



На основу одредбе члана 61. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20), члана 54. Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 20. Статута Економског факултета, те Правилника о организацији и раду катедри Универзитета у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће Економског факултета Универзитета у Бањој Луци, на VII сједници одржаној дана 16.05.2022. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРИ ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим пословником се уређује начин и организација рада катедри Економског факултета Универзитета у Бањој Луци.

Појам катедре, оснивање и престанак рада катедре

Члан 2.

Катедра је подорганациона јединица, која обухвата више сродних наставних предмета из једне или више ужих научних области у оквиру научне области Економске науке, а који се изучавају на студијским програмима Економског факултета и другим факултетима Универзитета у Бањој Луци.

Распоред наставних предмета по катедрама, називи катедри и измјена распореда предмета као и формирање нових катедри, спајање или укидање постојећих катедри утврђују се Одлуком Сената на приједлог Научно-наставног вијећа.

Катедра се формира уколико у свом саставу има најмање два наставника. Иницијативу за оснивање нове катедре покрећу потенцијални чланови нове катедре. Иницијатива треба да садржи све елементе који оправдавају формирање нове катедре и подноси се писаним путем декану Факултета, који иницијативу упућује Научно-наставном вијећу Факултета на разматрање. Уколико Научно-наставно вијеће Факултета прихвати иницијативу, утврђује приједлог за формирање нове катедре и доставља га Сенату Универзитета на одлучивање.

У случају да нека од формираних катедри престане испуњавати услове из овог Правилника, декан Факултета ће покренути поступак за укидање катедре, а наставници и сарадници се распоређују на друге катедре.

Чланство

Члан 3.

Чланови катедре су сви наставници и сарадници стално запослени на Универзитету са пуним радним временом, који изводе наставу из наставних предмета у саставу катедре.

Један наставник или сарадник може бити члан само једне катедре, под условом да је запослен са пуним радним временом на Универзитету, без обзира што изводи наставу из наставних предмета двије или више катедри.

Сједници катедре могу присуствовати наставници и сарадници запослени на одређено вријеме или ангажовани по уговору о допунском раду на Универзитету, али без права гласа.

Надлежност катедре

Члан 3.

Послови катедре уређени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци.

Катедра даје мишљење и приједлоге вијећу Факултета о свим питањима из наставног процеса и научно-истраживачке дјелатности, те обавља сљедеће послове:

- разматра и рјешава питање научног, наставног и истраживачког рада из области катедре,
- иницира измјене наставног плана и програма,
- организује и прати извођење наставе на предметима у оквиру катедре,
- стара се о квалитету наставе, унапређењу наставе и научног рада у области наставних дисциплина у оквиру катедре,
- сачињава план извођења наставе за наставне предмете за које је надлежна за сваку академску годину,
- разматра потребе за ангажовањем наставника и сарадника за предмете из надлежности катедре,
- разматра и предлаже оптерећење наставника и сарадника који су чланови катедре у наставном процесу и то за сваку академску годину,
- води евиденцију о одржаној настави за текућу и претходну академску годину,
- иницира покретање поступка избора наставника и сарадника према Научно-наставном вијећу Факултета,
- предлаже научно-наставном вијећу Факултета чланове комисије за писање извјештаја по расписаним конкурсима за избор наставника и сарадника,
- даје мишљење на пријаве и теме завршних радова првог и другог циклуса, као и теме докторских дисертација на трећем циклусу студија,
- предлаже чланове комисије за оцјену и одбрану завршних радова првог, другог циклуса као и докторских дисертација на трећем циклусу студија,
- иницира издавање уџбеника и остале литературе,
- организује стручне састанке у циљу разматрања стручних и практичних питања из области катедре, популаризације и промоције научних достигнућа, те организује друге активности у циљу усавршавања наставника сарадника и студента,
- обавља и друге послове у складу са Статутом Факултета, Статутом Универзитета као и осталим општим актима.

Шеф катедре

Члан 5.

Катедром руководи шеф катедре, кога именује Сенат из реда наставника, на период од 4 године, на основу приједлога Научно-наставног вијећа, уз претходно мишљење катедре.

Шеф катедре може бити разријешен дужности и прије истека мандата у случају да:

- нестручно и несавјесно обавља послове катедре
- ако не извршава задатке предвиђене овим правилником и другим општим актима Универзитета и Факултета или их извршава противно закону, Статуту Универзитета у Бањој Луци, Статуту Факултета и другим општим актима Универзитета;
- због спријечености или болести не може обављати задатке шефа катедре у дужем временском периоду.

О иницијативи за разрјешење шефа катедре потребно је да се изјасни већина од укупног броја чланова катедре.

Одлука о разрјешењу шефа катедре доноси се на исти начин и по истом поступку по којем се шеф катедре бира.

За свој рад шеф катедре је одговоран декану и Научно-наставном вијећу Факултета.

Члан 6.

Шеф катедре као руководиоца катедре организује и прати рад чланова катедре у остварењу наставног плана и програма на свим циклусима образовања те научно-истраживачког и стручног рада и има сљедећа права и дужности:

- предсједава сједницама катедре,
- прати реализацију наставних планова и програма из надлежности катедре,
- припрема план истраживачког и стручног рада катедре,
- припрема план научног и стручног напредовања чланова катедре,
- предлаже план извођења наставе, за сваку академску годину, за наставне предмете за које је надлежна катедра,
- предлаже оптерећење наставника и сарадника (чланова катедре) у наставном процесу и то за сваку академску годину,
- предлаже продекану за наставу термине полагања испита,
- контролише провођење плана полагања испита на предметима катедре,
- припрема извјештје о раду катедре,
- проводи одлуке Научно-наставног вијећа, Комисије за постдипломске студије и докторате и декана,
- утврђује дневни ред сједнице катедре,
- даје налоге за обављање послова који су заједнички за катедру попут израде материјала, прикупљања и обраде података, организације испита и томе слично,
- именује секретара катедре,
- обавља и друге послове у вези са руковођењем катедром, као и послове по налогу декана.

Припремање, сазивање и одржавање сједнице

Члан 7.

Сједницу катедре сазива и предсједава јој шеф катедре, а у случају његове спријечености члан катедре у научно-наставном звању, којег именује шеф катедре.

Сједница катедре може се одржати ако је присутна најмање половина од укупног броја чланова катедре.

Сваки члан катедре може дати приједлог на дневни ред сједнице катедре.

Шеф катедре је дужан да сазове сједницу катедре:

- на захтјев декана,
- на захтјев најмање половине чланова катедре у научно-наставном звању, те на дневни ред стави предложену тачку.

Члан 8.

Сједнице катедре сазивају се писменим путем или путем електронске поште најкасније два радна дана прије одржавања.

Сједница катедре одржава се два дана прије одржавања сједнице Комисије за постдипломске студије и докторате, односно три дана прије одржавања сједнице Научно-наставног вијећа.

Само у хитним случајевима сједница се може заказати у року краћем од предвиђеног рока из претходног става.

Члан 9.

Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.

Члан катедре може на сједници предложити да се дневни ред прошири уколико се ради о хитним и неодложним питањима.

Приједлог тачака дневног реда о којима ће се расправљати на сједници катедре потврђује се на самој сједници.

Ток рада и одлучивање на сједници

Члан 10.

Закључци/одлуке на катедри доносе се већином гласова чланова катедре присутних на сједници и то јавним изјашњавањем, осим ако за поједина питања катедра донесе одлуку о провођењу тајног гласања или ако је тајно гласање прописано Статутом Факултета.

Члан 11.

На сједницама катедре усвајају се закључци/одлуке, а члан катедре који се не слаже са закључцима има право приложити своје издвојено мишљење као саставни дио закључака.

Члан 12.

О раду сједнице катедре води се записник који садржи:

- редни број и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада сједнице;
- имена/број присутних чланова катедре, затим имена/број одсутних чланова катедре (уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови катедре, а позвани су на сједницу, а након тога име предсједавајућег на сједници и име записничара;
- предложени дневни ред, његове измјене и допуне, те попис тачака коначног дневног реда;
- обраду сваке поједине тачке дневног реда и сажето образложење за њу, ако оно није у прилогу позива за сједницу, имена учесника у расправи с кратким садржајем изнесеног. Сваки учесник има право приложити ауторизовану дискусију као прилог записника и то у року од 3 дана од дана одржавања сједнице или је може приложити на самој сједници;
- резултате гласања по појединим тачкама дневног реда, са тачном назнаком броја чланова катедре који су гласали за неку тачку, били против ње или били уздржани;
- формулацију закључка који је донесен уз навођење података о гласању;
- промјене које се догоде током одржавања сједнице, а битне су за даљи ток сједнице, као што је напуштање сједнице, одузимања ријечи и друго;
- вријеме када је сједница закључена уз потпис шефа катедре, односно предсједавајућег на сједници и записничара;
- на захтјев члана катедре или другог учесника у расправи на сједници може се у извод из записника унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се катедра о томе изјашњавала или не.

Записник са сједнице катедре се, одмах по изради, обавезно шаље свим члановима катедре на увид путем електронске поште, како би се отклониле евентуалне неправилности и омогућило правовремено достављање ауторизованих дискусија чланова катедре по појединим тачкама дневног реда.

Извод из записника са сједнице потписује шеф катедре, након чега се коначна верзија записника доставља у секретаријат Факултета, као и секретару Комисије за постдипломске студије и докторате.

Саставни дио извода из записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којим се расправљало и одлучивало на сједници и одлаже се у регистратор и чува се у архиви катедре.

Члан 13.

Записник са сједнице катедре потврђује се, односно усваја на првој наредној сједници катедре.

О основаности примједбе на записник одлучује се већином гласова укупног броја чланова катедре.

Изворник усвојеног записника, заједно са свим прилозима, доставља се у Секретару Факултета у року од седам дана од његова усвајања.

Изворник записника за поједину академску годину, одлаже се у регистратор и трајно чува у архиви Факултета.

Одржавање сједнице електронским путем

Члан 14.

Изузетно у случајевима потребе хитног доношења одређених закључака о питањима из надлежности катедре, или у случају немогућности одржавања редовне сједнице, сједнице катедре могу се одржати и електронским путем (електронска сједница).

Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима катедре се путем е-поште поред дневног реда и материјала за сједницу, доставља и писано образложење разлога одржавања сједнице електронским путем.

Члан 15.

У позиву за сједницу која се одржава електронским путем, члановима катедре се оставља рок до којег се могу изјаснити о приједлозима закључака по појединим тачкама дневног реда.

Чланови катедре могу истицати своје примједбе и приједлоге у вези са материјалом који се разматра на електронској сједници, а који се достављају секретару катедре.

О предложеним закључцима, чланови катедре се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 16.

О раду сједнице катедре одржане електронским путем сачињава се записник у који се поред садржаја неведеног у члану 13. овог Пословника уносе подаци:

- 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/закључцима.

Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се посљедњи дан рока остављеног за изјашњавање шпо приједлогу одлука/закључака 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 и чувања записника са сједнице идржане електронским путем аналогно се примјењују одредбе пословника које се односе на записник сједнице одржане редовним путем.

Завршне одредбе

Члан 17.

За правилну примјену и спровођење овог пословника одговоран је шеф катедре.

Члан 18.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Факултета.

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду катедри Економског факултета Универзитета у Бањој Луци број: 13/3-164-IV-15/21 од 11.02.2021. године.

Број: 13/3-548-11/22
Дана, 16.05.2022. године



ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
Научно-наставног вијећа

Проф. др Миленко Крајишник

Достављено:

1. Катедрама 1-5,
2. Материјал сједнице,
3. Мрежном оператеру.