

**ФАКУЛТЕТ ЗА МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Факултет за машинство и грађевинарство  
у Краљеву

Универзитета у Крагујевцу,

Број: 7076

Датум: 20. 12. 2021 год.

Краљево, Доситејева 19.

**ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРИ  
ФАКУЛТЕТА ЗА МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

**ДЕЦЕМБАР 2021. год.**

На основу чланова 147. Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву (број 908 од 27.10.2021. године – пречишћен текст) Катедре Факултета - Катедра за основно инжењерско образовање, Катедра за енергетику и заштиту животне средине, Катедра за аутоматско управљање и флуидну технику, Катедра за тешку машиноградњу, Катедра за производно машинство и Катедра за грађевинарство донеле су

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРИ ФАКУЛТЕТА ЗА МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ У НИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се организација и рад Већа свих Катедри које су у саставу наставне јединице Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву (у даљем тексту: Веће Катедре), начин остваривања права и дужности чланова, начин припреме, сазивање и вођење седница, одлучивање и доношење аката у складу са надлежношћу и делокругом рада Већа Катедре као и друга питања која су од значаја за његов рад.

#### **Члан 2.**

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Већа Катедре, као и за лица која су позвана да присуствују седницама Већа Катедре.

### **II ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТИ КАТЕДРЕ**

#### **Члан 3.**

Катедре се оснивају за једну или више сродних ужих научних области са циљем координисања наставног и научног рада у оквиру тих области на Факултету.

Одлуку о оснивању и укидању Катедри доноси Наставно научно веће Факултета.

#### **Члан.4.**

Веће Катедре чине сви наставници и сарадници који су у радном односу на Факултету са пуним и непуним радним временом а изводе образовно стручни рад из ужих научних области за које је Катедра основана.

У раду Катедре могу учествовати и студенти када се расправља, односно одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе и анализу ефикасности студирања.

#### **Члан 5.**

Катедра:

- предлаже наставни програм наставних предмета Катедре;

- стара се о нормалном одвијању наставе у смислу њене покривености наставницима и сарадницима, училима и потребном литературом на наставним предметима у оквиру Катедре;
- организује предавања, семинаре и друге облике рада за остваривање програма научног усавршавања;
- утврђује уџбенике и литературу које студент може да користи за савлађивање садржаја наставних предмета;
- предлаже рецензенте за уџбенике, скрипте и друге публикације;
- предлаже декану расписивање конкурса за попуно радног места или за избор у више звање наставника или сарадника за уже научне области Катедре и предлаже Већу чланове Комисије за припрему извештаја по конкурсима;
- утврђује предлог за шефа Катедре;
- организује лабораторије ради обављања делатности основних, развојних и примењених истраживања за потребе наставе и сарадње са привредом;
- даје мишљење о програму научних истраживања и о научним радовима у којима учествују наставници и сарадници Катедре;
- даје мишљење Већу о ангажовању стручних, научних, и културних радника као и студената у складу са одредбама Статута Факултета;
- разматра услове и стандарде наставе и даје предлоге за њихово побољшање;
- анализира успех студената и квалитет извођења наставе и даје предлоге за побољшање;
- прати и обезбеђује равномерност оптерећења наставника и асистената у настави и води рачуна о равномерном распоређивању асистената по предметима Катедре;
- даје предлоге за стручно усавршавање наставног кадра у земљи и иностранству;
- обавља анкету међу студентима о успешности и квалитету наставе;
- доноси одлуку о називу теме и саставу комисије за оцену и одбрану завршних, дипломских и мастер радова;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Факултета.

### III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ВЕЋА КАТЕДРЕ

#### Члан 6.

Седнице Већа Катедри сазива и њима председава шеф Катедре кога именује декан Факултета, на предлог Већа Катедре из реда наставника на период од три године.

У случају његове спречености или одсутности седницом председава наставник кога шеф Катедре овласти.

Административне послове на Катедри врши секретар Катедре. Секретара Катедре именује шеф Катедре на период од три године.

#### Члан 7.

Шеф Катедре:

- руководи, организује и координира рад у наставно-научним активностима чланова Катедре;
- предлаже и припрема дневни ред и председава седницама Већа Катедре;
- предлаже Наставно научно већу мере за унапређење рада Катедре;
- стара се о испуњавању радних обавеза чланова Катедре;
- подноси декану годишњи извештај о раду Катедре.

#### Члан 8.

Седницу Већа катедре сазива шеф Катедре према потреби а најмање једном месечно, изузев у летњем периоду.

На захтев декана или продекана Факултета шеф Катедре је обавезан да сазове Седницу Већа Катедре.

На захтев најмање трећине чланова Већа Катедре, седницу Већа Катедре сазива декан и њоме председава.

#### **Члан 9.**

Позив за седницу Већа Катедре доставља се електронским путем члановима Катедре најкасније три дана пре дана одржавања седнице. Позив за седницу садржи датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда, који утврђује шеф Катедре. Шеф Катедре је дужан да у предлог дневног реда уврсти све материјале који су пристигли до дана заказивања седнице.

У случају потребе изјашњавања чланова Катедре у времену краћем од три дана, шеф Катедре може сазвати ванредну седницу. Позив за ванредну седницу доставља се члановима Катедре најкасније 24 сата пре одржавања ванредне седнице.

Материјал за седницу доставља се члановима Катедре електронским путем, по правилу уз позив за седницу, а најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

Лице, које није члан Катедре, уз претходно образложен писани захтев, може присуствовати седници искључиво уз одобрење и на позив шефа Катедре.

Конститутивну седницу новоосноване Катедре сазива декан Факултета а послове шефа Катедре до избора шефа Катедре обавља декан или продекан за наставу.

#### **Члан 10.**

Секретар Катедре стара се о благовременом достављању позива за седницу Већа Катедре, са предлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

### **IV ТОК И НАЧИН РАДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 11.**

Веће Катедре ради и одлучује на седници на којој присуствује већина од укупног броја чланова Већа Катедре.

Шеф Катедре утврђује да ли седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Катедре, колико је потребно за пуноважно одлучивање. У случају да не присуствује довољан број чланова, седница се одлаже и заказује у другом термину.

По утврђивању кворума приступа се утврђивању дневног реда.

Шеф Катедре ставља на разматрање и усвајање дневни ред који је послат члановима Катедре уз позив за седницу. Члан Катедре може да стави примедбу или предлог за измену или допуну дневног реда. Примедбе или предлоге за измену или допуну дневног реда шеф Катедре ставља на одлучивање. Након изјашњавања шеф Катедре констатује усвојен дневни ред.

#### **Члан 12.**

Шеф Катедре ставља на разматрање усвајање Записника са претходне седнице. Члан Катедре има право да стави примедбу на Записник са претходне седнице. О основаности примедбе одлучује се гласањем. Ако се примедба усвоји, у Записник се уноси одговарајућа измена. Шеф Катедре констатује одлуку у вези са усвајањем Записника са претходне седнице

Усвојени записник потписују шеф Катедре и записничар.

Одлуке и дописе Катедре потписује шеф Катедре.

### **Члан 13.**

Пре одлучивања отвара се дискусија по свакој тачки дневног реда. На седници нико не може дискутовати пре него што затражи и добије реч од шефа Катедре. Шеф Катедре даје реч по реду пријављених.

Учешће у дискусији може имати карактер садржинске или процедуралне интервенције.

Процедурална интервенција има предност у односу на садржинску интервенцију, па шеф Катедре одмах даје реч члану Већа Катедре који покреће процедурална питања.

Ако се дискусант удаљи од теме утврђене дневним редом, шеф Катедре га на то опомиње, а уколико и даље настави да дискутује изван теме дневног реда, шеф Катедре му може одузети реч.

Дискусију закључује шеф Катедре када утврди да нема више пријављених за дискусију

### **Члан 14.**

По завршеној дискусији о тачки дневног реда, а пошто је шеф Катедре утврдио да се више нико није јавио за реч, приступа се доношењу одлуке. Одлуке се доносе гласањем.

Катедра по правилу доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Катедре.

Пре гласања шеф Катедре формулише предлог одлуке.

На предлог формулисан за одлучивање могу се предложити амандмани. Амандмани се формулишу тако што се омогућава њихово непосредно укључивање у текст предлога.

Ако се подносилац предлога сагласи са предложеним амандманом, амандман постаје саставни део предлога.

Ако се подносилац предлога не сагласи са предложеним амандманом приступа се гласању о поднетом амандману.

О поднетом предлогу одлучује се по претходно окончаном поступку по свим предложеним амандманима на дати предлог.

### **Члан 15.**

Шеф Катедре позива присутне чланове Катедре да се изјасне о предлогу одлуке односно амандаману на предлог одлуке дизањем руке да ли су „за“, „против“ или „уздржани“.

Катедра доноси одлуке тајним гласањем када је то предвиђено Статутом или када већина присутних чланова Катедре одлучи да се о појединим питањима изјашњавање обави тајним гласањем. О предлогу за тајно гласање одлучује се пре него што се приступи гласању о тачки дневног реда. За спровођење тајног гласања чланови Катедре именују Комисију од три члана. Рад Комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног Записника шефу Катедре.

После спроведеног гласања шеф Катедре констатује коначни резултат гласања и утврђује да ли је одлука донета.

Након гласања шеф Катедре саопштава текст коначно усвојене одлуке и записничар га уноси у записник.

Уколико члан Већа Катедре сматра да је одлука Већа Катедре, донета у супротности за законском одребама и одредбама овог Пословника, може поднети жалбу на усвојену одлуку проширеном деканском колегијуму са шефовима Катедри.

У случају поделе гласова на једнак број, гласање се може поновити једном. Уколико се и поновним гласањем не постигне већина на истој седници се не може даље изјашњавати о том предлогу.

У случају да Катедра не донесе одлуку сходно својим надлежностима, одлуку може донети декан Факултета у циљу неометаног процеса рада Факултета.

#### **Члан 16.**

Седница траје по правилу док се расправа по дневном реду не заврши. Седницу закључује шеф Катедре пошто је претходно утврдио да је расправа по тачкама дневног реда завршена.

Ако расправа по дневном реду није завршена, а седница се прекине, одмах се утврђује дан и час наставка седнице. Чланови који су одсутни са седнице се обавештавају електронским путем о дану, часу и месту наставка прекинуте седнице.

#### **Члан 17.**

Шеф Катедре има право и дужност одржавања реда на седници, укључујући и право да опомене лице које повреди дисциплину за време седнице, а ако понови грешку, да га удаљи са седнице.

#### **Члан 18.**

Чланови Катедре имају права и дужности да:

- активно учествују у раду и одлучивању Катедре;
- присуствују седници, а у случају спречености о томе електронским путем обавесте шефа Катедре;
- да на захтев Шефа Катедре достављају тражене податке и документацију која је потребна за рад и функционисање Факултета и Катедре;
- поштују одлуке Катедре.

### **V ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА**

#### **Члан 19.**

Шеф Катедре може заказати електронске седницу Већа Катедре.

Електронске седнице се одржавају или путем видеоконференцијске везе или се организује електронско достављање материјала са гласањем путем електронске поште о предложеном дневном реду и тачкама дневног реда. На предлог Шефа Катедре седница се може организовати тако да се дискусија спроведе путем видео конференцијске везе а да се гласање обави електронским путем. На захтев 1/3 чланова Већа Катедре, седница мора да се одржи путем видеоконференцијске везе.

Кворум за електронску седницу се утврђује на основу броја чланова Већа који су учествовали у гласању електронским путем.

Своје изјашњење, односно гласање "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима чланови Већа достављају путем и-мејла.

Гласање електронским путем мора се организовати тако да ако је реч о јавном гласању сви чланови Већа Катедре буду упознати са гласањем других чланова Већа Катедре.

По завршеном гласању, секретар Катедре о резултатима гласања обавештава чланове Већа Катедре.

Секретар Катедре дужан је да одштампа доказе о електронском гласању и да их архивира уз усвојен записник са седнице Већа Катедре.

## **VI ЗАПИСНИК**

### **Члан 20.**

На седници се води Записник који потписује шеф Катедре и лице које води Записник. Записник води секретар Катедре, а у случају његовог одсуства лице именовано од шефа Катедре за вођење Записника.

Записник са седнице Катедре мора да садржи:

- редни број седнице у години,
- дан, месец, време почетка, време завршетка и место одржавања седнице,
- имена присутних и одсутних чланова,
- дневни ред,
- усвојене примедбе на Записник са претходне седнице,
- имена учесника у дискусији,
- одлуке донете по тачкама дневног реда, резултате гласања, ако је гласање одржано.

Дискусија на седници се по правилу не уноси у целини у Записник. На захтев члана Катедре у Записник се уноси његово мишљење о разматраним темама, које члан Катедре електронским путем шаље шефу Катедре и секретару Катедре, а потписану штампану верзију шефу Катедре.

Члан Већа Катедре може издвојити своје мишљење приликом одлучивања и тражити да се његово издвојено мишљење унесе у записник.

### **Члан 21.**

Извод из Записника са седнице Већа Катедре доставља се члановима Већа Катедре уз позив за наредну седницу.

Одлуке, које су донете на седници Већа Катедре достављају се декану, продеканима, секретару Факултету и надлежној служби ради поступања по донетим одлукама.

## **VII АКТА КАТЕДРЕ**

### **Члан 22.**

Катедра доноси одлуке у складу са Статутом и другим општим актима Факултета.

### **Члан 23.**

Акта о којима Катедра одлучује потписује шеф Катедре.

### **Члан 24.**

Документа проистекла радом Катедре по овом Пословнику чува шеф Катедре, у штампаном и електронском облику, и предаје их наредном изабраном шефу Катедре приликом примопредаје

Усвојени записници са седница Већа Катедре са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви Факултета.

### **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 25.**

Измене и допуне овог Пословника може предложити сваки члан Катедре, уз образложење, о чему Катедра одлучује на првој наредној седници.

Пословник се мења и допуњује на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

#### **Члан 26.**

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Факултета

#### **ШЕФ КАТЕДРЕ ЗА ОСНОВНО ИНЖЕЊЕРСКО ОБРАЗОВАЊЕ**

Проф. др Радован Булатовић



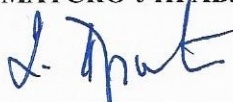
#### **ШЕФ КАТЕДРЕ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Проф др Раде Карамарковић



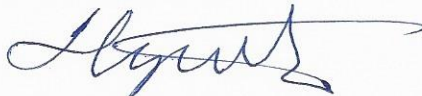
#### **ШЕФ КАТЕДРЕ ЗА АУТОМАТСКО УПРАВЉАЊЕ И ФЛУИДНУ ТЕХНИКУ**

Проф др Драган Пршић



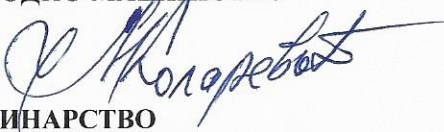
#### **ШЕФ КАТЕДРЕ ЗА ТЕШКУ МАШИНОГРАДЊУ**

Проф др Драган Петровић



#### **ШЕФ КАТЕДРЕ ЗА ПРОИЗВОДНО МАШИНСТВО**

Проф др Милан Коларевић



#### **ШЕФ КАТЕДРЕ ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО**

Доц др Ива Деспотовић