

Na osnovu člana 41. Statuta Tehničkog fakulteta »Mihajlo Pupin« iz Zrenjanina, Nastavno-naučno veće Fakulteta usvojilo je dana 23.01.2013. god.

POSLOVNIK O RADU KATEDRE

ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ „МИХАЈЛО ПУПИН“ ЗРЕЊАНИН
Број 04-203/5/1
23.01.2013 год
23000 ЗРЕЊАНИН

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Katedra je osnovna jedinica pedagoškog rada i naučno-istraživačkog rada u funkciji razvoja disciplina koje pripadaju katedri. Katedru čine nastavnici i saradnici koji izvode nastavu iz srodnih nastavnih predmeta. Izuzetno, nastavnik, odnosno saradnik može biti član dve katedre. Katedra pokriva najmanje jednu užu naučnu oblast. Jedna uža naučna oblast pripada samo jednoj katedri.

Da bi se katedra mogla osnovati potrebno je da ima najmanje tri člana od kojih najmanje dva člana u zvanju nastavnika. Radom katedre rukovodi šef katedre koga imenuje i razrešava dekan, na predlog veća katedre, iz reda nastavnika na period od tri godine sa mogućnošću ponovnog imenovanja.

Stručni organ katedre je veće katedre. Veće katedre čine svi članovi katedre, odnosno nastavnici i saradnici. Predsednik veća katedre je šef katedre, po funkciji.

Broj i sastav katedri utvrđuje Nastavno-naučno veće posebnom odlukom.

Ovim Poslovnikom o radu Katedre reguliše način rada, odlučivanja i tok rada na sednicama, kao i način vođenja sednice i zapisnika na sednicama.

Član 2.

Sednicama Katedre rukovodi šef Katedre, a u slučaju njegove odsutnosti član Katedre iz reda nastavnika, koga odredi šef Katedre, a o čemu obaveštava i Dekana Fakulteta. Šef Katedre imenuje Sekretara Katedre.

Član 3.

Šef Katedre stara se o primeni ovog Poslovnika.

II SAZIVANJE SEDNICE

Član 4.

Sednicu Katedre saziva šef Katedre.

Član 5.

Sednice Katedre održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput mesečno, izuzev u letnjem periodu. Šef Katedre je dužan da sazove sednicu Veća Katedre na zahtev Dekana Fakulteta ili jedne trećine članova Katedre.

Član 6.

Sednice Katedre sazivaju se e-mailom, pismenim putem ili isticanjem poziva na oglasnu tablu Fakulteta najmanje 1 dan pre održavanja sednice. Po pravilu, materijal o svakoj tački dnevnog reda koje će biti razmatrane na sednici nalazi se u Sekretarijatu Katedre. Materijal može biti pripremljen u celini ili u vidu informacije o čemu odlučuje šef Katedre.

Član 7.

U pozivu za sednicu Katedre mora biti naznačen dan, mesto i vreme održavanja sednice i predlog dnevnog reda, koji sastavlja šef Katedre, po potrebi i u saradnji sa Dekanom i Prodekanima.

Član 8.

U hitnim slučajevima može se zakazati vanredna sednica e-mailom, usmeno, telefonski, faksom ili putem telegrama.

III TOK I NAČIN RADA SEDNICE

Član 9.

Po otvaranju sednice šef Katedre utvrđuje da li sednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje. U slučaju da ne prisustvuje dovoljan broj članova, sednica se odlaže i zakazuje u drugom terminu.

Član 10.

Po utvrđivanju prisustva dovoljnog broja članova za punovažno odlučivanje, Katedra utvrđuje dnevni red na osnovu predloga sastavljenog u pozivu. Šef Katedre poziva članove Katedre da stave eventualne premedbe ili predloge za izmenu ili dopunu dnevnog reda. Primedbe ili predloge za izmenu ili dopunu dnevnog reda šef Katedre stavlja pred na odlučivanje. Prema rezultatima izjašnjavanja proglašava se konačno utvrđen dnevni red.

Član 11.

Na sednici Veća Katedre se rešavaju samo pitanja koja su stavljena na dnevni red. Raspravljanje o pojedinim pitanjima dnevnog reda počinje usmenim izlaganjem odnosno čitanjem pismenog izveštaja određenog referenta. Referente određuje šef Katedre. Posle završenog izlaganja referenta šef Katedre otvara diskusiju.

Član 12.

Na sednici niko ne može diskutovati pre nego što zatraži i dobije reč od šefa Katedre. Šef Katedre daje reč po redu prijavljenih.

Član 13.

Ako se diskutant udalji od teme (pitanja) koje se nalazi na dnevnom redu, šef Katedre ga na to opominje, a ukoliko i dalje nastavi da diskutuje izvan teme dnevnog reda, šef Katedre mu može oduzeti reč.

Član 14.

Po završenoj raspravi po jednoj tački dnevnog reda, a kada je šef Katedre utvrdio da se više niko ne javlja za reč, pristupa se donošenju odluke, predloga ili davanju mišljenja.

Odluke se donose glasanjem.

Član 15.

Glasanje je po pravilu javno. Pre glasanja predsednik formuliše predlog, a zatim poziva članove da se izjasne ko je "ZA", a ko je "PROTIV" predloga, odnosno ko se uzdržava od glasanja. Članovi Katedre odlučuju tajnim glasanjem kada je to predviđeno Statutom ili posebnom odlukom. Za sprovođenje tajnog glasanja Katedra imenuje Komisiju od tri člana. Rad Komisije završava se predajom glasačkih listića i potpisanog zapisnika Šefu Katedre.

Član 16.

Katedra donosi odluke, predloge, i daje mišljenje o svim pitanjima iz delokruga svog rada većinom glasova ukupnog broja članova Veća Katedre.

Član 17.

U slučaju podele glasova na jednake delove glasanje se može ponoviti. Ukoliko se i ponovnim glasanjem ne postigne većina na istoj sednici, ne može se dalje izjašnjavati o tom predlogu, već se odlaže za iduću sednicu.

Član 18.

Odluku, predlog i mišljenje formuliše šef Katedre.

Član 19.

Sednica Katedre traje po pravilu dok se rasprava po dnevnom redu ne završi, odnosno do kraja vremena utvrđenog za trajanje sednice. Sednicu zaključuje šef Katedre nakon što je prethodno utvrdio da je rasprava po dnevnom redu završena, ili da je isteklo vreme određeno za trajanje sednice. Ako rasprava po dnevnom redu nije završena, a sednica se prekine, odmah će se utvrditi dan i čas nastavka rada sednice. Članovi koji su odsutni sa sednice pismeno se obaveštavaju o danu, mestu i času nastavka prekinute sednice.

Član 20.

Šef Katedre ima pravo i dužnost održavanja reda na sednici. On ima pravo da opomene lice koje povredi disciplinu za vreme sednice, a ako ponovi grešku, da ga udalji sa Sednice.

Član 21.

U slučaju sprečenosti da sednici prisustvuje, član Katedre je dužan da o tome pismeno, u papirnoj formi ili elektornskom poštom obavesti šefa ili Sekretara Katedre, što se evidentira i u Zapisniku.

IV NADLEŽNOST KATEDRE

Član 22.

Katedre obavljaju sledeće poslove koji se odnose na uže naučne oblasti, odnosno predmete koji pripadaju katedri:

1. prate realizaciju nastavnog procesa na studijskim programima;
2. vrše evaluaciju nastavnog procesa i predlažu mere za poboljšanje njegovog kvaliteta;
3. predlažu nove, odnosno promene postojećih studijskih planova i programa.
4. predlažu pokretanje postupka za izbor u zvanje nastavnika i saradnika i predlažu Izbornom veću komisije za pisanje izveštaja o prijavljenim kandidatima;
5. razmatraju prijave diplomskih I master radova, predlažu mentore i članove komisije za odbranu teza; razmatraju i preliminarno odobravaju prijave magistarskih teza iz užih naučnih oblasti koje pokrivaju i predlažu mentora i članove komisije Nastavno-naučnom veću Fakulteta; razmatraju i preliminarno odobravaju prijave doktorskih disertacija iz užih naučnih oblasti koje pokrivaju i predlažu mentora i članove komisije Nastavno-naučnom veću Fakulteta za njihovu izradu i odbranu;
6. predlažu raspored nastavnika i saradnika po predmetima;
7. predlažu literaturu i način provere znanja studenta;
8. predlažu koordinate ESPB sistema na studijama drugog i trećeg stepena ukoliko su usmerenja obrazovana na tim nivoima studija;
9. staraju se o uvođenju doktorskih studija;

10. obavljaju i druge poslove utvrđene Statutom i drugim opšim aktima Fakulteta, kao i na zahtev Dekana.

V ZAPISNIK

Član 23.

Na sednici Veća Katedre vodi se zapisnik koji potpisuje šef Katedre i lice koje vodi zapisnik. Zapisnik vodi, po pravilu, tehnički sekretar Katedre.

Član 24.

Zapisnik sednice Veća Katedre mora da sadrži:

- redni broj sednice u godini;
- dan mesec i čas kada je sednica održana, mesto gde je održana i čas završetka;
- imena prisutnih i izostalih članova;
- dnevni red;
- primedbe na zapisnik sa prethodne sednice;
- naznačenje imena učesnika u diskusiji;
- odluke donete po pojedinim tačkama dnevnog reda, rezultate glasanja, ako je glasanje održano.

Diskusija na sednici se, po pravilu, ne unosi u celini u zapisnik.

Na zahtev člana Veća Katedre u zapisnik se unosi njegovo izdvojeno mišljenje o odredjenim pitanjima. Zapisnik potpisuju Šef i Sekretar Katedre. Zapisnik se elektronski dostavlja svima članovima Katedre. Eventualne primedbe na Zapisnik se dostavljaju u pismenoj formi Sekretaru Katedre, te se na prvoj sledećoj sednici Katedre stavljaju na usvajanje od strane članova Katedre. Usvojene izmene se evidentiraju u Zapisniku tekuće sednice.

VI ELEKTRONSKA SEDNICA KATEDRE

Član 25.

Sednica Katedre se može održati i elektronski. Odluku o održavanju elektronske sednice Katedre donosi šef Katedre.

Član 26.

Elektronska sednica Katedre se održava slanjem e-mail-a svim članovima Katedre sa: obaveštenjem o održavanju elektronske sednice Katedre, predlogom Zapisnika Katedre i pratećim materijalom.

Obaveštenje se šalje bar dva dana pre usvajanja Zapisnika sa elektronske sednice. Obaveštenje sadrži informaciju od datumu i vremenu usvajanja Zapisnika sa elektronske sednice Katedre, kao i e-mail na koji članovi Katedre mogu dostaviti svoje predloge dopuna i izmena Zapisnika.

Predlog Zapisnika Katedre sadrži Dnevni red sa opisom svih njegovih tačaka na osnovu pristiglih materijala za sednicu Katedre.

Prateći materijal sadrži fajlove na osnovu kojih su u Dnevnom redu predložene pojedine tačke.

Član 27.

Članovi Katedre koji imaju primedbe na tekst predloga Zapisnika, svoje primedbe dostavljaju mail-om do naznačenog datuma i vremena. Ukoliko član Katedre ne dostavi primedbe, smatra se da je saglasan sa predlogom Zapisnika.

Prikupljeni predlozi dopuna i izmena koji su pristigli do naznačenog datuma i vremena se uvrštavaju Zapisnik sa elektronske sednice Katedre.
Odluku o konačnoj verziji Zapisnika sa elektronske sednice Katedre donosi šef Katedre.

Član 28.

Zapisnik sa elektronske sednice Katedre se upućuje Naučno nastavnom veću na usvajanje.

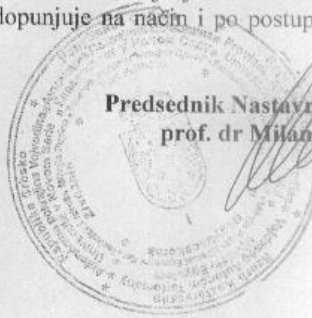
VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Izmene i dopune ovog Poslovnika može predložiti svaki član Katedre, uz obrazloženje, o čemu Katedra odlučuje na prvoj narednoj sednici. Poslovnik se menja i dopunjuje na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu od dana usvajanja na Nastavno naučnom Veću Fakulteta. Poslovnik se menja i dopunjuje na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.



**Predsednik Nastavno-naučnog veća
prof. dr Milan Pavlović**