

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 02-685/1

Дана, 17.12.2018. године

На основу члана 26 Статута Филозофског факултета, Савет Факултета је на седници одржаној дана 17.12.2018. године усвојио

Пословник о раду одсека

1. Опште одредбе

Члан 1.

Пословник о раду одсека Филозофског факултета Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту "Пословник") уређује начин вођења, начин рада, одлучивања на седницама одсека и друга административна питања везана за рад одсека.

Члан 2.

Одсек је образовна и научна јединица у оквиру које се остварује најмање један акредитовани студијски програм.

2. Састав одсека

Члан 3.

Чланови одсека су наставници и сарадници који су у радном односу на Факултету.

Спољни чланови одсека без права гласа су пословни секретар и библиотекар распоређен у семинарској библиотеци.

Одсеком руководе шеф и заменик шефа одсека.

Одсек своје одлуке доноси на седницама одсека већином од присутних чланова одсека, ако седници присуствује више од половине чланова одсека са правом гласа.

3. Поступак избора шефа и заменика шефа одсека

Члан 4.

За шефа одсека може бити изабран наставник који је у радном односу на Факултету.

За заменика шефа одсека може бити изабран наставник или сарадник који је запослен на Факултету.

Члан 5.

Поступак избора шефа и заменика шефа покреће се истовремено са поступком избора декана Факултета.

Мандат шефа и заменика шефа одсека траје 3 године.

Шеф и заменик шефа одсека могу бити бирани два пута узастопно на исту функцију.

Члан 6.

Шефа и заменика шефа одсека бирају чланови одсека тајним гласањем, већином од укупног броја присутних чланова одсека.

Кандидат за шефа одсека може сам да поднесе кандидатуру или кандидата за шефа одсека може да предложи неко од чланова одсека.

Кандидат за шефа одсека предлаже заменика шефа одсека.

Избором шефа одсека изабран је и заменик шефа одсека.

Члан 7.

Након утврђивања предлога за избор шефа и заменика шефа одсека, формира се комисија од најмање 3 члана која спроводи поступак избора и припрема гласачке листиће.

Гласачки листић садржи:

1. Име кандидата за шефа одсека и заменика шефа одсека
2. Напомену да се гласа само за једног кандидата заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Пре почетка гласања комисија утврђује укупан број присутних чланова одсека са правом гласа.

Члан 8.

По завршетку гласања, комисија утврђује резултате гласања и саставља записник о спроведеном гласању.

Записник о спроведеном гласању потписују сви чланови комисије.

Након завршеног гласања, комисија саопштава резултате гласања.

Уколико ниједан од кандидата не добије потребну већину, гласање се понавља на истој или наредној седници одсека.

У случају да до истека мандата актуелном шефу не буде изабран нови шеф одсека, декан Факултета именује вршиоца дужности шефа одсека, који послове шефа одсека може обављати најдуже шест месеци.

Најважнији задатак вршиоца дужности шефа одсека јесте да се у најкраћем року изабере нови шеф одсека.

Члан 9.

Одлуку о избору шефа и заменика шефа одсека потврђује Наставно-научно веће Факултета и потврдом се сматра да је избор завршен.

4. Поступак разрешења шефа Одсека

Члан 10.

Поступак разрешења шефа одсека може се покренути:

- на лични захтев,
- на образложен и писмено достављен захтев било ког члана одсека,
- на предлог декана Факултета.

Одлука о разрешењу доноси се на начин којим је и извршен избор шефа одсека.

Након разрешења шефа одсека, дужност шефа преузима заменик, који у најкраћем року покреће процедуру избора новог шефа и заменика шефа одсека.

Мандат шефа и заменика шефа одсека из става 3 овог члана траје до истека мандата декана Факулета.

5. Права и обавезе шефа одсека

Члан 11.

Делокруг рада шефа одсека је следећи:

- анализира и контролише реализацију наставних планова и програма, те распореда извођења наставе и испита;
- председава седницама одсека;
- стара се о укупном раду одсека и спровођењу одлука органа управљања, стручних органа и органа пословођења Факултета;
- извештава чланове одсека о свим актуелним питањима од интереса за несметан рад одсека;
- припрема предлог плана научног и стручног напредовања чланова одсека, као и предлоге о изradi, изменама и допунама студијских програма;
- припрема план рада и финансијски план одсека;
- припрема извештаје о раду одсека;

- припрема предлоге и материјале који се са одсека упућују другим органима Факултета;
- по потреби, спроводи анкете међу члановима одсека о питањима из делокруга својих надлежности.

6. Заказивање седница одсека

Члан 12.

Седницу одсека заказује шеф одсека или заменик шефа одсека у случају одсутности шефа одсека.

На почетку сваког семестра, одсек може да донесе план одржавања седница. Седница се по правилу заказује најкасније 10 дана пре термина седнице Наставно-научног већа Факултета.

Предлог за сазивање ванредне седнице одсека може да поднесе и најмање 1/2 чланова одсека са правом гласа. Овај предлог се доставља шефу, заменику шефа одсека и у Писарницу Факултета у писаној форми, уз образложење и потписе предлагача.

По пријему предлога, шеф одсека или заменик шефа одсека, у случају одсутности шефа одсека, заказују седницу најкасније у року од 7 дана од дана пријема предлога из става 3 овог члана.

Члан 13.

Позив са седницу одсека доставља се најмање три дана пре одржавања седнице одсека, осим у случајевима нарочите хитности када се позив може доставити најмање 24 сата пре одржавања састанка одсека, ако шеф одсека обезбеди кворум.

Позив се доставља свим члановима одсека.

Позив може да се пошаље писаним путем или имејлом. У случају нарочите хитности, чланови одсека се могу обавестити и телефоном.

Позив за седницу одсека садржи предлог дневног реда, као и тачно место и време одржавања седнице.

4. Ток седнице и начин гласања

Члан 14.

Седница одсека се одржава уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова одсека са правом гласа.

Седница отпочиње усвајањем дневног реда и записника са претходне седнице.

На седници се одлучује искључиво о предложеном дневном реду.

Гласање на седници одсека може бити јавно или тајно. На изричит захтев члана одсека, гласање о одређеној тачки дневног реда мора бити спроведено тајно.

У случају тајног гласања, формира се комисија која припрема и броји гласачке листиће, те саставља записнике о исходу гласања.

Број гласачких листића мора одговарати броју присутних чланова одсека са правом гласа.

На гласачком листићу наводи се питање о ком се одлучује и одговори ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, са напоменом да се гласа заокруживањем једног од понуђених одговора.

Одлуке се доносе већином гласова на седници присутних чланова одсека са правом гласа.

Чланови одсека чији радноправни статус мирује немају право гласа.

Одлуке које се усвоје на састанцима одсека предлажу се на усвајање органима пословођења, органима управљања и стручним органима Факултета.

О току састанка води се записник.

Записник садржи имена присутних, имена одсутних, дневни ред, име председавајућег, кратак приказ излагања о свим тачкама дневног реда и одлуку о појединим тачкама дневног реда.

Записник се израђује у року од 7 дана од дана одржавања седнице и прослеђује свим члановима одсека.

Записник се усваја на наредној седници одсека.

8. Електронска седница одсека

Члан 15.

Електронска седница одсека може се заказати између две редовне седнице одсека, само у случајевима када због хитности или кратког рока за решавање неких питања није могуће организовати редовну седницу одсека.

Процедура заказивања електронске седнице и доношење одлука на њој иста је као и када се седница одржава у просторијама Факултета.

Електронске седнице одржавају се посредством интернет апликације.

На електронској седници чланови одсека са правом гласа изјашњавају се о предложеном дневном реду, записнику са претходне седнице и питањима о којима се гласа.

На електронској седници се не бира нити разрешава дужности шеф одсека и његов заменик, доносе распореди, планови и програми студија, финансијски и план рада, као ни питања којима се регулише радноправни и академски статус чланова одсека.

Члан 16.

Позив за електронску седницу одсека доставља се електронском поштом свим члановима одсека.

Приликом заказивања електронске седнице, одређује се тачно време предвиђено за изјашњавање, које не може бити краће од 12 сати ни дуже од 72 сата. Цео поступак гласања прати записничар који о исходу изјашњавања обавештава све чланове одсека.

За сваку тачку дневног реда одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова одсека са правом гласа.

Гласање на електронској седници је увек тајно, односно анонимно.

Чланови одсека са правом гласа могу се изјаснити са ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, односно могу уложити ВЕТО на одређене тачке дневног реда. О тачкама дневног реда на које је уложен ВЕТО расправа и гласање одлажу се за следећу редовну седницу.

О електронској седници одсека саставља се записник.

Записник садржи дневни ред и резултат гласања о предложеним тачкама дневног реда.

Записник се израђује у року од 7 дана од дана одржавања састанка и прослеђује свим члановима одсека.

Записник се усваја на наредној седници одсека.

9. Делокруг рада одсека

Члан 17.

Под делокругом рада одсека сматрају се сви послови или активности који се односе на наставу, научноистраживачку делатност, као и сви други послови које произилазе из основне делатности Факултета:

1. питања из домена наставе: припрема студијских програма, предлагање измена и допуна акредитованих студијских програма, предлог наставних задужења наставника и сарадника, припрема распореда извођења наставе и

- испита, давање предлога набавке литературе и других наставних материјала и сл.;
2. питања у вези са функционисањем организационих делова одсека-центра, актива и сл.;
 3. предлагање покретања пројеката и потписивања споразума са сродним институцијама у земљи и иностранству;
 4. предлагање организовања семинара, саветовања, скупова и припремне наставе, промовисање активности одсека и Факултета;
 5. предлагање комисија за израду завршних радова и комисија за изборе у звање и сл.;
 6. давање предлога сагласности за одсуство или за рад изван Факултета, као и предлога о ангажовању спољних сарадника;
 7. планирање политике запошљавања и напредовања наставника и сарадника на одсеку, као и план ангажовања демонстратора;
 8. утврђивање предлога за доделу награда, за именовање професора емеритуса, рецензената и сл.;
 9. и друга питања која су предвиђена општим актима Факултета.

Члан 18.

Одсек на почетку академске године доноси план рада, а на почетку календарске године и финансијски план.

План рада садржи детаљан распоред активности одсека у академској години.

Финансијски план садржи детаљан план коришћења сопствених средстава одсека.

По истеку академске године, шеф одсека подноси извештај о реализацији плана рада одсека, а по истеку календарске године и финансијски извештај.

О оба извештаја се изјашњавају чланови одсека са правом гласа.

Члан 19.

У зависности од унутрашње организације и других објективних потреба, одсек доноси пословнике којим се регулише рад центара, актива и других стручних тела на одсеку.

Члан 20.

Овај Пословник ступа на снагу 8 дана од дана усвајања на Савету Факултета и даном ступања на снагу престају да важе сви пословници о раду одсека који су донети на седници Савета Факултета 24. 1. 2013. године.

Председник Савета Филозофског факултета

Проф. др Јасмина Грковић Мејџор