



SVEUČILIŠTE HERCEGOVINA
FAKULTET DRUŠTVENIH ZNANOSTI
DR. MILENKA BRKIĆA

Kraljice Mira 3A
Bijakovići
88266 Međugorje
Bosna i Hercegovina

t: +387 36 65 18 28, +387 36 65 03 55 e: fdzmb@hercegovina.edu.ba w: hercegovina.edu.ba

POSLOVNIK O RADU ODJELA FDZMB

Bijakovići, svibanj 2020.

Na temelju čl. 60. Zakona o visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskoj županiji (*Narodne novine HNŽ/K, broj: 4/2012*) te čl. 54. i čl. 56. Statuta Sveučilišta Hercegovina, Znanstveno-nastavno vijeće, Fakulteta društvenih znanosti dr. Milenka Brkića je na 20. sjednici održanoj 14. svibnja 2020. godine donijelo

POSLOVNIK O RADU
ODJELA FAKULTETA DRUŠTVENIH ZNANOSTI DR. MILENKA
BRKIĆA

Čl. 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada odjela Fakulteta društvenih znanosti dr. Milenka Brkića Sveučilišta Hercegovina (u daljnjem tekstu – odjeli), djelokrug rada odjela, tijekom sjednica odjela, način donošenja odluka na sjednicama odjela, održavanje poslovnog reda na sjednicama odjela i izricanje mjera za održavanje učinkovitosti i reda na sjednicama te prava i dužnosti članova odjela.

Čl. 2.

Djelokrug rada odjela:

- a) Odjel provodi i usklađuje preddiplomsku, diplomsku i poslijediplomsku nastavu, brine o unapređenju svih oblika nastavne djelatnosti i drugim pitanjima važnim za učinkovito odvijanje nastave.
- b) Odjel skrbi o organizaciji znanstvenog rada, istraživanja i znanstvenih skupova.
- c) Odjel predlaže plan i program znanstvenog i stručnog usavršavanja.
- d) Odjel predlaže listu publikacija za Registar domaćih i međunarodnih serijskih publikacija.
- e) Odjel daje prijedlog publikacija za Godišnji nakladnički plan.
- f) Odjel predlaže pokretanje postupka za dodjelu priznanja i nagrada.
- g) Odjel predlaže inoviranje, pokretanje i realizaciju studijskih programa i smjerova.
- h) Odjel skrbi o organizaciji i izvođenju terenske nastave i stručne prakse.

- i) Odjel skrbi o pripremanju nastavnih programa, nastavnih kolegija, njihovom trajnom usavršavanju i praćenju njihove realizacije.
- j) Odjel vodi evidenciju matičnosti kolegija, nastavnika i suradnika.
- k) Odjel vodi evidenciju odluka odjela i zapisnika sjednica odjela.
- l) Odjel skrbi o poticanju i uvođenju studenata u znanstvenoistraživački rad.
- m) Odjel bira zamjenika pročelnika odjela.
- n) Odjel bira tajnika odjela.
- o) Odjel rješava tekuća organizacijska i stručna pitanja u okviru odjela.

Čl. 3.

Odjel čine:

- pročelnik odjela
- zamjenik pročelnika
- tajnik odjela
- nastavnici i suradnici, kojima je prema odluci Znanstveno-nastavnog vijeća određen matični odjel.

Čl. 4.

- 1) Pročelnik odjela se nalazi na čelu odjela i ravna nastavnim i stručnim radom odjela, a za svoj rad odgovoran je Znanstveno-nastavnom vijeću i Dekanu.
- 2) Mandat pročelnika traje dvije godine, a bira se iz reda nastavnika u znanstveno-nastavnim zvanjima koji su angažirani na fakultetu. Ista osoba može biti ponovno izabrana na istu dužnost.
- 3) Pristupnik za pročelnika dužan je izraditi program rada odjela.
- 4) Izbor pročelnika odjela obavlja Znanstveno-nastavno vijeće fakulteta, na prijedlog Dekana.
- 5) Pročelnik odjela je obvezan četiri puta godišnje (kvartalno) Znanstveno-nastavnom vijeću podnijeti izvještaj o radu odjela.
- 6) Pročelnik predsjedava sjednicama odjela i ima prava i obveze sukladno ovome Poslovniku i Statutu Sveučilišta Hercegovina.

Čl. 5.

Pročelnik odjela je dužan podnositi izvještaj o radu odjela na obrascu koji propiše prodekan za nastavu.

Čl. 6.

Odjel ima i zamjenika pročelnika koji se bira na sjednici odjela natpolovičnom većinom glasova svih članova odjela. Zamjenik pročelnika se bira iz reda nastavnika koji su članovi odjela.

Čl. 7.

- 1) Odjel ima tajnika koji je zadužen za izvršenje organizacijskih, pravnih, tehničkih, administrativnih i drugih poslova odjela.
- 2) Tajnika odjela se bira na sjednici odjela natpolovičnom većinom svih članova odjela.
- 3) Tajnika odjela se bira iz reda suradnika koji su članovi odjela.
- 4) Tajnik odjela je za svoj rad neposredno odgovoran pročelniku odjela.

Čl. 8.

- 1) Odjeli donose odluke iz svoje nadležnosti na sjednicama odjela i imaju djelokrug rada koji je predviđen Statutom Sveučilišta Hercegovina i ovim Poslovníkom.
- 2) Sve odluke koje donese odjel, Znanstveno-nastavno vijeće treba potvrditi na prvoj sljedećoj sjednici, osim ako je Znanstveno-nastavno vijeće prenijelo ovlasti na odjel za donošenje pojedinih odluka.

Čl. 9.

Svi članovi odjela imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama odjela i na njima glasovati, raspravljati i dobiti informacije o materijalima
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja.

Čl. 10.

- 1) Sjednica odjela se može održati elektronički ili fizički kada je postignut kvorum, odnosno kada je nazočna većina članova odjela ili u rad sjednice je elektroničkim putem uključena većina od ukupnog broja članova odjela.
- 2) Odluku o sazivanju i načinu održavanja sjednice donosi pročelnik odjela.
- 3) Pročelnik je dužan prije sazivanja sjednice konzultirati se s dekanom o dnevnom redu i materijalima za sjednicu.

Čl. 11.

Poslove pripremanja sjednica odjela obavlja pročelnik sa svojim zamjenikom i tajnikom odjela.

Čl. 12.

- 1) Sjednice odjela mogu biti redovne ili izvanredne.
- 2) Redovite sjednice se održavaju po potrebi, po mogućnosti jednom mjesečno osim u vrijeme trajanja ljetnog odmora.
- 3) Izvanredne sjednice se održavaju po potrebi za donošenje hitnih odluka.

Čl. 13.

- 1) Održavanje izvanredne sjednice može pisanim obrazloženim prijedlogom zatražiti 1/3 (jedna trećina) od ukupnog broja članova odjela.
- 2) Pročelnik je dužan u roku od 3 (tri) dana sazvati izvanrednu sjednicu odjela i dostaviti materijale u pisanom ili elektroničkom obliku u najkraćem mogućem roku, a u zapisniku sjednice se navodi da je održana kao izvanredna.
- 3) Izvanrednu sjednicu pročelnik odjela može sazvati samostalno.

Čl. 14.

Svakom članu odjela dostupni su svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na odlučivanje na sjednicama odjela.

Čl. 15.

- 1) Sjednice odjela se održavaju elektronički i fizički, a elektronička traje najduže 7 (sedam) dana.
- 2) Članovima odjela dostavit će se pozivnica s prijedlogom dnevnog redom i materijali za redovitu sjednicu odjela na dan početka održavanja elektroničke sjednice odjela ili 7 (sedam) dana prije održavanja fizičke sjednice odjela.
- 3) Članovi odjela mogu na prijedlog dnevnog reda dostaviti pisane obrazložene prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda najkasnije 3 (tri) dana prije završetka elektroničke sjednice odjela ili 3 (tri) dana prije početka fizičke sjednice.
- 4) O dostavljenom prijedlogu za izmjene i dopune dnevnog reda za svaku sjednicu odjela odlučuje pročelnik odjela.

Čl. 16.

- 1) Dnevni red sjednice odjela usvaja se natpolovičnom većinom glasova svih članova odjela koji su prisustvovali u radu sjednice odjela.
- 2) Nakon usvajanja dnevnog reda glasuje se o svakoj točki dnevnog reda pojedinačno i odluka se donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova odjela koji su prisustvovali u radu sjednice odjela.
- 3) Svaki član odjela je dužan izjasniti se o svakoj točki dnevnog reda glasovanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- 4) Predsjedatelj je dužan utvrditi tijekom trajanja sjednice je li osiguran kvorum potreban za odlučivanje.

Čl. 17.

Red na sjednicama odjela osigurava predsjedatelj, najčešće pročelnik odjela ili u odsutnosti zamjenik pročelnika.

Čl. 18.

- 1) Na početku sjednice odjela predsjedavajući daje potrebna objašnjenja u vezi s njezinim radom i obavještava o drugim prethodnim pitanjima.
- 2) Poslije utvrđivanja dnevnog reda, predsjedatelj otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

Čl. 19.

- 1) Na svakoj sjednici odjela vodi se zapisnik, kojeg vodi zapisničar, najčešće tajnik odjela.
- 2) Zapisnik o radu sjednice sadrži: redni broj sjednice, mjesto, vrijeme, datum i početak održavanja sjednice, podatke o kvorumu i popis prisutnih članova, odnosno popis članova koji su sudjelovali u radu sjednice, dnevni red, sažetak rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, podatke o usvojenim odlukama i zaključcima s brojem glasova o odlukama ili zaključcima o pojedinim točkama dnevnog reda, svako eventualno izdvojeno mišljenje ili autoriziranu diskusiju, ako to zatraži član odjela, vrijeme završetka sjednice i druga pitanja bitna za rad sjednice.
- 3) Svaki član odjela može tražiti da se unos izdvojenog mišljenja ili autorizirane diskusije u zapisnik sjednice i dužan je isti dostaviti u pisanom obliku u najkraćem mogućem roku, po mogućnosti odmah nakon sjednice. O uvrštavanju izdvojenog mišljenja ili autorizirane diskusije u zapisnik sjednice odlučuje pročelnik.

Čl. 20.

- 1) Svaki član odjela ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- 2) O primjedbama na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- 3) Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- 4) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Čl. 21.

- 1) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar.
- 2) Svi materijali se odlažu u pismohrani fakulteta i čuvaju sukladno propisima o vođenju evidencije i dokumentacije.

Čl. 22.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se, kako je donesen i Poslovnik.
Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Bijakovići, 14. svibnja 2020. godine.

Uredžbeni broj: S-B-O-82-7-1/20

Dekan

dr. sc. Radenko Udovičić, izv. prof.