



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ У СУБОТИЦИ
ÚJVIDÉKI EGYETEM MAGYAR TANNYELVŰ TANÍTÓKÉPZŐ KAR, SZABADKA
SVEUČILIŠTE U NOVOM SADU UČITELJSKI FAKULTET NA MAĐARSKOM NASTAVNOM JEZIKU U SUBOTICI
UNIVERSITY OF NOVI SAD HUNGARIAN LANGUAGE TEACHER TRAINING FACULTY, SUBOTICA



Adresa / Cím / Adresa / Adress:
Strossmayerova 11, 24000 Subotica, Srbija

Tel:
+381 24 624 444

Fax:
+381 24 624 424

E-mail:
office@magister.uns.ac.rs

Web:
www.magister.uns.ac.rs

Дел.бр:01-1555/2021

На основу члана 49. Статута Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, Наставно-научно веће, на 1 седници 2021/2022 одржаној дана 19.10.2021.године, доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ

Опште одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Наставно-научног већа Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици (у даљем тексту "Пословник"), утврђује се начин рада и одлучивања Наставно-научног већа Факултета (у даљем тексту "Наставно-научно веће"), као и друга питања од значаја за рад

Члан 2.

Седницама Наставно-научног већа председава декан Факултета, а у његовом одсуству продекан кога одреди декан Факултета..

Члан 3.

На седнице се по потреби, осим чланова Већа, могу позвати и друга лица, о чему одлучује декан Факултета као председавајући Наставно-научног већа.

Члан 4.

Рад Наставно научног већа по правилу је јаван.
Јавност рада Већа остварује се учешћем на седницама лица која нису чланови Наставно-научног већа, обавештавањем запослених о раду Наставно-научног већа, као и истицањем материјала за седнице на интерент страницу Факултета.

Права и дужности чланова Наставно-научног већа

Члан 5.

Чланови Наставно-научног већа имају право да:

1. покрећу и предлажу решења свих питања из надлежности рада Наставно-научног већа;
2. буду информисани о питањима из садржаја рада Наставно-научног већа;
3. траже обавештења и објашњења од председника Наставно-научног већа, декана и продекана о пословима који су у надлежности Наставно-научног већа;
4. добију на увид документацију, анализе и друге податке потребне за рад;
5. благовремено буду упознати о времену, месту и дневном реду седнице Наставно-научног већа.

Дужности чланова Наставно-научног већа

Члан 6.

Дужности чланова Наставно-научног већа су да:

1. буду упознати и да се у свом раду придржавају одредаба Закона о високом образовању, Статута Факултета и других прописа који су од значаја за рад Факултета и делатност високог образовања;
2. својом активношћу у раду Наставно-научног већа доприносе унапређењу образовног и научног рада на Факултету;
3. учествују у припремама седница Наставно-научног већа и у раду на седницама;
4. се на седницама придржавају дневног реда и учествују у расправама;
5. указују на неправилности и пропусте у раду Наставно-научног већа;
6. благовремено оправдају изостанке са седница.

Сазивање и припремање седнице Наставно-научног већа

Члан 7.

Седнице Наставно-научног већа одржавају се према распореду утврђеном у радном календару за текућу школску годину.

Седнице Већа сазива декан Факултета као председавајући Наставно-научног већа.

Припремање седнице

Члан 8.

Припремање седнице обухвата:

1. утврђивање предлога дневног реда;
2. одређивање времена и места одржавања седнице;
3. припрему анализе, извештаја, предлога и других материјала о којима ће се расправљати на седници;
4. нацрт предлога, одлуке, закључака и других аката;
5. консултовање са члановима Већа, стручним органима Факултета, шефовима одсека, ако за то има потребе;
6. достављање позива и материјала члановима и другим лицима која се позивају на седницу;
7. и друге послове који произлазе из послова организовања седнице.

Члан 9.

Седнице Наставно-научног већа се сазивају позивом на седницу писаним путем путем мејла а уз позив се доставља материјал за седницу у електронском облику односно преузима се са интернет странице Факултета.

Позив за седницу Већа садржи место, време, датум одржавања и предлог дневног реда седнице.

Материјал за седницу припрема декан Факултета у срадњи са стручним службама Факултета.

Члан 10.

Седнице Већа се сазивају најкасније пет дана пре њиховог одржавања.

Изузетно, декан Факултета може сазвати седницу Већа и у року крајем од пет дана, као и без најаве дневног реда и достављања потребних материјала, ако процени да би разматрање одређеног питања по протеклу предвиђеног рока за заказивање седнице, могло да проузрокује штетне последице или процени да то захтевају потребе хитног решавања одређеног питања.

Члан 11.

Декан Факултета, као председавајући Наставно-научног већа може да закаже и електронску седницу Наставно-научног већа, уколико је потребно да се чланови Већа у кратком року одлуче о неком од питања из своје надлежности.

Позив за електронску седницу Наставно-научног већа доставља се на електронску адресу члановима Већа. Уз позив се доставља и упутство о року и начину одлучивања.

О току ове седнице саставља се записник који се усваја на следећој редовној седници.

Руковођење, начин рада и одлучивање на седницама Наставно-научног већа

Члан 12.

Наставно-научно веће ради и одлучује на седницама на којима мора бити присутно више од половине укупног броја чланова Наставно-научног већа Факултета, што се верификује пре почетка рада на седници.

Пре приступања гласању о појединим питањима члан Наставно-научног већа може да тражи да се утврди број присутних чланова Већа.

Ако седници Наставно-научног већа присуствује мање од половине укупног броја чланова, декан Факултета, као председавајући, одлаже седницу и утврђује нови термин и место одржавања седнице, о чему се писано обавештавају одсутни чланови Наставно-научног већа.

Члан 13.

Дневни ред седнице усваја се на почетку рада те седнице.

У процесу усвајања дневног реда седнице, чланови Наставно-научног већа могу предложити да се на дневни ред стави питање које није предвиђено достављеним предлогом дневног реда, односно да се неко од предложених питања не разматра на тој седници.

Дневни ред седнице усваја се јавним гласањем – подизањем руку већине присутних чланова Наставно-научног већа.

Члан 14.

По утврђивању дневног реда, отвара се расправа о предлогу записника са претходне седнице Наставно-научног већа.

Члан Наставно-научног већа има право да стави примедбе на записник и захтева измену текста, о чему Наставно-научно веће одлучује гласањем.

После расправе приступа се усвајању записника.

Члан 15.

Разматрање и одлучивање на седници Наставно-научног већа, по правилу, врши се по редоследу тачака утврђеним дневним редом седнице.

О свакој тачки дневног реда отвара се расправа.

Члан 16.

Одлука Наставно-научног већа је донета ако је за њу гласало више од половине укупног броја чланова, осим ако Статутом или овим Пословником није предвиђена другачија већина.

Наставно-научно веће по правилу доноси одлуке јавним гласањем, осим ако Статутом или овим пословником није предвиђен другачији начин гласања.

Изузетно, Наставно-научно веће може двотрећинском већином на седници да одлучи, да се о неком питању чланови Наставно-научног већа изјасне тајним гласањем или прозивком.

Приликом јавног гласања чланови Наставно-научног већа се изјашњавају са “за” или “против”, а могу и да се уздрже од гласања.

По завршеном гласању, лице које руководи седницом обавезно је да констатује какву је одлуку Наставно-научно веће по том питању усвојило.

Члан 17.

У току седнице Наставно-научног већа се води записник.

Записник води стручни сарадник Службе које одреди декан, а у његовом одсуству лице које одреди секретар Факултета.

Записник садржи редни број седнице, датум, време и место њеног одржавања, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдали одсуство, имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, име лица које је руководило седницом, имена лица која су позвана да учествују у раду, сажети опис тока седнице, питања која су разматрана на седници, резултат гласања о свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда.

На захтев учесника у раду Већа, у записник се уносе и предлози и образложења, на основу текста који је учесник обавезан да приложи у писаном облику, као и кратак садржај излагања.

Председник Већа дужан је да формулише текст одлуке, закључка или препоруке који се уносе у записник.

О чувању записника стара се секретар Факултета.

Помоћни органи Наставно-научног већа

Члан 18.

1. Комисија за акредитацију и обезбеђење квалитета Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици;
2. Комисија за обележавање јубилеја – 150 годишњице образовања учитеља у Суботици.

Наставно-научно веће образује трајне или привремене комисије за обављање посебних задатака из делокруга рада Наставно-научног већа и одбора.

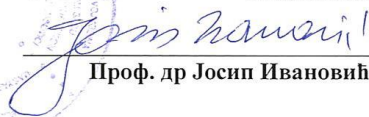
Број чланова комисија из става 1. овог члана, као и делокруг њихових послова одређује Наставно-научно веће, што се дефинише одлуком Већа.

Чланови комисија из става 1. овог члана, поред чланова Наставно-научног већа, могу бити и друга лица радно ангажована на Факултету.

Члан 19.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Председник Наставно-научног већа
Учитељског факултета на мађарском
Наставном језику у Суботици
В. д. декана



Проф. др Јосип Ивановић