

Temeljem Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03), a sukladno Sporazumu o ustroju, organiziranju i izvođenju nastave te Pravilniku o uvjetima studiranja, Stručno vijeće interdisciplinarnog poslijediplomskog znanstvenog i stručnog studija Ekoinženjerstvo, na sjednici održanoj 15. ožujka 2004. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA

sveučilišnog interdisciplinarnog poslijediplomskog
znanstvenog i specijalističkog studija

EKOINŽENJERSTVO

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način rada Stručnog vijeća sveučilišnog interdisciplinarnog poslijediplomskog znanstvenog i specijalističkog studija Ekoinženjerstvo.

Članak 2.

Odredbe Pravilnika obvezne su za sve članove Stručnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Stručnog vijeća.

Članak 3.

Stručno vijeće može donositi pravovaljane odluke ako je sjednici nazočna većina članova Stručnog vijeća, te ako se za odluku odnosno zaključak izjasni natpolovična većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

II SASTAV I DJELATNOST STRUČNOG VIJEĆA

Članak 4.

Stručno vijeće čine po dva nastavnika sa svakog fakulteta potpisnika Sporazuma o ustroju, organiziranju i izvođenju nastave, koji sudjeluju u nastavi i koje svojom odlukom odredi dekan matičnog fakulteta.

Članak 5.

Stručno vijeće obavlja slijedeću djelatnost:

1. raspravlja i odlučuje o pitanjima nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti u sklopu studija Ekoinženjerstvo, u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta,
2. bira voditelja studija,
3. predlaže nastavne planove i programe, te donosi nastavni plan za svaku godinu,
4. donosi i daje povjeru nastave za svaku akademsku godinu,
5. imenuje povjerenstva u postupku stjecanja doktorata i stručnog magisterija,
6. donosi programe rada i razvoja studija Ekoinženjerstvo i nadzire njihovu provedbu,
7. na prijedlog voditelja studija donosi opće akte studija,
8. daje ovlaštenje na izbor mentora,
9. obavlja i druge poslove u skladu s propisima.

Članak 6.

Stručno vijeće izabire Odbor poslijediplomskog studija Ekoinženjerstvo u koji ulazi pet članova Stručnog vijeća, a koji uz voditelja koordinira radom Stručnog vijeća.

III PRAVA I DUŽNOSTI VODITELJA STUDIJA U RADU STRUČNOG VIJEĆA

Članak 7.

U vezi sa radom Stručnog vijeća, voditelj studija ima slijedeća prava i dužnosti:

1. organizira i saziva sjednice Stručnog vijeća,
2. predsjedava sjednicama,
3. daje inicijativu za raspravljanje određenih pitanja iz djelokruga rada stručnog vijeća,
4. brine o primjeni odredbi zakona i ovog Pravilnika,
5. potpisuje sve akte koje donosi Stručno vijeće,
6. predlaže kandidate za članove Odbora stručnog vijeća,
7. Stručnom vijeću studija podnosi godišnji izvještaj o radu.

U slučaju spriječenosti voditelja studija, zamjenjuje ga jedan od članova Odbora za poslijediplomski studij koji u tom slučaju ima sva prava i dužnosti iz prethodnog stavka.

Članak 8.

Za određene poslove iz djelokruga rada Stručnog vijeća, voditelj može formirati povjerenstva.

Sastav i djelokrug rada povjerenstva određuje voditelj.

IV SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 9.

Sjednice Stručnog vijeća saziva voditelj.

Sjednice Stručnog vijeća zakazuju se pismenim putem, osim u slučaju kada voditelj na samoj sjednici priopći da se za određeni dan i sat zakazuje nastavak prekinute sjednice.

Redovite sjednice Stručnog vijeća u pravilu se održavaju kvartalno, a u slučaju potrebe može se sazvati i izvanredna sjednica.

Članak 10.

Pismeni poziv za sjednicu Stručnog vijeća dostavlja se svakom članu Stručnog vijeća.

U pozivu mora biti naznačen dan, sat i mjesto održavanje sjednice kao i prijedlog dnevnog reda.

Poziv i materijal za redovitu sjednicu mora biti dostavljen članovima Stručnog vijeća najkasnije pet dana prije zakazanog datuma održavanja sjednice.

Izvanredna sjednica može se sazvati i u kraćem roku.

Članak 11.

Voditelj otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji kvorum.

Ako kvorum postoji, voditelj proglašava da se na sjednici može punovažno odlučivati.

Ako ne postoji kvorum za sve točke dnevnog reda, voditelj proglašava o kojim se točkama dnevnog reda može punovažno odlučivati, a koje se odlažu za narednu sjednicu.

Članak 12.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice Stručnog vijeća.

U toku sjednice može se utvrđeni dnevni red izmijeniti ili dopuniti uz obrazloženi prijedlog voditelja ili pojedinog člana Stručnog vijeća.

O tom se prijedlogu rješava bez prethodne rasprave.

Članak 13.

Kad je sjednica otvorena, utvrđeno da kvorum postoji i utvrđen dnevni red, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Svaki član Stručnog vijeća ima pravo stavljati primjedbe na zapisnik. Primjedbom na zapisnik tvrdi se da je nešto pogrešno uneseno u zapisnik ili da nije uopće uneseno.

Ukoliko nema primjedbi na zapisnik, voditelj proglašava da je zapisnik sa prethodne sjednice usvojen.

Članak 14.

Voditelj može na sjednicu pozvati pojedine osobe radi davanja stručnog mišljenja i objašnjenja o pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu sjednice.

Članak 15.

Svaki član Stručnog vijeća ima pravo govoriti na sjednicama Stručnog vijeća.

Nitko ne može govoriti prije nego što od voditelja zatraži i dobije riječ. Voditelj daje riječ po redu prijave.

Članu Stručnog vijeća o čijem se zahtjevu ili predmetu raspravlja voditelj daje riječ kada on to zatraži.

Članak 16.

Član Stručnog vijeća koji je dobio riječ može govoriti samo u predmetu koji je na dnevnom redu.

Ako se član Stručnog vijeća ne pridržava dnevnog reda, voditelj će ga opomenuti, a ako se i nakon opomene udaljava od dnevnog reda, voditelj će mu oduzeti riječ.

Na sjednici se može odlučiti da član Stručnog vijeća o istom predmetu može govoriti samo jedanput i odrediti vrijeme trajanja izlaganja o pojedinom pitanju.

Predlagači i izvjestitelji o istom prijedlogu mogu govoriti više puta i bez vremenskog ograničenja.

Članak 17.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u izlaganju samo voditelj koji je ujedno i dužan voditi računa o tome da govornika nitko drugi ne sprečava u slobodi govora.

Članak 18.

Stručno vijeće može raspravljati i odlučivati samo o predmetima koji se nalaze na dnevnom redu.

Odluke odnosno zaključci donose se u pravilu poslije rasprave, a bez rasprave samo ako je to Pravilnikom određeno.

Po završetku rasprave voditelj formulira odluku odnosno zaključak koji se nakon toga unosi u zapisnik.

Članak 19.

Stručno vijeće može odlučiti prije rasprave, u toku rasprave ili po završenoj raspravi da se pojedino pitanje jednostavno skine s dnevnog reda ili da se vrati na daljnje proučavanje.

Podnositelj može povući prijedlog sve dok voditelj ne objavi da je prijedlog stavljen na glasovanje.

Konačni prijedlog mora biti formuliran na način da se o njemu može odlučiti glasovanjem «ZA» ili «PROTIV», a Stručno vijeće odlučuje o prihvatanju ili odbijanju prijedloga.

Članak 20.

Glasovanje podizanjem ruke obavlja se na način da voditelj pozove članove Stručnog vijeća da podignu ruku oni koji su «ZA», a zatim oni koji su «PROTIV» ili «SUZDRŽANI». Svaki put voditelj utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđeni broj, nakon čega zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

Članak 21.

Tajno glasovanje obavlja se putem glasačkih listića iste veličine, boje i oblika, ovjerenih pečatom fakulteta kojemu je povjeren ustroj i organizacija studija.

Na glasačkom listiću se upisuje «ZA» ili «PROTIV» ili se ostavlja prazan listić.

U slučaju kada se tajnim glasovanjem obavlja izbor između više kandidata zaokružuje se broj ispred imena kandidata za kojeg se glasuje.

Kada su svi nazočni članovi predali listiće obavlja se prebrojavanje glasova.

Prebrojavanje glasova obavlja povjerenstvo koje čine tri člana izabrana za tu svrhu od strane Stručnog vijeća.

Kada je izvršeno prebrojavanje, voditelj objavljuje broj danih glasova «ZA» ili «PROTIV» ili prebrojava glasove dane za pojedine kandidate, te objavljuje broj nevažećih listića.

Nevažeći listići su oni na kojima nije ništa zabilježeno kao i oni na kojima je bilo što nadopisano.

Članak 22.

Na sjednicama Stručnog vijeća vodi se zapisnik u koji se ukratko unosi dnevni red sjednice i odluke donijete na sjednici.

U zapisnik se moraju unijeti slijedeći podaci:

1. mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice,
2. redni broj sjednice te odluku je li sjednica redovna ili izvanredna,
3. imena nazočnih i nenazočnih članova Stručnog vijeća,
4. imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
5. zaključak o kvorumu Stručnog vijeća,
6. dnevni red sjednice,
7. tok sjednice s navođenjem pravno relevantnih činjenica sa sjednice,
8. rezultate glasovanja po pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
9. izdvojena mišljenja pojedinih članova Stručnog vijeća kada oni to zahtijevaju,
10. odluke i zaključci,
11. potpis voditelja i osobe koja je sastavila zapisnik.

Zapisniku sjednice prilaže se i ostala dokumentacija koja se odnosi na predmete, po točkama dnevnog reda.

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se kao trajni službeni dokumenti na Fakultetu kojemu je povjeren ustroj i izvođenje studija.

Članak 23.

Voditelj formulira odluke za zapisnik na sjednici Stručnog vijeća.

Svaki govornik ima pravo priložiti zapisniku i svoje izlaganje u pismenom obliku. Takav prilog čuva se kao sastavni dio zapisnika.

Članak 24.

Zapisnik se u konačnoj formi sastavlja poslije sjednice te verificira i potpisuje na slijedećoj sjednici.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

O primjeni Pravilnika brine se voditelj studija.

Članak 26.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Voditelj studija

Prof. dr. sc. Đurđa Vasić – Rački, v.r.