

На основу члана 61 Закона о високом образовању Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20 и 107/24), члана 55 Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 26 Статута Филолошког факултета, Научно-наставно вијеће на 201. сједници, одржаној дана 9. 10. 2025. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК**

### **о раду Научно-наставног вијећа Филолошког факултета Универзитета у Бањој Луци**

#### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1**

Овим пословником уређује се рад и унутрашња организација Научно-наставног (у даљем тексту Вијеће) Филолошког факултета Универзитета у Бањој Луци и начин остваривања права и дужности његових чланова.

##### **Члан 2**

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Вијећа, као и сва лица која учествују у његовом раду или присуствују његовим сједницама.

##### **Члан 3**

Вијећем руководи и представља га декан Факултета као предсједник Вијећа по функцији.

Предсједник Вијећа:

- 1) сазива и води сједнице Вијећа,
- 2) стара се о одржавању реда на Вијећу,
- 3) потписује акте које доноси Вијеће и
- 4) обавља и друге послове утврђене општим актом Факултета, Универзитета и овим пословником.

## **II. КОНСТИТУИСАЊЕ ВИЈЕЋА**

### **Члан 4**

Састав Вијећа Факултета утврђује се на почетку сваке академске године и чине га наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом на Универзитету у Бањој Луци који су распоређени на рад на Филолошком факултету и студенти Филолошког факултета, с тим да је заступљеност студената 20% од укупног броја чланова Вијећа.

Вијеће има укупно 41 члана, од чега су 33 члана из реда наставника и сарадника (по пет представника са студијских програма Факултета, декан, продекан за наставу, продекан за научноистраживачки рад и међународну сарадњу) и осам чланова Вијећа из реда редовних студената.

Декан, продекан за наставу, продекан за научноистраживачки рад и међународну сарадњу чланови су Вијећа по функцији.

### **Члан 5**

Конституисање Вијећа се врши тако што секретар Факултета или записничар чита имена и презимена чланова који чине Вијеће те академске године.

Декан, као предсједник Вијећа по функцији, након конституисања Вијећа преузима вођење конститутивне сједнице.

Замјеници предсједника Вијећа су продекан за наставу и продекан за научноистраживачки рад и међународну сарадњу.

Предсједник Вијећа одређује који од замјеника ће га замијенити у случају његове одсутности.

## **III. НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА**

### **1. Заказивање и припремање сједница**

### **Члан 6**

Вијеће ради у сједницама.

Сједнице сазива и њима руководи предсједник, а у његовој одсутности замјеник предсједника по овлашћењу предсједника.

Сједнице Вијећа могу бити редовне и ванредне.

Редовне сједница Вијећа одржавају се једном мјесечно и у правилу се заказује у првој половини мјесеца, најкасније до 13. дана у мјесецу.

У оправданим случајевима сједница Вијећа може да се закаже најкасније до 16. дана у мјесецу.

Декан може одлучити да у вријеме трајања наставе у току академске године одреди фиксан термин одржавања сједница, уколико би се тиме омогућио ефикаснији рад Вијећа.

## **Члан 7**

Ванредне сједнице се одржавају када, због посебних околности, за тим настане потреба.

Ванредну сједницу може сазвати декан, може се сазвати и на иницијативу једног продекана, три шефа студијских програма, два шефа катедре или кад то тражи 1/3 чланова Вијећа.

## **Члан 8**

Приједлог дневног реда сачињава предсједник, или, у одсуству предсједника, његов замјеник на основу достављеног материјала.

Сазивање сједнице врши се достављањем позива и материјала путем електронске поште. Позив и материјал за сједницу могу се доставити и писаним путем.

У позиву за сједницу се назначава: мјесто и вријеме одржавања сједнице и предложени дневни ред.

Изузетно, уколико објективно није могуће приложити дневни ред и материјале, сједница се може заказати усменим позивима, уз напомену да ће предсједник на сједници приложити дневни ред и презентовати писани материјал дневног реда.

## **Члан 9**

Осим чланова Вијећа, на сједницу могу бити позвана и друга лица која могу својим присуством и учешћем у раду Вијећа допринијети квалитетнијем и ефикаснијем расправљању и одлучивању о појединим тачкама дневног реда.

Сједницама Вијећа могу присуствовати ректор, проректори, представници студентског представничког тијела Универзитета и друга лица која имају легитиман интерес.

Уколико неко није члан Вијећа а жели да дискутује или образложи одређену тачку, а за то има правни интерес, мора да поднесе писану молбу предсједнику Вијећа за учешће на сједници.

Тек по одобрењу молбе лице може да присуствује сједници и да образложи одређени захтјев.

## **Члан 10**

Позив са припремљеним материјалом за сједницу доставља се члановима Вијећа. У правилу је то пет дана, а најкасније три дана прије ооржавања сједнице, како би чланови Вијећа могли извршити потребне припреме за сједницу.

Само изузетно, ако се сазивање врши хитно и усмено односно телефонски, рок из претходног става може бити краћи.

## **Члан 11**

Уколико је неко од чланова Вијећа спријечен да присуствује сједници, дужан је да о томе благовремено обавијестити предсједника Вијећа или секретара Факултета.

У случају три неоправдана изостанка члана Вијећа са сједнице Вијећа, у току академске године, предсједник Вијећа ће позвати на одговорност члана Вијећа у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених на УНИБЛ.

## **2. Ток сједнице**

### **Члан 12**

Сједницу отвара и њеним радом руководи предсједник Вијећа. Након отварања сједнице предсједник утврђује број присутних чланова Вијећа и констатује да ли се на сједници може пуноважно одлучивати, то јест да ли постоји кворум.

Након утврђених чињеница из претходног става предсједник предлаже дневни ред и по потреби даје приједлоге за измјене и допуне предложеног дневног реда.

Уколико је предложени дневни ред са евентуалним измјенама и допунама прихваћен, прелази се на његово коначно усвајање већином гласова укупног броја чланова Вијећа.

### **Члан 13**

Кад се дневни ред усвоји, прелази се на рад према утврђеним тачкама.

Расправљање о појединим тачкама дневног реда почиње уводним излагањем предсједника, посебно одређеног референта односно извјестиоца или читањем одговарајућег припремног материјала.

На сједници се не може дискутовати прије него што се тражи и добије ријеч од предсједника.

Предсједник даје ријеч по реду пријављивања. Изузетно, предсједник може дати ријеч мимо реда пријављивања уколико се жели дискутовати о евентуалној повреди овог пословника.

### **Члан 14**

Учесник сједнице који дискутује дужан је да се у свом излагању придржава дневног реда, да у свом излагању буде јасан, сажет и конкретан, те да изнесе приједлоге за рјешавање питања о коме дискутује, изузев уколико његово излагање нема информативни карактер.

Трајање дискусије по појединој тачки дневног реда је максимално пет минута.

Само изузетно, исти члан Вијећа о истој тачки може дискутовати два пута.

## **Члан 15**

Предсједник је дужан упозорити учесника у дискусији уколико се у свом излагању удаљава од дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице односно понавља већ изнесена мишљења, чиме се сједница непотребно продужава.

Дискусија по правилу траје све док предсједник Научно-наставног вијећа не утврди да је конкретна тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена и да се може приступити одлучивању.

## **3. Одлучивање на сједници**

### **Члан 16**

Вијеће одлучује о питањима из своје надлежности у границама својих овлашћења доношењем одговарајућих одлука, приједлога или закључака.

Акти Вијећа су пуноважни ако су донесени натполовичном већином од укупног броја чланова Вијећа, уколико законом или статутом Универзитета и Факултета није предвиђена другачија (квалификована) већина.

### **Члан 17**

Гласање на сједници Вијећа у правилу је јавно.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Приликом јавног гласања, резултате гласања констатује предсједавајући сједнице Вијећа и они се обавезно уносе у записник.

Ако се гласа дизањем руке, чланови Вијећа се прво изјашњавају ко је ЗА приједлог, затим ко је ПРОТИВ и на крају ко је УЗДРЖАН од гласања.

Изузетно, уколико већина чланова Вијећа одлучи или то закон и статут Универзитета и Факултета тако налажу, о појединим питањима се гласа тајно.

## **Члан 18**

Приликом одлучивања о одређеном питању тајним гласањем, декан бира трочлану комисију, која спроводи поступак гласања и утврђује резултате гласања.

Тајно гласање се врши путем гласачких листића, које припрема комисија уз помоћ стручних служби Факултета.

Тајно гласање се врши заокруживањем ријечи ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН или заокруживањем редног броја испред имена, а прихваћеним се сматра онај приједлог за који је гласала потребна већина.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови комисије.

Предсједавајући комисије објављује резултате гласања на сједници Научно-наставног вијећа.

Комплетан материјал са тајног гласања (гласачки листић и записник) чува се у затвореној, запечаћеној и овјереној коверти, која је саставни дио материјала сједнице Вијећа.

## **Члан 19**

Сједница по правилу траје док се не исцрпе све тачке дневног реда. Завршетак сједнице констатује предсједник.

Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда, сједница се може прекинути, уз обавезу да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице. За наставак сједнице по правилу се не достављају посебни позиви или обавјештења.

#### **4. Одржавање реда на сједници**

##### **Члан 20**

Предсједник Вијећа има право и дужност да одржава ред на сједницама. У вршењу права и дужности одржавања реда на сједницама предсједник има овлашћења одређена овим пословником.

##### **Члан 21**

Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују сједници за повреду реда на сједници су: опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

Опомена се изриче члану или другом учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или ако у дискусији употреби изразе који нису у складу са достојанством учесника сједнице.

Одузимање ријечи односно права на учешће у дискусији изриче се члану или другом учеснику сједнице уколико својом дискусијом вријеђа друге учеснике сједнице или трећа лица или ако на други начин озбиљно нарушава ток сједнице.

Удаљење са сједнице изриче се када учесник сједнице не поступи по опомени или настави са понашањем које омета ток сједнице.

##### **Члан 22**

Опомену и одузимање ријечи изриче предсједник кад оцијени да је то потребно. Мјеру удаљења са сједнице изриче Вијеће натполовичном већином гласова укупног броја чланова Вијећа.

#### **5. Записник са сједнице Вијећа**

##### **Члан 23**

На свакој сједници Вијећа води се записник.

Записник води записничар, тј. радник коме се такви послови повјере одговарајућим општим актом или радник којег одреди прије почетка сједнице само Вијеће.

Сједнице Вијећа се снимају у аудио-техници и чине саставни дио записника.

На текућој сједници се усваја записник са прошле сједнице.

Записник потписују записничар и предсједник Вијећа.

Након сједнице записничар је обавезан да припреми и протоколише записник.

Оригинални примјерак записника чува се као документ трајне вриједности у архиви Факултета.

#### **Члан 24**

У записник се обавезно уносе подаци о датуму одржавања сједнице, имена присутних и одсутних чланова Вијећа, дневни ред сједнице и садржај закључка који је по свакој тачки дневног реда донесен, уз назнаку броја гласова ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАНИ од гласања. На захтјев појединог члана Вијећа у записник се уноси ЗА или ПРОТИВ којег приједлога односно закључка је гласао или се уздржао од гласања, уз кратко образложење тог одвојеног става или мишљења.

У записник се могу унијети и имена лица која дискутују, као и кратак садржај дискусије.

#### **Члан 25**

Преслушавање тонског снимка од стране трећег лица које има правни интерес врши се по претходном одобрењу предсједавајућег Вијећа, а у складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама.

Преслушавање се врши у присуству најмање два овлаштена радника Секретаријата Факултета.

Записник потписује лице које преслушава тонски снимак и овлаштени радници.

#### **Члан 26**

Ако је члан Вијећа оправдано одсутан, може да гласа у одсуству.

У том случају изјаву о начину гласања о појединим тачкама дневног реда ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН треба да овјери код надлежног органа и достави Вијећу у затвореној и запечаћеној коверти, са знаком „Не отварај – ковертирани глас“.

Коверта се отвара на сједници Вијећа.

## **6. Електронска сједница Вијећа**

### **Члан 27**

У изузетним околностима сједница Вијећа се може сазвати и одржати електронски.

Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима Вијећа се путем е-поште, поред дневног реда и материјала за сједницу, доставља и писано образложење разлога одржавања сједнице електронским путем, као и приједлог одлуке и/или закључка по појединим тачкама дневног реда.

Сједнице се могу одржавати електронским путем кориштењем телекомуникацијског софтвера или кориштењем електронске поште.

Под датумом одржавања сједнице подразумијева се посљедњи дан рока остављеног за изјашњавање по приједлогу одлука и/или закључака који се доносе на сједници која се одржава електронским путем.

Чланови Вијећа треба да се изјасне до посљедњег дана и часа рока остављеног за изјашњавање.

О електронској сједници Вијећа води се записник, у складу са члановима 23 и 24 овог пословника.

## **7. Извршење закључака Вијећа**

### **Члан 28**

На основу припремљеног записника стручна служба односно радник коме су дати послови повјерени има обавезу у року од седам дана од дана одржавања сједнице изградити потребна акта и доставити их предсједнику Вијећа на потпис.

Потписана и протоколисана акта достављају се:

- предсједнику Вијећа,
- предлагачу односно заинтересованом лицу,
- секретару Факултета и
- архиви Факултета.

## **Члан 29**

Уколико неки акти представљају правни основ за посебна поступања неког органа или садрже посебне специфичности у погледу њиховог извршења или упознавања јавности, стручна служба односно надлежни радник дужни су издати посебни писмени отправак тих аката и упутити га лицу или органу надлежном за његово извршење.

## **Члан 30**

Посебне отправке акта Вијећа потписује предсједник Вијећа или од њега овлашћено лице.

## **Члан 31**

Предсједник Вијећа је дужан информисати Вијеће о примјени односно извршењу донесених аката.

# **IV. ВИЈЕЋА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, СЈЕДНИЦЕ КАТЕДАРА И КОЛЕГИЈУМ ФАКУЛТЕТА**

## **1. Вијећа студијских програма**

## **Члан 32**

Вијећа студијских програма формирају се на почетку академске године.

Вијеће студијског програма чине наставници и сарадници запослени са пуним радним временом на Универзитету у Бањој Луци који су распоређени на рад на Филолошком факултету и који учествују у настави на студијском програму.

Студијским програмом руководи руководица студијског програма, који сазива вијеће студијског програма.

Руководиоца студијског програма на приједлог вијећа чланице Универзитета именује Сенат из реда наставника на период од четири године.

На рад вијећа студијског програма аналогно се примјењују одредбе које се односе на рад Вијећа Факултета.

Функција вијећа студијског програма је да предлаже Вијећу Факултета и декану доношење одлука значајних за рад студијског програма.

### **Члан 33**

Студијски програм обавља следеће послове:

- даје мишљење и приједлоге Вијећу Факултета и декану о академским, научним и стручним питањима из домена конкретног студијског програма,
- прати рад студената на студијском програму,
- бира представнике студијског програма у Вијеће Факултета,
- предлаже измјене и допуне студијског програма,
- рјешава и друга питања по налогу декана и Вијећа Факултета.

Уколико вијеће студијског програма доноси одлуке из своје надлежности, дужно је доставити писмени отправак одлуке, у складу са чланом 29 овог пословника.

Записник са сједнице вијећа студијског програма доставља се секретару Факултета у року од три дана од дана одржавања сједнице.

## **2. Сједнице катедре**

### **Члан 34**

Катедра је подорганизациона јединица факултета која обухвата више сродних наставних предмета из једне или више ужих научних области.

Чланови катедре могу бити сви наставници и сарадници који изводе наставу из предмета који припадају катедри и који се налазе на Листи одговорних наставника и сарадника Универзитета у Бањој Луци.

Сједницом катедре руководи шеф катедре, а у случају његовог одсуства замјењује га замјеник шефа катедре, који се именује на сједници катедре.

Шефа катедре именује Сенат на период од четири године, на приједлог вијећа чланице.

Ради разматрања питања из надлежности катедре, шеф катедре најмање једанпут мјесечно сазива сједнице катедре.

Записник са сједнице катедре доставља се секретару Факултета у року од три дана од дана одржавања сједнице.

Катедра даје мишљење и приједлоге вијећу чланице о свим питањима из наставног процеса и научно-истраживачке дјелатности.

Катедра обавља сљедеће послове:

- 1) разматра и рјешава питања научног, наставног и истраживачког рада из области катедре,
- 2) иницира измјене наставног плана и програма,
- 3) организује и прати извођење наставе на предметима из надлежности катедре,
- 4) стара се о квалитету наставног процеса, унапређењу наставе и научног рада у области наставних дисциплина у оквиру катедре,
- 5) сачињава план извођења наставе за наставне предмете за које је надлежна, за сваку академску годину
- 6) разматра потребе за ангажовањем наставника и сарадника за предмете из надлежности катедре,
- 7) разматра и предлаже оптерећење наставника и сарадника који су чланови катедре у наставном процесу, и то за сваку академску годину,
- 8) води евиденцију о одржаној настави за текућу и претходну академску годину,
- 9) иницира покретање поступка избора наставника и сарадника за ужу научну област за коју је надлежна,
- 10) предлаже Вијећу чланове комисије за писање извјештаја по расписаним конкурсима за избор наставника и сарадника,
- 11) даје мишљење на пријаве и теме завршних радова првог и другог циклуса, као и теме докторских дисертација на трећем циклусу студија,
- 12) предлаже чланове комисије за пријаву, оцјену и одбрану завршних радова првог и другог циклуса, као и докторских дисертација на трећем циклусу студија,
- 13) иницира издавање уџбеника и остале литературе,
- 14) обавља друге послове утврђене Статутом и другим општим актима Универзитета и Факултета.

### **3. Колегијум Факултета**

#### **Члан 35**

Колегијум Факултета чине декан, продекани, шефови катедара и секретар Факултета.

Функција Колегијума је да разматра и даје мишљење о питањима из дјелокруга рада Вијећа и декана.

На рад Колегијума аналогно се примјењују одредбе које се односе на рад Вијећа.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 36**

Аутентично тумачење овог пословника даје Вијеће на захтјев достављен у писаној форми који је потписала најмање 1/3 чланова Вијећа.

За припремање аутентичног тумачења Вијеће може образовати посебну комисију.

### **Члан 37**

Овај пословник сматра се усвојеним када се за њега изјасни натполовична већина укупног броја чланова Вијећа.

### **Члан 38**

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб-страници Факултета.

### **Члан 39**

Измјене и допуне овог пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

### **Члан 40**

На дан ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног вијећа Филолошког факултета број: 09/3.1166-2-1/24 од 2. 7. 2024. године.

Број: 09/3.1640-3-1/25

Дана: 9. 10. 2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК**

**НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА**

Проф. др Биљана Бабић, с. р.