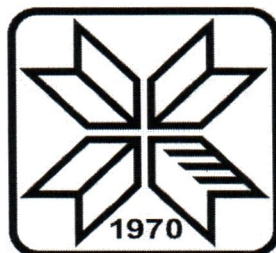


УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
СА ПРИВРЕМЕНИМ СЕДИШТЕМ У КОСОВСКОЈ МИТОВИЦИ



П О С Л О В Н И К
О РАДУ СТРУЧНИХ ВЕЋА
УНИВЕРЗИТЕТА У ПРИШТИНИ

Косовска Митровица, новембар 2020. године

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ

Број: 20-1329

Датум: 19 NOV 2020

На основу члана 74. ст. 5. Статута Универзитета у Приштини, са привременим седиштем у Косовској Митровици, Сенат Универзитета у Приштини, на седници одржаној дана 15. априла 2020. године (Измене и допуне 19. новембар 2020), донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СТРУЧНИХ ВЕЋА УНИВЕРЗИТЕТА У ПРИШТИНИ СА ПРИВРЕМЕНИМ СЕДИШТЕМ У КОСОВСКОЈ МИТРОВИЦИ - ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду стручних већа Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада стручних већа Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици.

Члан 2.

Стручна већа се формирају за обављање одређених послова из одговарајуће научне, уметничке и стручне области, утврђене у оквиру образовно – научних, односно, образовно – уметничких поља, у складу са Законом.

Члан 3.

Универзитет, у складу са Статутом има 8 стручних већа, са 9 или 11 чланова који се бирају, по правилу, из реда редовних професора високошколских јединица у саставу Универзитета, и то:

- 1) Стручно веће за биотехничке науке;
- 2) Стручно веће за медицинске науке
- 3) Стручно веће за правно – економске науке;
- 4) Стручно веће за природно – математичке науке;
- 5) Стручно веће за спорт и физичко васпитање.
- 6) Стручно веће за техничко – технолошке науке;
- 7) Стручно веће за уметничке области и
- 8) Стручно веће за филозофске, филолошке, историјске и социолошке науке.

Члан 4.

Председника и чланове стручног већа бира Сенат, на предлог наставно – научних већа факултета, односно Наставно – уметничког – научног већа факултета.

Мандат председника и чланова стручног већа траје 3 године.

Члан 5.

Стручно веће:

- 1) даје мишљење о избору наставника;
- 2) даје мишљење на предлоге студијских програма;
- 3) даје мишљење на извештај о предлогу теме докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта;
- 4) даје мишљење на извештај о урађеној докторској дисертацији, односно докторском уметничком пројекту;
- 5) разматра предлоге и даје мишљење о питањима из своје области о којима одлучује Сенат.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА СТРУЧНИХ ВЕЋА

Председник стручног већа

Члан 6.

Председник стручног већа:

- 1) сазива и председава седницама стручног већа,
- 2) стара се о примени Пословника о раду стручних већа,
- 3) стара се о остваривању јавности рада стручног већа,
- 4) потписује акта која доноси стручно веће,
- 5) представља стручно веће и
- 6) врши и друге послове утврђене Статутом и овим пословником.

Члан 7.

Председник стручног већа може, у договору са ректором, овластити члана стручног већа да га у случају његове одсутности или спречености замењује у вршењу функције председника.

Чланови стручних већа

Члан 8.

Члан стручног већа има право и дужност да присуствује седницама стручног већа за које је биран и учествује у његовом раду и одлучивању.

Право и дужност члана стручног већа је да:

- 1) учествује у раду стручног већа,
- 2) предлаже стручном већу разматрање одређених питања,

- 3) учествује у одлучивању стручног већа и
- 4) учествује у другим активностима стручног већа.

Члан стручног већа има право да буде обавештаван о свим питањима која су од значаја за вршење дужности члана стручног већа.

Члан 9.

Уколико је оправдано спречен да присуствује седници, члан стручног већа је дужан да о разлозима спречености благовремено обавести председника стручног већа и стручног сарадника Универзитета, надлежног за праћење рада стручних већа.

Уколико члан стручног већа три пута неоправдано изостане са седница у току календарске године, председник стручног већа ће о томе известити факултет који га је изабрао, ради евентуалног разрешења и избора новог члана.

О присуствовању чланова стручних већа на седницама води се евиденција.

III СЕДНИЦЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА

Седнице стручних већа

Члан 10.

Стручно веће послове из своје надлежности обавља на седницама.

Седнице стручних већа одржавају се једном месечно, по правилу, у другој недељи у месецу.

Изузетно, из оправданих разлога, седнице стручних већа могу бити одржаване и двапут месечно.

Факултети у саставу Универзитета дужни су да материјал за седнице стручних већа доставе стручним службама Универзитета, најкасније до 5. у месецу.

Изузетно, када је из оправданих разлога потребно заказати и другу седницу стручног већа у месецу, факултети могу материјал за ту седницу стручног већа доставити и након протекла рока из претходног става.

Материјал за седнице стручних већа који факултети достављају Универзитету требало би да буде у писаној и електронској форми, са образложењем и у два примерка.

У случају проглашења ванредног стања или ванредне ситуације, седнице стручних већа могу бити одржаване и електронским путем.

Припремање седница стручних већа

Члан 11.

О припремању седница стручних већа старају се председник стручног већа, проректор за наставу и студентска питања и стручни сарадник Универзитета, надлежан за праћење рада стручних већа.

Позив за седницу

Члан 12.

Председник стручног већа у договору са проректором за наставу и студентска питања одређује датум и час одржавања седнице.

Позив за седницу стручног већа, са предлогом дневног реда, упућује се члановима стручног већа најмање три дана пре дана за који је седница заказана.

Изузетно, позив за седницу стручног већа може се упутити и у краћем року од рока утврђеног ставом 2. овог члана, при чему је председник дужан да на почетку седнице образложи такав поступак и одступање од предвиђеног рока.

Уз позив за седницу, члановима стручних већа доставља се, у електронском облику, материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице.

Записник са претходне седнице приликом слања не мора бити потписан од стране председника стручног већа али мора постојати његова сагласност у писаном облику да је сагласан са садржином сачињеног записника.

Изузетно, из оправданих разлога или због потребе хитности у поступању, материјал за седницу може се члановима уручити на самој седници.

Присуствовање седници

Члан 13.

Седници могу да присуствују само лица која су позвана.

Седници стручног већа присуствују генерални секретар Универзитета, проректор за наставу и студентска питања и стручни сарадник Универзитета, надлежан за праћење рада стручних већа.

Отварање седнице

Члан 14.

На почетку рада, председник обавештава стручно веће о члановима који не присуствују седници.

Председник стручног већа даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.

Утврђивање услова за пуноважан рад

Члан 15.

По отварању седнице, председник стручног већа утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова.

Стручно веће може пуноважно да ради и одлучује ако седници присуствује већина укупног броја чланова.

Уколико на седници није присутна потребна већина за рад, председник одлаже седницу и чланове стручног већа обавештава о новом термину одржавања седнице.

Предлагање дневног реда

Члан 16.

Дневни ред седнице предлаже председник стручног већа.

Предложени дневни ред може бити измењен или допуњен, на предлог члана стручног већа или стручне службе Универзитета.

На предлог стручне службе Универзитета, из оправданих разлога, уз образложење, са предложеног дневног реда послатог уз позив за седницу стручног већа може бити повучена одређена тачка.

Уколико је било предлога за допуну или измену дневног реда, након разматрања предлога, приступа се гласању о дневном реду са изменама или допунама.

О предложеном дневном реду чланови стручног већа гласају ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН/А.

Усвајање записника са претходне седнице

Члан 17.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице стручног већа.

О примедбама на записник одлучује се након расправе.

Ток седнице

Члан 18.

Рад на седницама стручних већа одвија се према утврђеном дневном реду, о чему се стара председник стручног већа.

Након усвајања дневног реда и записника са претходне седнице, приступа се разматрању питања према редоследу, утврђеном у дневном реду.

Председник стручног већа је дужан да сваком члану стручног већа пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на дневном реду седнице.

Члан стручног већа може дискутовати само о питањима која су на дневном реду.

Време предвиђено за појединачну дискусију је од 5 до 10 минута.

Председник стручног већа може временски ограничити дискусију о одређеним питањима.

Председник стручног већа може, уз претходно упозорење, одузети реч члану стручног већа ако дискутује о питању које није на дневном реду седнице, ако прекорачи време предвиђено за појединачну дискусију о одређеном питању или ако у свом говору вређа председника или чланове стручног већа, факултет који представља или Универзитет.

Одлучивање и закључење седнице

Члан 19.

О питањима из своје надлежности стручно веће одлучује самостално.

Одлучивању се приступа пошто председник стручног већа констатује да нема више пријављених чланова стручног већа за дискусију.

Након дискусије, а пре гласања, председник стручног већа је дужан да формулише предлог о коме ће се гласати, а после гласања је дужан да саопшти каква је одлука донета.

Стручно веће одлучује већином гласова укупног броја чланова, изузев у случају давања мишљења о предлогу за избор у звање редовног професора, када стручно веће одлучује већином гласова укупног броја чланова стручног већа из реда редовних професора.

Стручно веће одлучује јавним гласањем.

Члан стручног већа може гласати ЗА или ПРОТИВ формулисаног предлога а може бити и УЗДРЖАН/А од гласања.

Након обављеног гласања, председник закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Седницу стручног већа закључује председник после спроведеног одлучивања по свим тачкама дневног реда.

Записник са седнице

Члан 20.

О току седнице стручног већа води се записник који се доставља члановима уз позив за наредну седницу.

Ток седнице стручног већа тонски се снима.

Записник садржи: време и место одржавања седнице; имена и презимена присутних чланова стручног већа; имена и презимена одсутних чланова; дневни ред седнице; констатацију о испуњености услова у погледу кворума; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима учесника у дискусији; резултат гласања о појединим питањима, уз прецизно означавање гласова ЗА, ПРОТИВ, УЗДРЖАН/А; име и презиме члана стручног већа који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив и садржину одлука донетих на седници.

Записник израђују стручни сарадник Универзитета, надлежан за праћење рада стручних већа и председник стручног већа, а потписује председник стручног већа.

Одлуке стручног већа

Члан 21.

Стручно веће у вршењу послова из своје надлежности доноси одлуке у форми мишљења и закључака.

Мишљењем се износе ставови о одређеном питању из надлежности стручног већа а закључком се достављени материјали враћају факултету на поновно разматрање и одлучивање.

Одлуке Стручног већа израђују се на основу записника о раду са седнице на којој су донете.

О чувању одлука стручног већа стара се стручна служба Универзитета.

Члан 22.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници.



ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА УНИВЕРЗИТЕТА

Проф. др Здравко Витошевић, ректор