чланове комисије за оцену подобности теме, ментора и кандидата код пријаве докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта;
- 13) предлаже чланове комисије код писања извештаја о оцени и одбрани урађене и докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта;
- 14) даје образложени предлог за продужење радног односа наставника катедре који стиче право на пензију;
- 15) предлаже рецензенте и даје предлог Наставно-научном већу факултета о прихваташњу рукописа у оквиру издавачке делатности Факултета;

- 16) предлаже ангажовање предавача и сарадника ван радног односа;
- 17) предлаже избор у звање гостујућег професора;
- 18) покреће поступак за давање сагласности за рад наставника и сарадника чланова Већа катедре на другој високошколској установи;
- 19) предлаже избор у звање сарадника ван радног односа;
- 20) предлаже продужење радног односа и период избора у звање сарадника
- 21) обавља друге послове у складу са Законом, Статутом Факултета и другим општим актима Факултета.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4

Шеф катедре сазива и руководи седницом Већа катедре.

Седницом Већа катедре може да руководи и наставник, члан Већа катедре кога шеф катедре одреди.

Шеф катедре је дужан да сазове седницу Већа катедре на захтев Наставно-научног већа Факултета, најмање једне трећине чланова Већа катедре или декана Факултета.

Шеф катедре може да сазове седницу Већа катедре и када оцени да је то потребно.

Члан 5

Позив за седницу се упућује електронском поштом или у писаном облику свим члановима Већа катедре.

Седници Већа катедре, по позиву шефа катедре, могу присуствовати и друга лица која нису чланови катедре.

У позиву за седницу Већа катедре мора да буде наведен датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда, који саставља шеф катедре.

Позив за седницу се по правилу упућује најмање три радна дана пре предвиђеног датума одржавања седнице. Изузетно, позив за седницу може бити упућен и у краћем року, при чему је шеф катедре дужан да образложи разлог упућивања позива.

Члан 6

Члан Већа катедре има право и дужност да присуствује седницама и учествује у раду Већа катедре. Присуство седницама и учешће у њиховом раду је радна обавеза свих чланова Већа катедре.

У случају спречености да присуствује седници, члан Већа катедре је дужан да о томе обавести шефа катедре.

Члан 7

Уз позив за седницу се обавезно доставља записник са претходне седнице Већа катедре и материјал који се односи на одговарајуће тачке предлога дневног реда.

Материјал може бити допуњен на седници Већа катедре, приликом утврђивања дневног реда, на предлог шефа катедре или чланова Већа катедре.

IV ТОК СЕДНИЦЕ И НАЧИН РАДА

Члан 8

Веће катедре пуноважно одлучује ако је присутно половина плус један члан Већа катедре, ако

општим актом није другачије одређено.

Служба кадровских и правних послова је у обавези да обавести шефа катедре о свакој промени у броју и саставу катедре, односно Већа катедре писаним путем.

Шеф катедре је у обавези да на првој следећој седници катедре, односно Већа катедре, констатује промену у броју, односно саставу чланова, нови број чланова Већа катедре и кворум за одлучивање сходно напред наведеном.

Горе наведено уноси се у записник.

Кворум се утврђује преbroјавањем на почетку седнице.

У случају да шеф катедре утврди да не постоји кворум, седница се прекида и заказује у другом термину, што се констатује записником.

Када установи да постоји кворум, шеф катедре проглашава да се на седници може пуноважно одлучивати.

Члан 9

Веће катедре утврђује дневни ред на основу предлога достављеног у позиву за седницу.

У случају да се у периоду од достављања позива за седницу и дневног реда до одржавања седнице Већа катедре појаве и друга питања која је потребно размотрити на седници, достављени предлог дневног реда се може изменити, односно допунити.

Примедбе или предлоге за измену или допуну дневног реда шеф катедре ставља пред Веће катедре на гласање.

Уколико неко од чланова Већа катедре има предлог за измену или допуну дневног реда, а шеф катедре се не слаже са тим, прво ставља на гласање достављени предлог дневног реда у позиву за седницу ако не добије већину на тај предлог дужан је да на поновљено гласање стави предлог члана Већа катедре.

Према резултатима гласања се проглашава коначно утврђен дневни ред.

Члан 10

Након утврђивања дневног реда, усваја се записник са претходне седнице. Сваки члан катедре има право да стави примедбе на записник са претходне седнице.

О основаности стављених примедби и изменама записника са претходне седнице одлучује се одмах на седници гласањем.

Члан 11

На седници Већа катедре се расправља само о питањима из дневног реда. Расправљање о појединим питањима дневног реда почиње усменим излагањем, односно читањем писменог извештаја одређеног известиоца у вези са конкретним питањем. Известиоца одређује шеф катедре. Након завршеног излагања известиоца шеф катедре отвара дискусију.

Члан 12

На седници нико не може дискутовати пре него што затражи реч подизањем руке и добије реч од шефа катедре. Шеф катедре даје реч на основу редоследа пријављених учесника у расправи. Пријаве за реч се подносе све до закључења расправе по одређеном питању.

Члан 13

Шеф катедре има право и дужност одржавања реда на седници.

Шеф катедре има право да опомене лице које се у дискусији не држи дневног реда, или да му одузме реч.

Шеф катедре има право да прекине седницу у случају тежег нарушавања реда.

Члан 14

По завршеној расправи, по свакој од тачака дневног реда, приступа се доношењу одлуке, предлога или давања мишљења путем гласања.

Веће катедре одлучује о поднетим предлозима оним редом којим су предлози поднети.

Најпре се одлучује о предлозима датим у писменом материјалу за седницу, а затим о предлозима који су поднети на самој седници.

Члан 15

Гласање може бити јавно или тајно. Гласање је по правилу јавно.

О тајном гласању одлучује Веће катедре, тајним путем. Веће катедре обавезно одлучује тајним гласањем по питањима где је тајност гласања утврђена општим актима Факултета и Универзитета.

Веће катедре може утврдити начин гласања о појединим питањима као правило, што се констатује записником.

Ако је гласање јавно, пре гласања шеф катедре недвосмислено формулише предлог, а затим позива чланове да се изјасне ко је „ЗА“, ко је „ПРОТИВ“ и ко је „УЗДРЖАН“.

Јавно гласање врши се подизањем руке. Преbroјавање гласова врши секретар катедре, саопштава их усмено и диктира у записник.

Ако један члан Већа катедре предложи да гласање буде тајно по питањима где је тајност гласања није утврђена општим актима Универзитета и Факултета и тај предлог подржи већина чланова Већа катедре, гласање је тајно.

Ако је гласање тајно, пре гласања шеф катедре недвосмислено формулише предлог који ће бити на гласачком листићу који усваја Веће катедре, као и понуђене одговоре.

За спровођење тајног гласања Веће катедре именује Комисију која се састоји од председника и још два члана Већа катедре, на предлог шефа катедре. Рад Комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника шефу катедре. Записник који је сачинила Комисија је обавезан прилог записнику са седнице Већа катедре.

Одлука се сматра донетом ако се за њу изјаснила половина плус један од укупног броја чланова Већа, уколико актима Факултета и Универзитета није другачије прописано.

Члан 16

Седница Већа катедре траје док се расправа по дневном реду не заврши или док присутни чланови гласањем већине, због дужине времена, не одлуче да се седница настави други дан.

Седницу закључује шеф катедре након што је претходно утврдио да је расправа по дневном реду завршена.

Ако расправа по дневном реду није завршена, а седница се прекине, одмах ће се утврдити дан и час наставка рада седнице.

Чланови Већа катедре који нису присуствовали седници, електронском поштом или у писаном облику се обавештавају о дану, месту и часу наставка прекинуте седнице.

Члан 17

Седница Већа катедре може бити одржана и у електронском облику, на предлог шефа катедре. У том случају, гласање се обавља путем електронске поште, у одређеном временском периоду који одреди шеф катедре.

У случају да један члан Већа катедре није сагласан са одржавањем седнице у електронском облику, шеф катедре је дужан да сазове и одржи седницу на редован начин.

У случају примедби на поједине тачке дневног реда седнице одржане у електронском облику, те тачке се скидају са дневног реда и о њима се расправља на првој седници Већа катедре која се одржава на редован начин

V ЗАПИСНИК

Члан 18

На седницама Већа катедре обавезно се води записник.

Записник води секретар катедре, или други члан Већа катедре кога одреди шеф катедре.

Члан 19

Записник седнице Већа катедре мора да садржи:

- редни број седнице Већа катедре у сазиву;
- дан, месец и час кад је седница одржана, место где је одржана и час завршетка;
- имена присутних и изосталих чланова Већа катедре, као и осталих присутних;
- дневни ред;
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда, као и резултате гласања ако је гласање одржано.

Дискусија на седници се, по правилу, у записник уноси у сажетом облику.

На захтев члана Већа катедре у записник се уноси његово издвојено мишљење о одређеним питањима.

Записник са претходне седнице Већа катедре усваја се на наредној седници Већа катедре.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

Пословник се мења и допуњава на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 21

Овај Пословник објављује се на огласној табли Факултета на дан доношења, а ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

Члан 22

На предлог декана, Наставно-научно веће Факултета може да стави ван снаге овај Пословник уколико су његове одредбе у супротности са Статутом и другим општим актима Факултета.

Шеф катедре:

Проф. др Ненад Симеуновић