



УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
ПРАВОСЛАВНИ БОГОСЛОВСКИ ФАКУЛТЕТ
"СВЕТИ ВАСИЛИЈЕ ОСТРОШКИ" ФОЧА

UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO / FACULTY OF ORTHODOX THEOLOGY

9. мај бр. 6; 73300 Фоча

Телефон : +387 58 220 060; факс: +387 58 220 067

Е-пошта: dekanat@bogoslovski.ues.rs.ba; Веб-сајт: www.bogoslovski.ues.rs.ba

На основу члана 23. Статута Православног богословског факултета "Свети Василије Острошки" у Фочи, на сједници Управног одбора Факултета одржаној електронским путем у периоду од 13.10 до 15.10.2025. године усвојен је

ПОСЛОВНИК

о раду Комисије студијског програма трећег циклуса студија Православног богословског факултета
„Свети Василије Острошки“
у Фочи

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Комисије студијског програма трећег циклуса студија (у даљем тексту: Комисија), а нарочито: заказивање и припремање сједница, вођење сједнице, ток сједнице и одржавање реда на сједници, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, могућност одржавања сједница електронским путем, права и дужности чланова и остала питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

(1) Комисију студијског програма трећег циклуса студија именује Научно-наставно вијеће Православног богословског факултета Свети Василије Острошки у Фочи (у даљем тексту: Вијеће факултета) из реда наставног особља које изводи наставу на трећем циклусу студија тог студијског програма.

(2) Чланови Комисије студијског програма трећег циклуса студија су сви наставници, чланови Научно-наставног вијећа, који учествују у настави на трећем циклусу студија.

Члан 3.

Надлежности Комисије студијског програма трећег циклуса студија Факултета су:

- Припрема студијског програма студија трећег циклуса,
- Даје мишљење о приједлогу одговорних наставника за извођење наставе на предметима студијског програма,

- Спроводи поступак утврђивања еквивалентног броја ECTS бодова за кандидате који су завршили студијски програм првог и другог циклуса студија који припада другој сродној области у односу на студијски програм који жели да упише на трећем циклусу студија или су завршили основне и магистарске студије по старом „неболоњском“ наставном плану и програму или неком од других факултета у земљи или иностранству.
- На приједлог предметног наставника поставља комисију за полагање испита на његовом предмету и на његов приједлог потврђује измјене чланова комисије.
- Даје мишљење о приједлогу комисије за оцјену подобности теме докторске дисертације и кандидата, као и комисија за оцјену и одбрану докторске дисертације који је утврдила надлежна катедра, односно предлаже комисије у случају да надлежна катедра није формирана/не функционише или не достави приједлог у одређеном року за исто.
- Даје мишљење о приједлогу ментора кандидатима приликом израде докторских дисертација који је утврдила надлежна катедра или односно утврђује приједлог ментора у случају да катедра није формирана/не функционише или не достави приједлог у року одређеном за исто.
- У сарадњи са надлежном катедром или самостално у случају нефункционисања исте, предлаже врсту наставе која ће се изводити и изборне предмете,
- Обавља и друге послове који се односе на организовање студија трећег циклуса,

Члан 4.

Послове руководиоца студијског програма трећег циклуса студија обавља продекан одговоран за трећи циклус студија.

Члан 5.

Надлежности руководиоца студијског програма трећег циклуса студија су:

- Предсједава радом комисије студијског програма,
- Организује и непосредно прати реализацију свих облика наставе на трећем циклусу,
- Координира рад наставника који изводе наставу на студијском програму и контролише реализацију плана извођења наставе,
- Учествоје у организовању и спровођењу активности и мјера за контролу квалитета које се предузимају у складу с општим актима факултета,
- Обавља и друге послове у вези с организовањем и извођењем трећег циклуса студија,
- Координира активности током припреме и реализације одговарајућег студијског програма.

Члан 6.

- (1) Комисија расправља и одлучује о пословима из своје надлежности на сједницама.
- (2) Сједницама председава руководиоца студијског програма трећег циклуса студија, а у његовој одсутности један од чланова Комисије кога он одреди (у даљем тексту: председавајући).
- (3) Сазивање сједнице врши се достављањем позива за сједницу, електронском поштом, у коме се назначи: мјесто и вријеме одржавања сједнице са приложеним дневним редом и пратећим материјалом најкасније 5 дана прије датума одређеног за одржавање сједнице.
- (4) Председавајући сазива сједницу према указаној потреби и у складу са предвиђеним планом рада, по правилу прије сједнице Научно наставног вијећа.

Члан 7.

(1) Поред чланова Комисије на сједницу се позивају и лица која могу својим присуством и учешћем у раду допринијети ефикаснијем расправљању и одлучивању по појединим тачкама дневног реда.

(2) У случају предмета који се односе на одобрење теме за израду докторске дисертације, сједници Комисије и расправи по тој тачки дневног реда морају присуствовати и кандидат и његов ментор.

Члан 8.

Уколико је неко од чланова спријечен да присуствује сједници дужан је о томе и о разлозима спријечености благовремено обавијестити председника.

Члан 9.

- (1) Сједницу отвара и њеним радом руководи председавајући. По отварању сједнице председавајући утврђује да ли сједници присуствују сви чланови и јавно у записник саопштава имена одсутних, као и констатацију да ли се на сједници може пуноважно одлучивати.
- (2) Након утврђених чињеница из претходног става председавајући предлаже дневни ред.
- (3) Уколико је предложени дневни ред са евентуалним измјенама и допунама прихваћен, прелази се на коначно усвајање дневног реда већином гласова укупног броја чланова вијећа.

Члан 10.

- (1) Пошто је дневни ред усвојен прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда сједнице.
- (2) Расправљање по појединим тачкама дневног реда почиње уводним излагањем председавајућег или посебно одређеног извјестиоца. Нико не може на сједници дискутовати прије него што захтијева и добије ријеч од председавајућег.

Члан 11.

- (1) Учесник сједнице који дискутује дужан је да у свом излагању буде јасан, сажет и конкретан, и дужан је да се придржава предмета расправе.
- (2) Чланови о истој тачки могу дискутовати два пута.

Члан 12.

- (1) Комисија одлучује о питањима из своје надлежности у границама својих овлаштења доношењем одговарајућих одлука и закључака, већином гласова од укупног броја чланова вијећа.

Члан 13.

- (1) Гласање се врши јавно дизањем руку „ЗА“ или „ПРОТИВ“ редосљедом како су давани приједлози.
- (2) Члан Комисије може бити „УЗДРЖАН“ од гласања уколико се одлучује о предметима који се односе на њега самог, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у правој или бочној линији, закључно са првим степеном.
- (3) Приликом јавног гласања, резултате гласања констатује предсједавајући сједнице и они се обавезно уносе у записник.
- (4) Изузетно, уколико већина присутних чланова одлучи или то Закон налаже, о појединим питањима се гласа тајно.
- (5) Тајно гласање се врши путем гласачких листића заокруживањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“, а усвојен је онај приједлог за који је гласало више од половине чланова вијећа „ЗА“.
- (6) Уколико се о одређеном питању одлучује тајним гласањем, вијеће бира трочлану комисију која руководи поступком гласања и утврђује резултате гласања.

Члан 14.

- (1) Сједница у правилу траје док се не исцрпе све тачке дневног реда. Завршетак сједнице саопштава предсједавајући.
- (2) Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда сједница се може прекинути с тим да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице.
- (3) За наставак сједнице не достављају се посебни позиви, односно обавјештења.

Члан 15.

- (1) Сједнице се тонски снимају и тонски запис представља изворни записник о току и раду сједнице.
- (2) На основу тонског записа из претходног става сачињава се извод из записника.
- (3) На захтјев члана вијећа у извод из записника се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда
- (4) Секретар факултета или административни радник задужен за трећи циклус студија обавља административне послове везане за организацију, припрему, одржавање сједнице и вођење записника.

Члан 16.

- (1) Извод из записника са сједнице вијећа потписује председавајући вијећа и записничар.
- (2) Усвојени текст записника овјерава се печатом Факултета и чува се као документ трајне вриједности у архиви Факултета.
- (3) На основу сређеног записника стручна служба односно радник коме су односни послови повјерени дужан је у року од седам дана од дана одржавања сједнице изградити потребна акта и доставити их председнику вијећа на потпис.

Члан 17.

- (1) Учешће у раду вијећа је дужност чланова Вијећа.
- (2) Уколико члан вијећа неоправдано изостане са сједнице Вијећа подлијеже одговорности за повреду радне обавезе.

Члан 18.

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

Члан 19.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од његове објаве на вебстраници Факултета

Број: 856-7/25

Датум: 15.10.2025.год.



ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Проф. др Далибор Петровић
[Signature]