

Na temelju članka 63., stavka 3., Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokoj naobrazbi (Narodne novine 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 46/07., 63/11.), članka 45. Statuta Sveučilišta u Zadru i članka 76. Pravilnika o radu sveučilišnog Odjela za nastavničke studije u Gospiću i Poslovnika Stručnoga vijeća na Odjelu za nastavničke studije od 3. siječnja 2012., Stručno vijeće Odjela za nastavničke studije u Gospiću na sjednici održanoj dana 27. studenog 2013. donijelo je (pročišćeni tekst)

## POSLOVNIK

### Stručnoga vijeća na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću

#### Članak 1.

Poslovníkom se uređuje rad Stručnoga vijeća kao i posebne dužnosti i prava članova Stručnoga vijeća. Stručno vijeće radi na sjednicama. Poslovníkom se određuje kako se saziva i kako se odvija sjednica, kako se održava poslovni red te kako se predlaže, raspravlja i odlučuje. Nadalje, Poslovníkom se određuju odgovarajuće stegovne mjere i pojašnjava što znači javnost odnosno tajnost dostupnih podataka.

#### Članak 2.

Dužnosti članova Stručnog vijeća Odjela su: redovito sudjelovati na sjednicama Stručnoga vijeća, raspravljati o temama razmjerno upućenosti i glasovati kad se donose odluke.

Prava članova Stručnog vijeća Odjela su: predlagati i pitati na sjednicama te sudjelovati u radu stručnih povjerenstava u skladu s vlastitim sposobnostima.

Član Stručnog vijeća Odjela ima i druge dužnosti, odnosno, prava po Ustavu, Zakonu, sveučilišnomu Statutu, odjelnomu Pravilniku i ovomu Poslovníku.

#### Članak 3.

Članu Stručnog vijeća Odjela trebaju biti dostupni svi dokumenti i svi podatci u svezi s točkama dnevnoga reda.

Član Stručnog vijeća Odjela ne smije odati podatke što ih doznaje pri obnašanju svoje dužnosti, čim su proglašeni poslovnínom tajnom.

#### Članak 4.

Stručno vijeće zasjeda jedanput mjesečno, a po izvanrednim potrebama i češće. Sjednicu priprema Pročelnik kojemu pomažu Zamjenik i odjelni tajnik/referent.

Sjednicu saziva Pročelnik onako kako propisuje odjelni Pravilnik. Pročelnik može prema potrebi sazvati elektroničku ili telefonsku sjednicu.

Pojedinoj sjednici, odnosno njezinu dijelu u svezi s određenom točkom dnevnoga reda, smiju nazočiti i osobe – nečlanovi po Pročelnikovu pozivu.

Pozvana osoba nema pravo glasovati pri donošenju odluke.

#### Članak 5.

Sjednicu Stručnoga vijeća smije pismeno zatražiti jedna trećina njegovih vijećnika.

Ako tada Pročelnik ne sazove sjednicu u roku od osam dana, tražitelji ju smiju sazvati sami.

#### Članak 6.

Svakomu članu Stručnog vijeća Odjela treba, barem tri dana prije sjednice, elektroničkim putem poslati poziv s prijedlogom dnevnoga reda i popratnom dokumentacijom.

Svaki član Stručnog vijeća Odjela smije, prije sjednice, elektroničkim putem predložiti izmjenu ili dopunu primljenoga prijedloga za dnevni red.

#### Članak 7.

Da bi na sjednici govorio, član ili pozvana osoba mora od predsjedatelja zatražiti riječ dizanjem ruke.

Po dopuštenju da uzme riječ o temi dnevnoga reda, član ili pozvana osoba smije govoriti do pet minuta.

O istoj temi član smije raspravljati najviše dvaput.

Posebice, ako član zatraži i dobije riječ da bi odgovorio na nečije pitanje ili ispravio nečiji navod, smije govoriti do tri minute. Isti osnovni navod član smije ispraviti najviše jedanput.

#### Članak 8.

Članom Stručnog vijeća Odjela ili pozvana osoba se u raspravi mora strogo držati teme u svezi s točkom dnevnoga reda.

Predsjedateljeva je dužnost opomenuti svakoga tko skrene s teme o kojoj se raspravlja.

Treća opomena istoj osobi znači i zabranu (za dotičnu osobu) daljnje rasprave u razmatranoj točki dnevnoga reda.

#### Članak 9.

Red na sjednici Stručnoga vijeća jamči predsjedatelj.

Ako član remeti red, predsjedatelj ga (ovisno o prekršaju):

- opominje
- opominje i zabranjuje mu daljnje raspravljanje
- udaljuje sa sjednice.

O udaljenju sa sjednice glasuje Stručno vijeće.

#### Članak 10.

Predsjedatelj izriče opomenu ako:

- se član ne drži teme o kojoj se raspravlja
- počne govoriti bez dopuštenja
- svojim ponašanjem (upadicama ili sl.) ili inim djelovanjem ometa raspravu
- vrijeđa drugoga člana ili pozvanu osobu.

#### Članak 11.

Opomena i zabrana daljnje rasprave izriče se članu koji svojim govorom ili ponašanjem višekratno krši odredbe ovoga Poslovnika.

#### Članak 12.

Člana Stručnog vijeća Odjela se udaljuje sa sjednice Stručnoga vijeća, ako svojim ponašanjem toliko remeti red i krši odredbe da postaje upitnim nastavak tekuće sjednice.

Po donošenju mjere o udaljenju sa sjednice, dotični član mora odmah napustiti sjednicu. U protivnom, predsjedatelj prekida sjednicu na neodređeno vrijeme, a dotičnomu članu se pripisuje teška povreda radne obveze.

Postupak u svezi s navedenom teškom povredom radne obveze pokreće Pročelnik.

#### Članak 13.

Na početku sjednice Stručnoga vijeća predsjedatelj utvrđuje brojno stanje (kvorum) i predlaže dnevni red.

Predsjedatelj, za svaku točku dnevnoga reda, zaključuje raspravu čim utvrdi da više nema članova koji bi o njoj raspravljali.

Predsjedatelj zaključuje sjednicu kad se iscrpi dnevni red i provjeri da se vodio zapisnik.

#### Članak 14.

Da bi se glasovalo o prijedlogu ili odluci, Stručno vijeće mora imati kvorum (nazočnost većine).

Prijedlog se prihvata, odnosno, odluka se donosi većinom nazočnih članova Stručnog vijeća Odjela.

Prigodom svakog odlučivanja/glasovanja predsjedatelj utvrđuje broj nazočnih članova.

#### Članak 15.

Glasovanje na sjednici je javno, osim kad je Poslovníkom ili neposrednom odlukom Stručnoga vijeća određeno da se glasuje tajno. Tajno se glasuje samo o konačnoj odluci.

Javno se glasuje dizanjem ruke tako da predsjedatelj poziva članove da se izjasne tko je „za“ prijedlog/odluku, zatim tko je „protiv“ te tko se suzdržao od glasovanja.

Po glasovanju predsjedatelj utvrđuje je li prijedlog/odluka prihvaćen/donesena ili nije.

#### Članak 16.

Iznimno, tajno glasovanje (neposrednom odlukom Stručnoga vijeća) smije predložiti svaki član Stručnog vijeća Odjela. Pritom je dužan prijedlog potkrijepiti utemeljenim obrazloženjem.

Tajno se glasuje pomoću glasačkih listića (svi su iste veličine, boje i oblika, ovjereni Odjelnim pečatom i s cjelovitim tekstom predložene odluke dopunjene riječima „za“ i „protiv“).

Svaki član smije glasovati samo osobno i samo jednim glasačkim listićem tako da zaokruži samo jednu od riječi „za“ ili „protiv“. U svakom inom slučaju glasački listić se smatra nevažecim.

#### Članak 17.

Po predaji svih glasačkih listića predsjedatelj objavljuje da je glasovanje gotovo.

Ishod/rezultat utvrđuju svi nazočni članovi prebrojavanjem.

Predsjedatelj objavljuje koliko je članova Stručnog vijeća Odjela (od ukupnoga broja) primilo glasački listić, koliko ih je glasovalo, koliko je nevažecih listića te koliko je članova glasovalo „za“, a koliko „protiv“ odluke.

#### Članak 18.

Na sjednici se vodi zapisnik o njezinu tijeku i radu.

Zapisnik sadrži samo osnovne podatke o tijeku i radu: dnevni red, sudjelovanje u raspravama, donesene odluke i rezultate glasovanja o pojedinim odlukama.

#### Članak 19.

Načelno, na svakoj sjednici (osim na prvoj) usvaja se zapisnik s prethodne sjednice. Pritom svaki član Stručnog vijeća Odjela smije predložiti da se isprave pogreške ili nadopune pojedina izlaganja koja su oskudno unesena u zapisnik.

O usvajanju primjedaba iz prvoga stavka se ne raspravlja nego samo odlučuje. Ako se primjedba usvoji, u zapisnik se unosi odgovarajuća izmjena.

Zapisnik s usvojenim primjedbama smatra se usvojenim.

## Članak 20.

Usvojeni zapisnik potpisuje Pročelnik.

Zapisnike čuva odjelni tajnik/referent u zato posebno pripremljenom sigurnosnom ormaru.

## Članak 21.

Svaki član Stručnog vijeća Odjela ili osoba koja dokaže pravni interes ima pravo na dodatno tumačenje pojedine odluke. U tom slučaju traženo tumačenje daje Stručno vijeće (većinskom odlukom).

## Članak 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Odjela.

Klasa: 012-01/13-03/01

Ur.broj: 2198-1-79-58/13-01

U Gospiću, 27. studenog 2013. godine.

Pročelnica:

doc. dr. sc. Vesna Grahovac Pražić