

ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ „МИХАЈЛО ПУПИН“ ЗРЕЊАНИН
Број 03-2096/10
28.06.2027. год
23000 ЗРЕЊАНИН

Универзитет у Новом Саду
Технички факултет “Михајло Пупин” у Зрењанину



ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРЕ



Република Србија – АП Војводина
Универзитет у Новом Саду
Технички факултет “Михајло Пупин”
Зрењанин, Ђуре Ђаковића бб
www.tfzr.uns.ac.rs
Тел.023/550-515 факс: 023/550-520
ПИБ: 101161200



Број:
Датум:

ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Катедра је основна организациона јединица, образовног и научно-истраживачког, односно уметничког и стручног рада у функцији развоја ужих научних, односно уметничких и стручних области које припадају катедри.

Катедру чине наставници и сарадници који изводе наставу из сродних наставних предмета запослени са пуним радним временом на Техничком факултету “Михајло Пупин” у Зрењанину.

Проширен састав катедре чине истраживачи у истраживачким и научним звањима и особље задужено за техничко-лабораторијске послове (техничари и лаборанти) али без права одлучивања. Изузетно, наставник, односно сарадник може бити члан две Катедре.

Катедра покрива најмање једну ужу научну област. Једна ужа научна област припада само једној Катедри.

Да би се Катедра могла основати потребно је да има најмање три члана од којих најмање два члана у звању наставника, запослени са пуним радним временом на Техничком факултету “Михајло Пупин” у Зрењанину.

Радам Катедре руководи шеф Катедре кога именује и разрешава декан, на предлог већа Катедре, из реда наставника на период од три године са могућношћу поновног именовања.

Број и састав катедри утврђује Наставно-научно веће посебном одлуком.

Овим Пословником о раду Катедре регулише се начин рада, одлучивања и ток рада на седницама, као и начин вођења седнице и записника на седницама.

Члан 2.

Шеф катедре:

1. председава (сазива и води) седницама катедре.
2. утврђује предлог дневног реда и потписује записнике.
3. стара се о спровођењу и одговара за тачност одлука које је донела катедра.
4. иницира разматрање појединих питања из делокруга рада катедре.
5. остварује комуникацију и сарадњу са другим организационим јединицама Факултета.
6. обавља и друге послове по налогу декана и продекана.

У случају да је шеф катедре одсутан, седницама катедри руководи члан Катедре из реда наставника, кога одреди шеф Катедре, а о чему обавештава и Декана Факултета. Шеф Катедре именује Секретара Катедре.

Члан 3.

Шеф Катедре стара се о примени овог Пословника.

Члан 4.

Катедре обављају следеће послове који се односе на уже научне области, односно предмете који припадају Катедри:

- прате реализацију наставног процеса на студијским програмима;
- врше евалуацију наставног процеса и предлажу мере за побољшање његовог квалитета;
- предлажу нове, односно промене постојећих студијских планова и програма.
- предлажу покретање поступка за избор у звање наставника и сарадника и предлажу Изборном већу комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима;
- разматрају пријаве дипломских и мастер радова студијских програма који се реализују у оквиру Катедре, предлажу менторе и чланове комисије за одбрану теза; разматрају и прелиминарно одобравају пријаве магистарских теза из ужих научних области које покривају и предлажу ментора и чланове комисије Наставно-научном већу Факултета; разматрају и прелиминарно одобравају пријаве докторских дисертација из ужих научних области које покривају и предлажу ментора и чланове комисије Наставно-научном већу Факултета за њихову израду и одбрану;
- предлажу распоред наставника и сарадника по предметима;
- предлажу литературу и начин провере знања студената;
- предлажу координаторе ЕСПБ система на студијама другог и трећег степена уколико су усмерења образована на тим нивоима студија;
- старају се о увођењу докторских студија;
- обављају и друге послове утврђене Статутом и другим опшним актима Факултета, као и на захтев декана.

Сазивање седнице

Члан 5.

Седницу Катедре сазива шеф Катедре. Седнице Катедре одржавају се по потреби, а најмање једанпут месечно, изузев у летњем периоду. Шеф Катедре је дужан да сазове седницу Већа Катедре на захтев декана Факултета или једне трећине чланова Катедре.

Члан 6.

Седнице Катедре сазивају се е-маилом, писменим путем или истицањем позива на огласну таблу Факултета најмање 24 сата пре одржавања седнице. По правилу, материјал о свакој тачки дневног реда које ће бити разматране на седници налази се код секретара Катедре. Материјал може бити припремљен у целини или у виду информације о чему одлучује шеф Катедре.

Члан 7.

У позиву за седницу Катедре мора бити назначен дан, место и време одржавања седнице и предлог дневног реда, који саставља шеф Катедре, по потреби и у сарадњи са Деканом и Проректорима.

Члан 8.

У хитним случајевима може се заказати ванредна седница е-маилом, усмено, телефонски, факсом или путем телеграма.

Ток и начин рада седнице

Члан 9.

По отварању седнице шеф Катедре утврђује да ли на седници имају кворум тј. да ли присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање. У случају да не присуствује довољан број чланова, седница се одлаже и заказује у другом термину.

Члан 10.

По утврђивању присуства довољног броја чланова за пуноважно одлучивање, Катедра утврђује дневни ред на основу предлога састављеног у позиву. Шеф Катедре позива чланове Катедре да ставе евентуалне премедбе или предлоге за измену или допуну дневног реда. Примедбе или предлоге за измену или допуну дневног реда шеф Катедре ставља на одлучивање. Према резултатима изјашњавања проглашава се коначно утврђен дневни ред.

Члан 11.

На седници Већа Катедре се решавају само питања која су стављена на дневни ред. Расправљање о појединим питањима дневног реда почиње усменим излагањем односно читањем писменог извештаја одређеног референта. Референте одређује шеф Катедре. После завршеног излагања референта шеф Катедре отвара дискусију.

Члан 12.

На седници нико не може дискутовати пре него што затражи и добије реч од шефа Катедре. Шеф Катедре даје реч по реду пријављених.

Члан 13.

Ако се дискусант удаљи од теме (питања) које се налази на дневном реду, шеф Катедре га на то опомиње, а уколико и даље настави да дискутује изван теме дневног реда, шеф Катедре му може одузети реч.

Члан 14.

По завршеној расправи по једној тачки дневног реда, а када је шеф Катедре утврдио да се више нико не јавља за реч, приступа се доношењу одлуке, предлога или давању мишљења. Одлуке се доносе гласањем.

Члан 15.

Гласање је по правилу јавно. Пре гласања председник формулише предлог, а затим позива чланове да се изјасне ко је “ЗА”, а ко је “ПРОТИВ” предлога, односно ко се уздржава од гласања. Чланови Катедре одлучују тајним гласањем када је то предвиђено Статутом или посебном одлуком. За спровођење тајног гласања Катедра именује Комисију од три члана. Рад Комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника Шефу Катедре.

Члан 16.

Катедра доноси одлуке, предлоге, и даје мишљење о свим питањима из делокруга свог рада простом већином гласова свих присутних чланова Катедре (50% гласова + 1 глас).

Члан 17.

У случају поделе гласова на једнаке делове гласање се може поновити. Уколико се и поновним гласањем не постигне већина на истој седници, не може се даље изјашњавати о том предлогу, већ се одлаже за идућу седницу.

Члан 18.

Одлуку, предлог и мишљење формулише шеф Катедре.

Члан 19.

Седница Катедре траје по правилу док се расправа по дневном реду не заврши, односно до краја времена утврђеног за трајање седнице. Седницу закључује шеф Катедре након што је претходно утврдио да је расправа по дневном реду завршена, или да је истекло време одређено за трајање седнице. Ако расправа по дневном реду није завршена, а седница се прекине, одмах ће се утврдити дан и час наставка рада седнице. Чланови који су одсутни са седнице писмено се обавештавају о дану, месту и часу наставка прекинуте седнице.

Члан 20.

Шеф Катедре има право и дужност одржавања реда на седници. Он има право да опомене лице које повреди дисциплину за време седнице, а ако понови грешку, да га удаљи са седнице.

Члан 21.

У случају спречености да седници присуствује, члан Катедре је дужан да о томе писмено, у папирној форми или електронском поштом обавести шефа или Секретара Катедре, што се евидентира и у Записнику.

Записник

Члан 22.

На седници Већа Катедре води се записник који потписује шеф Катедре и лице које води записник. Записник води, по правилу, секретар Катедре.

Члан 23.

Записник седнице Већа Катедре мора да садржи:

- редни број седнице у години;
- дан месец и час када је седница одржана, место где је одржана и час завршетка;
- имена присутних и изосталих чланова;
- дневни ред;
- примедбе на записник са претходне седнице;
- назначење имена учесника у дискусији;
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда, резултате гласања, ако је гласање одржано.

Дискусија на седници се, по правилу, не уноси у целини у записник.

На захтев члана Већа Катедре у записник се уноси његово издвојено мишљење о одређеним питањима. Записник потписују Шеф и Секретар Катедре. Записник се електронски доставља свим члановима Катедре. Евентуалне примедбе на Записник се достављају у писменој форми Секретару Катедре, те се на првој следећој седници Катедре стављају на усвајајање од стране чланова Катедре. Усвојене измене се евидентирају у Записнику текуће седнице.

Електронска седница катедре

Члан 24.

Седница Катедре се може одржати и електронски. Одлуку о одржавању електронске седнице Катедре доноси шеф Катедре.

Члан 25.

Електронска седница Катедре се одржава слањем е-маил-а свим члановима Катедре са: обавештењем о одржавању електронске седнице Катедре, предлогом Записника Катедре и пратећим материјалом. Обавештење се шаље 24 сата пре усвајања Записника са електронске седнице. Обавештење садржи информацију од датуму и времену усвајања Записника са електронске седнице Катедре, као и е-маил на који чланови Катедре могу доставити своје предлоге допуна и измена Записника.

Предлог Записника Катедре садржи Дневни ред са описом свих његових тачака на основу пристиглих материјала за седницу Катедре.

Пратећи материјал садржи фајлове на основу којих су у Дневном реду предложене поједине тачке.

Члан 26.

Чланови Катедре који имају примедбе на текст предлога Записника, своје примедбе достављају е-маил-ом до назначеног датума и времена. Уколико члан Катедре не достави примедбе, сматра се да је сагласан са предлогом Записника.

Прикупљени предлози допуна и измена који су пристигли до назначеног датума и времена се уврштавају у Записник са електронске седнице Катедре.

Одлуку о коначној верзији Записника са електронске седнице Катедре доноси шеф Катедре.

Члан 27.

Записник са електронске седнице Катедре се упућује Научно наставном већу на усвајање.

Завршне одредбе

Члан 28.

Измене и допуне овог Пословника може предложити сваки члан Катедре, уз образложење, о чему Катедра одлучује на првој наредној седници. Пословник се мења и допуњује на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу од дана усвајања на Наставно научно Већу Факултета. Пословник се мења и допуњује на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Председник Наставно-научног већа


Проф.др Милаан Николић