

На електронској седници Наставно-научног већа Филозофског факултета Универзитета у Новом Саду, одржаној у периоду од 4.12. - 7.12.2020. године, усвојен је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЕТИЧКЕ КОМИСИЈЕ ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Етичке комисије (у даљем тексту: Пословник) уређују се начин рада, сазивање седница, одлучивање, као и друга питања од значаја за рад Етичке комисије Филозофског факултета (у даљем тексту: Етичка комисија).

Члан 2.

Етичка комисија обавља послове из делокруга својих надлежности утврђених Законом о високом образовању, Кодексом о академском интегритету Филозофског факултета у Новом Саду и Статутом Филозофског факултета.

Члан 3.

Етичка комисија ради и одлучује на седницама.

Председник Етичке комисије обезбеђује рад Комисије у складу са Пословником.

Председник Етичке комисије је дужан да чланове Комисије обавести да због одсуства или привремене спречености за рад неће бити у могућности да председава Комисијом.

У случају одсуства или привремене спречености за рад председника Етичке комисије, све његове надлежности и обавезе се, без посебног овлашћења, преносе на заменика председника.

У случају одсуства или привремене спречености за рад председника и заменика председника Етичке комисије, председник писменим овлашћењем може привремено пренети поједина овлашћења на другог члана Комисије, о чему се у писаној форми обавештавају сви чланови Комисије и секретар Етичке комисије.

II. САЗИВАЊЕ, ДНЕВНИ РЕД И ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ

Сазивање седнице и предлагање дневног реда

Члан 4.

На конститутивној седници Етичка комисија, из реда својих чланова, бира председника и заменика председника већином гласова свих чланова Етичке комисије.

Члан 5.

Седнице Етичке комисије сазива председник.

Седница Етичке комисије се може одржати у просторијама Факултета или електронски.

Позив за седницу упућује се члановима Етичке комисије у електронској (имејлом) или писаној форми, најмање седам (7) дана пре датума одржавања седнице. У случајевима изузетне хитности, то може бити и три (3) дана пре датума одржавања седнице, уз претходну сагласност свих чланова Етичке комисије.

Позив садржи место, датум и време одржавања седнице, предлог дневног реда са материјалом за седницу.

Председник Етичке комисије утврђује предлог дневног реда, а у његовом одсуству предлог дневног реда утврђује заменик председника.

У дневни ред могу бити уврштене тачке за које је материјал поднет пре заказивања седнице Комисије.

Тачка дневног реда за коју материјал није достављен благовремено или у потребној форми може бити разматрана само у оквиру тачке Разно.

О питањима која се разматрају у оквиру тачке Разно дневног реда се не гласа, оне су само информативног карактера.

Чланови Етичке комисије имају право да председнику, пре заказивања седнице, предложе тачке дневног реда седнице Етичке комисије.

Члан 6.

Чланови Етичке комисије дужни су да редовно присуствују седницама. У случају оправдане спречености, о томе благовремено обавештавају председника.

На образложен предлог председника Етичке комисије, седницама Комисије могу да присуствују и у њеном раду учествују и друга лица, али без права одлучивања.

Припрема седнице

Члан 7.

Стручне и административно-техничке послове за потребе рада Етичке комисије обавља секретар Етичке комисије. Секретар Етичке комисије нема право одлучивања и гласања.

Послове секретара Етичке комисије обавља члан Опште и правне службе Факултета, а одређује се уз сагласност Етичке комисије.

Секретар Етичке комисије у року од два (2) радна дана обавештава све чланове Етичке комисије о пријему поднеска, а материјал им доставља у року од пет (5) радних дана.

У случају одржавања електронске седнице, целокупан материјал потребан за одржавање седнице се свим члановима Етичке комисије доставља у електронској форми.

III. РАД ЕТИЧКЕ КОМИСИЈЕ

Руковођење седницом

Члан 8.

Радом седнице руководи и председава председник Етичке комисије (у даљем тексту: председавајући). У случају његове спречености, радом седнице руководи и председава заменик председника Етичке комисије.

Ток седнице

Члан 9.

Председавајући утврђује кворум за одржавање седнице, тако што претходно утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова Етичке комисије.

Члан 10.

Етичка комисија најпре усваја записник са претходне седнице.

Председавајући износи предлог дневног реда и отвара дискусију о предлогу дневног реда.

Дневни ред се може променити или допунити на предлог било ког члана Етичке комисије. За промену предлога дневног реда потребно је да гласа већина од укупног броја присутних чланова Етичке комисије.

Етичка комисија, на образложен предлог било ког свог члана, може да и у току седнице одлучи да одређену тачку дневног реда не разматра, а председавајући Етичке комисије може да, уз сагласност чланова Етичке комисије, промени редослед тачака дневног реда.

Председавајући може да предложи закључивање или прекид седнице Етичке комисије и пре него што се исцрпе све тачке дневног реда, ако процени да нема услова да се расправља и одлучује о предмету седнице или предмету преосталих тачака дневног реда. Предлог ће се сматрати усвојеним ако за њега гласа више од половине присутних чланова Етичке комисије.

Председавајући је дужан да да реч сваком члану Етичке комисије који је затражи.

Одлагање и прекид седнице

Члан 11.

У случају недостатка кворума за одржавање седнице, председавајући одлаже седницу Етичке комисије и заказује њено одржавање у року не дужем од седам (7) дана.

У случају када у току седнице наступи чињеница недостатка кворума за одлучивање, председавајући прекида седницу и заказује наставак седнице у року не дужем од седам (7) дана.

IV. ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 12.

Етичка комисија може пуноважно да заседа и доноси одлуке ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке Етичке комисије су пуноважне уколико се за њих изјасни већина чланова Комисије присутних на седници.

Одлуке Етичке комисије доносе се јавним гласањем.

Предлог за изјашњавање мора бити јасно формулисан, тако да се чланови Етичке комисије могу изјаснити са: „ЗА”, „УЗДРЖАН/А” или „ПРОТИВ”. Предлог за изјашњавање формулише председавајући.

У гласању учествују само чланови Етичке комисије који присуствују седници.

Чланови Етичке комисије могу да у писаној форми издвоје своје мишљење, односно образложе начин свог гласања и оно се у целости уноси у записник, по потреби и у одлуку (решење) Етичке комисије.

На изричит захтев члана Етичке комисије његово издвојено мишљење се уноси и у одлуку (решење) Етичке комисије.

У случајевима када, по оцени председника, нема услова за заказивање посебног састанка Етичке комисије у просторијама Факултета, изјашњавање чланова Комисије може се организовати и електронским путем, при чему се гласа о јасно дефинисаним питањима, док само изјашњавање не може трајати краће од три (3) дана.

У случају електронског изјашњавања, одлука се доноси већином од укупног броја чланова Комисије.

Записник о току седнице

Члан 13.

О току седнице Етичке комисије води се записник.

У записник се уносе: редни број и датум одржавања седнице, време почетка и завршетка седнице, место и начин одржавања, имена и презимена присутних и одсутних чланова Етичке комисије, име и презиме председавајућег, усвојени дневни ред седнице, одлуке и закључци по свакој тачки дневног реда, као и сви други подаци који су од значаја за рад Етичке комисије.

У случајевима када председавајући, у циљу вођења тачног и недвосмисленог текста записника, одобри тонско снимање, дужан је да све чланове Етичке комисије упозна на почетку седнице са наведеном чињеницом. Тонски запис ће бити коришћен искључиво у циљу сачињавања записника. На захтев члана Етичке комисије, уз записник се прилаже и ауторизована дискусија. Након тога ће по верификацији записника, тонски запис бити брисан, пошто неће бити трајно чуван као додатак записнику. О извршењу наведеног ће се старати секретар Комисије.

Усвојени записник потписују председавајући и секретар Етичке комисије у својству записничара.

Члан 14.

Записници са седница Етичке комисије доступни су свим члановима Комисије и широј академској јавности.

Записници и материјали са седница Етичке комисије и сва акта и документа која настану у раду ове Комисије чувају се у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Записници, материјали и сва акта и документа о раду Етичке комисије доступна су трећим лицима у складу са прописима о доступности информација од јавног значаја.

Записници, одлуке и решења Етичке комисије се у року од седам (7) дана након усвајања објављују на сајту Филозофског факултета.

Отправак одлуке

Члан 15.

Одлуке Етичке комисије сачињавају се у писаној форми и достављају Наставно-научном већу Факултета на усвајање, а потом и лицима на која се односе, најкасније у року од петнаест (15) дана од дана усвајања на седници Наставно-научног већа.

Писани отправак одлуке потписује председник Етичке комисије, а у случају његове спречености, заменик председника.

V. ДОНОШЕЊЕ АКТА, ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА И ОЦЕНА

Члан 16.

Етичка комисија доноси акта из делокруга надлежности које су утврђене Законом о високом образовању и Кодексом о академском интегритету Филозофског факултета у Новом Саду, и то на начин предвиђен овим Пословником.

VI. ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ

Члан 17.

Етичка комисија подноси извештај о свом раду декану најмање једном (1) годишње, најкасније до 31. јануара за претходну годину.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Одредбе овог Пословника примењују се на све чланове Етичке комисије.

Члан 19.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Етичка комисија.
Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 20.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања на седници Наставно-научног већа Факултета.

Председница

Проф. др Ивана Живанчевић-Секеруш