

Temeljem članka 45. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst listopad 2016.) i članka 9. st. 5. Pravilnika o radu Odjela za pedagogiju (travanj 2017.) Stručno vijeće Odjela dana 3. svibnja 2017. donosi

## **POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA ODJELA ZA PEDAGOGIJU**

### **Članak 1.**

- (1) Ovim poslovníkom uređuje se način rada Stručnog vijeća Odjela za pedagogiju (u daljnjem tekstu: Stručnog vijeća), tijekom njegovih sjednica, način donošenja odluka na sjednicama Stručnog vijeća, održavanje poslovnog reda na sjednici Stručnog vijeća, javnost u radu Stručnog vijeća i njeno ograničenje te prava i dužnosti članova Stručnog vijeća kao i druga pitanja i poslovi u djelokrugu Stručnog vijeća.
- (2) Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe te se ne mogu ni u kojem smislu tumačiti kao temelj za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

### **Članak 2.**

- (1) Članovi Stručnog vijeća imaju prava i dužnosti:
  - sudjelovati na sjednicama Stručnog vijeća i na njima raspravljati i glasovati,
  - podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
  - sudjelovati u radu povjerenstava,
  - opravdati svoj izostanak sa sjednice Stručnog vijeća.
- (2) Član Stručnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom sveučilišnog Odjela za pedagogiju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i ovim Poslovníkom.
- (3) Na sjednicama Stručnog vijeća imaju pravo sudjelovati i raspravljati i članovi Odjela koji nisu članovi Stručnog vijeća Odjela, bez prava glasovanja.

### **Članak 3.**

- (1) Članu Stručnog vijeća dostupni su svi materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju za sjednicu Stručnog vijeća, a koji se odnose na predmet rasprave na sjednici Stručnog vijeća.
- (2) Članovi Stručnog vijeća dužni su čuvati podatke koji su proglašeni poslovnom tajnom, a koje saznaju u obnašanju dužnosti člana Stručnog vijeća.

### **Članak 4.**

- (1) Stručno vijeće sastaje se najmanje jednom u mjesecu ili po potrebi sukladno Pravilniku sveučilišnog Odjela za pedagogiju.
- (2) Sjednicu Stručnog vijeća priprema pročelnik u suradnji sa zamjenikom i tajnikom Odjela za pedagogiju (u daljnjem tekstu: Odjel).
- (1) Sjednicu Stručnog vijeća saziva pročelnik sukladno Pravilniku.

### **Članak 5.**

- (1) Sjednicu Stručnog vijeća može pismeno zatražiti 1/3 (jedna trećina) od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (2) Ako pročelnik ne sazove sjednicu Stručnog vijeća u roku od 8 (osam) dana od primitka zahtjeva, predlagatelji je mogu sami sazvati.

### **Članak 6.**

- (1) Članovima Stručnog vijeća dostavljaju se pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijali za sjednicu Stručnog vijeća najkasnije 3 (tri) dana prije dana održavanja sjednice Vijeća, elektroničkim putem.
- (2) Iznimno, u opravdanim slučajevima poziv s prijedlogom dnevnog reda i materijali za sjednicu mogu se dostaviti i nakon isteka roka predviđenog stavkom 1. ovoga članka.
- (3) Članovi Stručnog vijeća mogu na predloženi dnevni red dostaviti prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda na samoj sjednici Stručnog vijeća.

### **Članak 7.**

- (1) Na sjednici Stručnog vijeća nitko ne može govoriti prije nego li to zatraži i dobije dopuštenje od predsjedavajućeg.
- (2) Članovi Stručnog vijeća, nakon dodijeljene im riječi mogu govoriti najdulje 5 minuta.
- (3) Ako član Stručnog vijeća ili druga pozvana osoba traži riječ da bi odgovorio na navod (replika), predsjedavajući će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio.

### **Članak 8.**

- (1) Član Stručnog vijeća ili druga pozvana osoba može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

### **Članak 9.**

- (1) Red na sjednicama Stručnog vijeća osigurava predsjedavajući.
- (2) Za remećenje reda na sjednici predsjedavajući može govorniku izreći:
  - opomenu,
  - opomenu sa zabranom daljnjeg govora/izlaganja,
  - udaljenje sa sjednice Stručnog vijeća.
- (3) Mjera udaljenja sa sjednice izvršna je kad o istoj glasa Stručno vijeće.

### **Članak 10.**

- (1) Članu Stručnog vijeća izriče se opomena ako:
  - se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
  - govori, a nije dobio odobrenje predsjedavajućeg,
  - svojim upadicama ili na drugi način ometa raspravu,
  - omalovažava ili vrijeđa predsjedavajućeg ili druge članove Stručnog vijeća,
  - na drugi način remeti red na sjednici.

### **Članak 11.**

- (1) Opomena sa zabranom daljnje rasprave izriče se članu Stručnog vijeća koji i nakon opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe poslovnika.

### **Članak 12.**

- (1) Mjera udaljenja sa sjednice Stručnog vijeća, nakon glasovanja Stručnog vijeća, izriče se članu Stručnog vijeća koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika, da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.
- (2) Kada je članu izrečena mjera udaljenja sa sjednice Stručnog vijeća, isti je dužan odmah napustiti sjednicu; ako ju odmah ne napusti, sjednica će se prekinuti na neodređeno vrijeme a takvo ponašanje govornika smatrat će se teškom povredom radne obveze.
- (3) Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne obveze daje pročelnik.

### **Članak 13.**

- (1) Na početku sjednice Stručnog vijeća predsjedavajući utvrđuje kvorum, daje dnevni red na raspravu i prihvaćanje.
- (2) Predsjedavajući zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više članova Stručnog vijeća koji su se prijavili za raspravljanje.
- (3) Predsjedavajući zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice, te utvrdi prijedlog zapisnika.

### **Članak 14.**

- (1) Za donošenje odluka potrebna je nazočnost natpolovičnog broja članova Stručnog vijeća.
- (2) Odluke se donose natpolovičnom većinom nazočnih članova Stručnog vijeća, osim u izuzecima koji su propisani Zakonom, Statutom ili Pravilnikom.
- (3) Prigodom svakog odlučivanja, predsjedavajući utvrđuje broj nazočnih.

### **Članak 15.**

- (1) Glasovanje na sjednici je javno osim ako ovim Poslovnikom nije određeno tajno glasovanje.
- (2) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke tako da predsjedavajući poziva članove Stručnog vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga ili se „suzdržava“ od glasovanja.
- (3) Nakon glasovanja predsjedavajući utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

### **Članak 16.**

- (1) Tajno glasovanje provodi se kada to Vijeće odluči svojom odlukom na sjednici Stručnog vijeća.
- (2) Prijedlog za tajnim glasovanjem o pojedinoj točki dnevnog reda i predloženoj odluci, može staviti svaki član Stručnog vijeća uz obvezu obrazloženja svog prijedloga.
- (3) Pročelnik Odjela predlaže tročlano povjerenstvo za provedbu tajnog glasovanja, kojeg u pravilu čine: jedan član Odjela iz redova zaposlenika u znanstveno-nastavnom zvanju, jedan član u nastavnom ili suradničkom zvanju i predstavnik studenata te ga stavlja na glasovanje Stručnom vijeću Odjela.

- (4) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Odjela s cjelovitim tekstom prijedloga odluke o kojoj se glasuje i riječima „za“, „protiv“ te „suzdržan“.
- (5) Član Stručnog vijeća može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.
- (6) Član Stručnog vijeća glasuje tako da zaokruži jednu od riječi ispod teksta odluke o kojoj se glasuje.

#### **Članak 17.**

- (1) Nakon što su svi nazočni članovi Stručnog vijeća predali glasačke listiće i nakon što predsjedavajući objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja na temelju predanih glasačkih listića.
- (2) Rezultat glasovanja utvrđuju svi nazočni članovi Stručnog vijeća.
- (3) Predsjedavajući objavljuje koliko je članova Stručnog vijeća od ukupnog broja članova Stručnog vijeća primilo glasačke listiće, koliko ih je ukupno glasovalo, koliko je bilo nevažćih listića te koliko je članova Stručnog vijeća glasovalo „za“, koliko „protiv“ prijedloga odluke, a koliko ih je „suzdržanih“.

#### **Članak 18.**

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.
- (3) U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinoj temi.

#### **Članak 19.**

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

#### **Članak 20.**

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuje pročelnik Odjela.
- (2) Izvornike zapisnika sjednica Stručnog vijeća čuva tajnik Odjela u za to posebno pripremljenim sigurnosnim ormarima.

#### **Članak 21.**

- (1) Na zahtjev svakog člana Stručnog vijeća i osobe koja dokaže da ima pravni interes, Stručno vijeće na sjednici, većinom glasova nazočnih članova, daje vjerodostojno tumačenje donesenih odluka.

### Članak 22.

- (1) Elektroničke sjednice održavaju se u iznimnim slučajevima koji iziskuju žurno donošenje odluka.
- (2) Članovi Stručnog vijeća se na elektroničkoj sjednici redom očituju o svakoj točki dnevnog reda. Odluka se donosi temeljem očitovanja natpolovične većine članova Stručnog vijeća do zadanog roka.
- (3) Tajnik Odjela pohranjuje ispis elektroničke pošte i sastavlja Zapisnik održane elektroničke sjednice s pripadajućim prilogima.
- (4) Na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici Stručnog vijeća usvaja se prethodno sastavljen prijedlog Zapisnika održane elektroničke sjednice.

### Članak 23.

- (1) Za provedbu ovog Poslovnika odgovoran je pročelnik Odjela.

### Članak 24.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Odjela.

KLASA: 602-04/17-08/04

URBROJ: 2198-1-79-36/17-06

Pročelnik Odjela za pedagogiju



*Igor Radeka*  
prof. dr. sc. Igor Radeka