Факултет педагошких наука
Универзитета у Крагујевцу, Јагодина
Милана Мијалковића 14, 35000 Јагодина

Тел/Факс: 035/8223805
Е-пошта: pefjagodina@pefja.kg.ac.rs
Веб-сајт: www.pefja.kg.ac.rs

Табела 15.2. Списак организационих јединица, које се баве уједначавањем квалитета свих докторских студија на високошколској установи (Савет докторских студија, докторска школа...)

Савет докторских студија	Докторска школа	Веће докторских студија	...
/	/	✓	/

Република Србија
ФАКУЛТЕТ ПЕДАГОШКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ
Број 01-5696/1
05.11.2018. год
ЈАГОДИНА, М. Михаиловића 14

На основу члана 182. став 4. и члана 219. став 4. Статута Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу (број 01-3305/1 од 11.7.2018. године) и Одлуке о изменама и допунама Статута Факултета (број 01-4090/1 од 20.9.2018. године), Веће докторских студија Факултета, на седници одржаној 2. новембра 2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК
о раду Већа докторских студија Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује начин рада и одлучивања Већа докторских студија (у даљем тексту: Веће) Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), као и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Већа, као и за друга лица која присуствују седницама Већа.

О примени овог пословника стара се председник Већа, а у случају његове одсутности његов заменик.

Члан 3.

У надлежности рада Већа спадају следећа питања: предлагање измена и допуна студијског програма докторских академских студија; предлагање садржаја предмета на студијском програму докторских академских студија; предлагање услова и начина уписа студената на студијски програм докторских академских студија; друга питања утврђена Статутом Факултета, Правилником о пријави, изради и одбрани докторске дисертације Универзитета у Крагујевцу и Правилником о докторским академским студијама Факултета и остала питања из области докторских академских студија.

Веће утврђује предлоге одлука које даље разматра и о њима одлучује Наставно-научно веће Факултета.

Члан 4.

Веће чине сви наставници на докторским академским студијама на Факултету.

На почетку сваке школске године на првој седници Већа утврђује се списак чланова Већа.

Члан 5

Представници студената чине 20% чланова Већа при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијског програма докторских академских студија, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСП бодова.

Члан 6.

Веће има свог председника и заменика председника.

Руководилац студијског програма докторских академских студија Факултета је председник Већа по функцији.

Руководиоца студијског програма докторских академских студија Факултета, из реда чланова Већа, бира Наставно-научно веће Факултета, на предлог декана Факултета, до истека периода на који је наведени студијски програм акредитован.

Заменика председника Већа бира Наставно-научно веће Факултета, на предлог председника Већа, до истека периода на који је студијски програм докторских академских студија акредитован.

Члан 7.

Питања која се односе на рад Већа, а нису уређена овим пословником, могу се уредити одлуком или закључком Већа.

II СЕДНИЦА ВЕЋА

Припремање и сазивање седнице

Члан 8.

Седнице Већа одржавају се према програму рада Факултета и по потреби.

Изузетно, ако се за тим укаже потреба, седница Већа се може обавити електронским или телефонским путем.

Седнице Већа и материјал за седницу припрема председник Већа уз сарадњу референта за докторске академске студије и Службе за опште и правне послове Факултета.

Члан 9.

Седницу Већа сазива и њоме председава председник Већа, а у случају његове одсутности или спречености заменик председника Већа.

Седница Већа сазива се, по правилу, пет дана пре њеног одржавања.

Изузетно, у хитним случајевима, седница се може сазвати у року од 24 часа пре датума одређеног за њено одржавање. О хитности седнице одлучује председник Већа.

Члан 10.

Седница Већа сазива се писаним позивом.

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

Позив са записником са претходне седнице и одговарајућим материјалом доставља се путем електронске поште свим члановима Већа.

Уколико конкретне околности то захтевају, поједини материјали се могу уручити члановима Већа или усмено изложити на седници Већа.

Обавештење о заказаној седници са предлогом дневног реда и материјалом доставља се и представницима студената када се расправља о питањима из члана 5. овог пословника.

Члан 11.

Предлог дневног реда саставља председник Већа уз консултацију са Колегијумом, референтом за докторске академске студије и руководиоцем Службе за опште и правне послове.

Редослед тачака предлога дневног реда саставља се према важности и хитности предмета.

Обим дневног реда мора бити такав да се све предложене тачке дневног реда могу размотрити и да се могу донети одговарајуће одлуке.

Отварање седнице и кворум

Члан 12.

Председник Већа отвара седницу и на основу евиденције о присутности чланова Већа утврђује да ли постоји кворум за рад Већа.

Кворум за рад Већа постоји ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа.

Члан 13.

Ако председник Већа на почетку седнице утврди да не постоји кворум, седницу ће одложити за одговарајући дан или сат са истим предлогом дневног реда, о чему се присутни чланови Већа обавештавају усмено, а одсутни телефоном или електронском поштом.

Члан 14.

Право и дужност члана Већа је да присуствује седници.

Члан Већа је дужан да лично или електронском поштом благовремено обавести председника Већа о свом одсуству са седнице, а најкасније до почетка заказане седнице и наведе разлоге своје спречености.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник Већа, о чему обавештава Веће пре почетка седнице.

Члан Већа који у току школске године неоправдано изостане са више од три седнице чини повреду радне обавезе.

Члан 15.

Седници Већа могу да присуствују и учествују у његовом раду, без права одлучивања и друга позвана лица.

Усвајање дневног реда

Члан 16.

Председник Већа упознаје присутне са предлогом дневног реда.

Члан Већа може да предложи измену или допуну дневног реда и свој предлог образложи.

Веће се изјашњава о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда, као и о предлогу дневног реда седнице Већа у целини.

Дневни ред се усваја већином гласова присутних чланова Већа.

Усвајање записника са претходне седнице

Члан 17.

Пошто се усвоји дневни ред седнице, Веће усваја се записник са претходне седнице Већа, већином гласова присутних чланова Већа.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник у писаној форми пре седнице или усмено на седници на којој се записник усваја.

О примедбама на записник одлучује Веће већином гласова присутних чланова Већа.

Примедбе које се ставе на записник уносе се на начин и у форми у којој су дате.

Разматрање дневног реда

Члан 18.

Разматрање дневног реда врши се по утврђеном редоследу тачака дневног реда.

Веће може у току седнице изменити редослед разматрања појединих тачака дневног реда.

Члан 19.

Разматрање тачке дневног реда почиње тако што председник Већа или лице које он одреди кратко образлаже матријал, ако председник Већа оцени да је то потребно.

Потом почиње расправа у којој учесници на седници могу да изнесу своје примедбе и предлоге и затраже додатна објашњења.

Члан 20.

На седници Већа сваки члан Већа има право да учествује у расправи.

На седници Већа може се говорити по добијању речи од председника Већа.

Члан Већа може о истом питању говорити, по правилу, највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Подносилац предлога, односно представник подносиоца предлога може тражити и одмах добити реч да би објаснио, изменио или допунио предлог.

Члан 21.

Председник Већа даје реч члану Већа који жели да говори о повреди овог пословника или повреди усвојеног дневног реда, одмах по завршеном излагању претходног учесника у расправи.

Члан Већа је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда.

Председник Већа је дужан да обезбеди објашњење постављеног питања о повреди пословника или дневног реда.

Ако члан Већа није задовољан добијеним објашњењем, питање повреде пословника или дневног реда решава Веће.

Члан 22.

Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду седнице Већа.

Ако се учесник у расправи у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду, ако је непотребно опширан, ако понавља чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се

расправља, ако говори о питањима која нису на дневном реду, ако у току излагања вређа остале чланове Већа, председник Већа ће га на то опоменути.

Ако се учесник у расправи и после друге опомене не буде држао дневног реда, председник Већа му одузима реч.

Члан 23.

О одржавању реда на седници стара се председник Већа.

Ако учесник у расправи износи чињенице и оцене које вређају достојанство Већа, његових чланова или лица позваних да учествују у раду Већа, или у свом обраћању употребљава увредљиве изразе, председник Већа му изриче опомену.

Ако лице из става 2. овог члана и поред изречене опомене настави да чини наведене повреде, председник Већа овом лицу одузима реч до краја седнице.

Члан 24.

Када председник Већа оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати, може предложити да се ограничи трајање излагања сваког учесника у расправи и да сваки учесник у расправи о истом питању говори једанпут.

Ограничење трајања излагања може предложити сваки члан Већа.

Одлуку о ограничењу трајања излагања доноси Веће већином гласова присутних чланова Већа.

Када је излагање ограничено, председник Већа ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути учесника у расправи да је време протекло, а ако овај за наредни минут не заврши излагање, одузеће му реч.

Прекид рада

Члан 25.

Председник Већа може да прекине рад Већа да би се извршиле потребне консултације и прибавила мишљења.

Председник Већа прекида рад Већа када у току седнице утврди недостатак кворума, док се кворум не обезбеди; када услед обимности дневог реда не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан.

Председник Већа прекида рад Већа и у другим случајевима, ако то Веће одлучи.

Председник Већа одређује дан и сат када ће се прекинута седница наставити.

Закључење расправе

Члан 26.

Председник Већа закључује расправу о појединим тачкама дневног реда када утврди да више нема учесника у расправи.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће може, на предлог председника Већа, одлучити да се расправа о некој тачки дневног реда закључи пре него што дискутују сви учесници који су затражили реч, ако је питање о коме се расправља довољно разјашњено да се може донети одлука.

Одлучивање

Члан 27.

После закључене расправе, односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање.

Веће одлучује гласањем.

Члан Већа има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује на седници.

Гласање

Члан 28.

Гласање се обавља подизањем руке.

Чланови Већа могу гласати за одређени предлог са: "за", "против" или "уздржан".

Изузетно, када се жели потпуно сигуран резултат гласања, Веће може одлучити да се гласа прозивком тако што председник Већа прозива чланове Већа по редоследу са утврђеног списка, а сваки позвани члан изговара речи: "за", "против" или "уздржан".

Члан Већа има право да изузме мишљење и да га образложи, што се бележи у записник.

После обављеног гласања председник Већа закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Члан 29.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине укупног броја чланова Већа, односно Статутом Факултета, одговарајућим правилником или овим пословником предвиђена већина.

Ако једнак број члановаа Већа гласа "за" и "против", гласање ће се поновити. Ако се и после поновљеног гласања не добије потребна већина, доношење одлуке може се одложити.

Члан 30.

Оправдано одсутан члан Већа може гласати путем електронске поште, ако се томе не противи већина од укупног броја чланова Већа.

Члан Већа из става 1. овог члана може о питању или предмету о коме се одлучује дати писано мишљење које ће бити прочитано на седници.

Закључивање седнице

Члан 31.

Седницу Већа закључује председник Већа после спроведеног одлучивања по дневном реду.

III ЗАПИСНИК О РАДУ НА СЕДНИЦИ

Члан 32.

О раду на седници води се записник.

Седнице Већа тонски се снимају.

За сачињавање и чување записника и тонских снимака седница Већа одговорно је лице које према систематизацији послова има то задужење.

У записник се нарочито уносе следећи подаци: редни број седнице; место, датум и време када је седница почела, завршена или прекинута; име председавајућег; име записничара; имена присутних и одсутних чланова Већа, као и имена других лица која

су присуствовала седници; констатација да седници присуствује потребан број чланова Већа за пуноважно одлучивање; називи тачака усвојеног дневног реда; кратак ток седнице по свакој тачки дневног реда са подацима о предлозима о којима се расправљало и са именима учесника у расправи; одлуке, закључци или предлози донети о појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова "за", "против" и "уздржан".

Члан Већа који је издвојио мишљење, може да захтева да се битни делови његове изјаве унесу у записник и у том случају исти је дужан да достави Већу писану формулацију.

Члан 33.

Усвојен записник потписују председник Већа, односно заменик председника када води седницу Већа уместо председника и лице које је сачинило записник.

Измене и допуне записника врше се само на основу одлуке Већа приликом његовог усвајања.

Оригинал записника са седнице Већа са материјалом који је разматран и одлукама, као и тонски записи чувају се трајно у Секретаријату Факултета на начин утврђен општим актом о канцеларијском пословању.

IV ЕЛЕКТРОНСКА И ТЕЛЕФОНСКА СЕДНИЦА

Члан 34.

Председник Већа одлучује о потреби сазивања електронске или телефонске седнице.

Члан 35.

Позив за електронску седницу Већа садржи: дневни ред, време одржавања седнице и материјал за седницу.

Време одржавања електронске седнице је 24 часа од датума и времена позива.

Чланови Већа се у року из става 2. овог члана изјашњавају слањем имејла путем опције "Reply to sender" и тиме се евидентира број чланова Већа који је одлучивао.

Члан 36.

Дневни ред електронске седнице усваја се писаним изјашњавањем "за", "против" или "уздржан" и не може се проширивати.

У истом имејлу чланови Већа се изјашњавају о предлогу одлуке по свакој појединачној тачки дневног реда на начин као у ставу 1. овог члана.

У записник са електронске седнице уноси се време почетка и завршетка седнице, предлог о коме се изјашњавало, појединачно изјашњавање сваког члана Већа о предлогу, као и констатација о томе да ли је предлог прихваћен или није.

Саставни део записника са електронске седнице чини одштампани текст послате и примљене електронске поште.

За сачињавање и чување записника електронских седница Већа одговорно је лице из члана 32. став 3. овог пословника.

Записник са електронске седнице усваја се на првој наредној редовној седници Већа, већином гласова присутних чланова Већа.

Члан 37.

Седница телефонским путем одржава се тако што лице овлашћено од стране председника Већа позива чланове Већа да се изјасне са "за", "против" или "уздржан" о сваком предлогу који је на дневном реду телефонске седнице.

Лице из става 1. овог члана бележи резултате изјашњавања сваког члана Већа о сваком предлогу појединачно и о томе сачињава записник.

У записник са телефонске седнице уносе се подаци утврђени у члану 36. став 3. овог пословника.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 38.

Рад Већа је јаван.

Јавност рада Већа остварује се аналогном применом одредаба Статута Факултета које се односе на јавност рада Наставно-научног већа Факултета.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Стручне и друге послове за потребе Већа обављају одговарајуће службе Секретаријата Факултета.

Члан 40.

Овај пословник објављује се на огласној табли у Секретаријату Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ВЕЋЕ ДОКТОРСКИХ СТУДИЈА ФАКУЛТЕТА 39

ПРЕДСЕДНИК

Овај пословник објављен је 5. 11. 2018. године,
а ступио је на снагу 13. 11. 2018. године