

Na temelju članka 124. stavka 3. Statuta Filozofskog fakulteta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Fakultetsko vijeće je na svojoj 9. sjednici održanoj 13. srpnja 2016. pod točkom 15. dnevnog reda donijelo

**POSLOVNIK
O RADU VIJEĆA ODSJEKA I KATEDRI**

I. Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Vijeće je stručno tijelo odsjeka/katedri Filozofskog fakulteta Osijek (u dalnjem tekstu: Fakulteta).
- (2) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada vijeća.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakom na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Vijeće odsjeka/katedri čine svi na odsjeku/katedri zaposleni nastavnici i suradnici koji izvode ili sudjeluju u dijelu izvođenja nastavnih predmeta.
- (2) U radu vijeća odsjeka/katedri imaju obvezu redovito sudjelovati svi zaposleni nastavnici i suradnici.
- (3) U radu vijeća odsjeka/katedri mogu sudjelovati bez prava glasa nastavnici, suradnici i drugi stručnjaci koji su zaposleni izvan Fakulteta, a koji sudjeluju u izvođenju nastave u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave Fakulteta.

II. Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 3.

- (1) Voditelj odsjeka/katedri utvrđuje prijedlog dnevnog reda, priprema materijale za sjednice vijeća odsjeka/katedri i saziva sjednice.
- (2) Na sjednicu vijeća obvezno se pozivaju svi nastavnici i suradnici odsjeka/katedri.

Članak 4.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanim oblicima – elektroničkom poštom najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) Poziv za sjednicu vijeća mora sadržavati:
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - prijedlog dnevnog reda i
 - obrazloženje za pojedine točke dnevnog reda (ako je to potrebno).

Članak 5.

- (1) U hitnim i opravdanim slučajevima voditelj odsjeka/katedri može održati elektroničku sjednicu elektroničkom poštom.
- (2) Za pravovaljano odlučivanje na elektroničkoj sjednici voditelj odsjeka/katedri mora dostaviti prijedlog odluke elektroničkom poštom o kojoj članovi vijeća odlučuju i odrediti rok do kojega se glasa elektroničkom poštom, a koji ne može biti kraći od 24 sata unutar radnog dana za njegovu provedbu.
- (3) Kod elektroničkog glasovanja nazočnim članovima vijeća smatraju se članovi koji su glasovali te se odluka smatra usvojenom ako je usvojena većinom glasova članova vijeća koji

su glasovali elektroničkom poštom.

(4) Glasovanje na elektroničkoj sjednici provodi se tako da svaki član vijeća elektroničkom poštom koju šalje voditelju odsjeka/katedri za pojedini prijedlog odluke glasa "ZA", "PROTIV" ili "SUZDRŽAN".

(5) O radu vijeća i samom glasovanju na elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik te se isti potvrđuje na prvoj sljedećoj sjednici vijeća.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 6.

(1) Voditelj odsjeka/katedri predsjedava sjednicom.

(2) U slučaju odsutnosti voditelja odsjeka sjednicom predsjedava njegov zamjenik.

Članak 7.

(1) Po otvaranju sjednice predsjedatelj utvrđuje broj prisutnih članova.

(2) Na sjednici je vijeća za punovažno odlučivanje potrebna prisutnost natpolovične većine ukupnog broja zaposlenih članova odsjeka/katedre.

(3) Ukoliko na sjednici nije prisutno više od polovice članova odsjeka/katedri za punovažno odlučivanje, sjednica se odgađa i saziva se nova.

Članak 8.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se, u pravilu, na početku sjednice.

(2) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, a zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

Članak 9.

(1) Prema utvrđenom dnevnom redu za pojedinu točku dnevnog reda predsjedatelj vijeća odnosno izvjestitelj daje obrazloženje i prijedlog odluke.

(2) Ukoliko je potrebno predsjedatelj vijeća može dati dodatak obrazloženju, a nakon čega se otvara rasprava.

Članak 10.

(1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedatelja vijeća.

(2) Predsjedatelj vijeća brine se da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

(3) Predsjedatelj daje riječ prema redoslijedu kojim su se govornici prijavili.

(4) Govornik smije govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

(5) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedatelj će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

IV. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 11.

Red na sjednici vijeća odsjeka/katedri osigurava predsjedatelj.

Članak 12.

Zbog remećenja reda na sjednici predsjedatelj može izreći jednu od sljedećih mjera:

1. opomenu
2. opomenu s oduzimanjem riječi ili
3. udaljavanje sa sjednice.

Članak 13.

Predsjedatelj nastavniku ili suradniku izriče opomenu ako:

- se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja
- govori, a nije dobio odobrenje predsjedatelja
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- ako se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu poslovnika, a govori o drugoj temi za koju nije dobio riječ
- omalovažava i vrijeđa predsjedatelja, druge prisutne ili izvjestitelje i
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 14.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se nastavniku ili suradniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Članak 15.

Nastavniku ili suradniku izriče se mjera udaljavanja sa sjednice kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

V. GLASOVANJE

Članak 16.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno.
- (2) Javno glasovanje provodi se poimeničnim izjašnjavanjem na način da predsjedatelj proziva nazočne da se izjasne tko je "ZA" prijedlog, zatim tko je "PROTIV" prijedloga te tko je "SUZDRŽAN".
- (3) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se "ZA" ili "PROTIV".
- (4) Članovi vijeća odsjeka/katedri mogu odlučiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda provede tajno glasovanje.

Članak 17.

Nakon glasovanja predsjedatelj utvrđuje je li pojedina odluka dobila potreban broj glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

VIII. ZAPISNIK

Članak 18.

- (1) O radu na sjednici vijeća odsjeka/katedri vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi od predsjedatelja određen nastavnik ili suradnik.

(3) U zapisnik se obvezno unosi:

- oznaka broja sjednice u tekućoj akademskoj godini
- mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice
- popis nazočnih i nenazočnih članova vijeća (uz napomenu je li izostanak opravdan ili neopravdan) te ostalih koji prisustvuju sjednici
- dnevni red sjednice
- ime predsjedatelja sjednice te ime zapisničara
- tijek rasprave u kratkim crtama o pojedinim temama s imenima članova koji su sudjelovali u raspravi
- tekst donesenih odluka, zaključaka, mišljenja
- ostali važniji podatci o tijeku sjednice.

(4) Pojedine se rasprave ne unose u zapisnik osim ako to ne odredi predsjedatelj ili na izričit zahtjev sudionika u raspravi. U tim slučajevima dužnost je dostaviti autorizirani tekst svoje rasprave za zapisnik.

Članak 19.

(1) Na početku sjednice na zapisnik s prethodne sjednice mogu se iznijeti primjedbe.

(2) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik na kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

(3) Prihvaćeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice vijeća i zapisničar.

(4) Usvojeni zapisnik dostavlja se svim nastavnicima, suradnicima i prodekanu za nastavu elektroničkom poštom, a jedan se primjerak trajno čuva u pismohrani odsjeka/katedri.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Poslovnik o radu vijeća odsjeka i katedri donosi Fakultetsko vijeće.

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

(3) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način na koji je Poslovnik donesen.

KLASA: 003-05/16-01/8
URBROJ: 2158-83-02-16-1



Poslovnik o radu vijeća odsjeka i katedri objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta **19.** srpnja 2016.

