

Na osnovu člana 56. Statuta Univerziteta u Novom Pazaru, Senat Univerziteta, na sjednici održanoj 18.09.2014. godine, donio je -

POSLOVNIK O RADU NASTAVNO-NAU NOG VIJE A DEPARTMANA

I. OPŠTE ODREDBE

član 1.

Ovim poslovnikom uređuje se rad Nastavno-nau nog vije a Departmana (u daljem tekstu: NNV) i na in ostvarivanja prava i dužnosti članova NNV-a.

II. KONSTITUISAN E NNV-a

član 2.

Konstitutivnu sjednicu novog saziva NNV zakazuje šef departmana.

Na prvoj sjednici novog saziva NNV obavlja se verifikacija mandata članova NNV-a.

Nastavno-nau no vije e departmana ine:

1. šefovi departmana;
2. 4 nastavnika, od kojih najviše jedan može biti iz redova asistenata.

članove nastavno-nau nog vije a departmana imenuje Senat iz redova nastavnog osobl a na departmanu koji su u radnom odnosu sa najmanje 70% radnog vremena na Univerzitetu.

Verifikacijom mandata stiče se svojstvo člana NNV-a, a time pravo i dužnost učes a u radu NNV-a.

Pri raspravljanju, odnosno odlučivanju o pitanjima koja se odnose na osiguranje kvaliteta nastave, reformu studijskih programa, analizu efikasnosti studiranja i utvrđivanje broja ESPB bodova, u radu Nastavno-nau nog vije a departmana učestvuje i student prorektor.

Mandat članova nastavno-nau nog vije a departmana traje tri godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.

NNV imenuje sekretara NNV-a koji je zadužen da vodi zapisnik o sjednicama NNV, a koji nije član NNV.

član 3.

Šef departmana je predsjednik NNV-a, po funkciji.

Predsjednik NNV-a:

1. saziva i rukovodi sjednicom NNV-a;
2. stara se o obezbjeđenju javnosti rada NNV-a;
3. potpisuje akte koje donosi NNV;
4. obavlja i druge poslove utvrđene opštim aktima Univerziteta i ovim poslovnikom.

U slučaju spriječenosti, predsjednik NNV-a može ovlastiti jednog od članova NNV-a da sazove sjednicu NNV-a i njome rukovodi, ukoliko pitanja o kojima treba da odlučuje ne trpe odlaganje.

III. PRAVA I DUŽNOSTI LANOVA NNV-a

lan 4.

lan NNV-a je dužan da štiti ugled i interese Univerziteta i da redovno u estvuje u radu NNV-a.

U slu aju sprije enosti da prisustvuje sjednici, lan NNV-a je dužan da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika.

IV. NADLEŽNOST NNV DEPARTMANA

lan 4a.

Nastavno-nau no vije e svakog departmana:

1. predlaže Senatu odluke po pitanju izrade i odbrane master i magistarskih radova i doktorskih disertacija.
2. predlaže Senatu odluke o razvoju departmana;
3. razmatra studijske programe departmana i priprema odgovaraju i prijedlog Senatu, uzimaju i u obzir mišl enje odgovaraju e katedre;
4. utvr uje kriterijume i mjere za obezbje enje kvaliteta studijskih programa i nau nog rada u okviru departmana;
5. u saradnji sa pripadaju om katedrom planira kadrovski razvoj za departman i o tome daje prijedloge Senatu;
6. uskla uje organizaciju i izvo enje nastave i podsti e interdisciplinarne studijske programe unutar Univerziteta;
7. stara se o zastupl enosti i izvo enju nastave iz disciplina na departmanu;
8. podsti e i daje mišl enje o pokretanju interdisciplinarnih istraživa kih projekata;
9. daje mišl enje o osnivanju laboratorija, instituta, istraživa kih cjelina, razvojnih centara, privrednih društava i sl. vezano za departman;
10. koordinira saradnju sa nau nim institutom ija se djelatnost ostvaruje u nau nom pol u u kojem se nalazi departman;
11. daje inicijativu za pokretanje postupka osnivanja, promjene statusa ili ukidanja departmana;
12. obavl a i druge poslove u skladu sa Statutom i opštim aktima Univerziteta.

V. SJEDNICA NNV-a

lan 5.

Sjednicu NNV-a pripremaju predsjednik, Studentska služba, Pravna služba, i Rektorat. Sjednice NNV-a održavaju se, po pravilu, jednom mjese no, pred održavanje sjednica Senata Univerziteta.

Sjednica NNV-a se saziva najmanje pet dana prije njenog održavanja.

Predsjednik NNV-a može, na sopstvenu inicijativu ili na prijedlog lana NNV-a, ili prijedlog Predsjednika, Rektora, Prorektora, kao i na zahtjev Senata ili Savjeta Univerziteta, sazvati sjednicu NNV-a i u roku kra em od roka utvr enog u stavu 3. ovog lana, ako se procijeni da bi razmatranje odre enog pitanja po protoku predvi enog roka za zakazivanje sjednice, moglo da prouzrokuje štetne posljedice.

lan 6.

Poziv za sjednicu NNV-a sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.

Poziv za sjednicu potpisuje predsjednik NNV-a.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se odgovaraju i materijal i zapisnik sa prethodne sjednice. NNV radi i odlu uje na sjednici kojoj prisustvuje ve ina ukupnog broja lanova.

lan 7.

Po utvr ivanju prisustva potrebnog broja lanova NNV-a za punovažan rad i odlu ivanje, predsjednik NNV-a pristupa utvr ivanju dnevnog reda.

lan NNV-a može predložiti NNV-u izmjenu i dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje.

Nastavno-nau no vije e departmana priprema sve prijedloge za Senat koji se odnose na nastavu, studije, nauku, umjetnost, izbore u zvanja i priznavanje stranih visokoškolskih isprava, i druga pitanja o kojima odlu uje Senat.

Odluke NNV-a služe kao argumentovani inicijalni prijedlozi za donošenje kona nih odluka na Senatu Univerziteta.

Odluke NNV-a, na Senatu iznosi, obrazlaže i tuma i šef doti nog departmana.

lan 8.

Po utvr ivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Prijedlog zapisnika potpisuje lice zaduženo za vo enje zapisnika i parafira predsjednik NNV-a.

lan NNV-a ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.

O prihvatanju primjedbe na zapisnik odlu uje NNV-e glasanjem.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i zapisni ar.

lan 9.

Pretres se otvara po svakoj ta ki dnevnog reda o kojoj se raspravlja i odlu uje.

Uvodno izlaganje, odnosno izlaganje izvjestioca po odre enoj ta ki dnevnog reda, ne može trajati duže od 10 minuta.

lan NNV-a, odnosno drugi u esnik u raspravi ima pravo na diskusiju koja ne može trajati duže od 5 minuta.

Predsjednik NNV-a daje rije diskutantima po redu prijavljivanja.

Svaki u esnik u raspravi, po potrebi, ima pravo na pojašnjenje svojih ranije iznesenih stavova, po istoj ta ki dnevnog reda, odnosno pravo na repliku.

Predsjednik NNV-a daje rije za u eš e u raspravi ili za koriš enje pojašnjenja i replike, po redu prijavljivanja, o emu vodi evidenciju.

Pojašnjenje, odnosno replika, ne mogu trajati duže od 3 minuta.

Svaki u esnik u radu sjednice NNV-a obavezan je da se prema ostalima odnosi sa uvažavanjem i poštovanjem, poštuju i kodeks akademske etike.

Svaki u esnik u radu sjednice NNV-a ima pravo na proceduralno reagovanje u slu aju kada je povrijeđen Poslovník.

Pravo na proceduralno reagovanje se koristi prije prijavljenih u esnika za diskusiju, pojašnjenje i repliku i ne može trajati duže od 2 minuta.
O povredi Poslovnika NNV-e odlučuje većinom glasova prisutnih članova NNV-a, što se unosi u zapisnik.

član 10.

Članu NNV-a ili drugom licu koje učestvuje u radu sjednice NNV-a može se izreći i mjera upozorenja ili mjera oduzimanja riječi, ako se ogriješi o dobre akademske običaje ponašanja i ako krši odredbe ovoga Poslovnika.

Mjeru upozorenja izriče predsjednik NNV-a, a mjeru oduzimanja riječi izriče NNV-a, na prijedlog predsjednika, većinom glasova prisutnih članova.

Član NNV-a kome se izriče mjera oduzimanja riječi, ne učestvuje u glasanju o izricanju mjere.

Izrečena mjera oduzimanja riječi se odnosi na tekuću dnevnu red i ista se konstatuje u zapisniku, a prekršilac može učestvovati u radu po ostalim tačkama dnevnog reda.

Predsjedniku NNV-a se ne može izreći mjera iz stava jedan ovoga člana ali se na prijedlog člana NNV-a može odlučiti o tome da li je predsjednik povrijedio odredbe Poslovnika o radu NNV-a.

Predsjednik je dužan prijedlog odluke o povredi Poslovnika staviti na glasanje.

Odluka se donosi većinom glasova prisutnih članova NNV-a, što se unosi u zapisnik.

član 11.

NNV-e donosi odluke o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova ukupnog broja članova NNV-a.

O pitanjima proceduralne prirode, NNV-e odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

član 12.

Glasanje je, po pravilu, javno.

Javno glasanje se obavlja dizanjem ruke.

NNV-a može odlučiti da se odlučuje o određenom pitanju tajnim glasanjem ili prozivkom.

član 13.

O toku sjednice NNV-a se vodi zapisnik.

Zapisnik sadrži redni broj sjednice tekućeg saziva, datum i vrijeme njenog održavanja, dnevni red, imena prisutnih članova, imena odsutnih članova koji su opravdali odsustvo, imena odsutnih članova koji nisu opravdali odsustvo, imena lica koja su pozvana da učestvuju u radu, pitanja koja su razmatrana na sjednici, rezultat glasanja o svakoj tački dnevnog reda, usvojene odluke, zaključke i preporuke po tačkama dnevnog reda i potpise predsjednika NNV-a i zapisničara.

lan 14.

Usvojeni zapisnici sa sjednice NNV-a, sa cjelokupnom dokumentacijom, trajno se uvaju u Arhivi Univerziteta, a po jedan primjerak se obavezno dostavlja rektoratu i sekretarijatu Univerziteta.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 15.

Ovaj poslovnik stupa na snagu momentom usvajanja.

PREDSJEDNIK SENATA - v.d. REKTOR

Prof. dr Suad Beirovi