

ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПЛЕНУМА

Филозофског факултета у Новом Саду

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим Пословником уређује се организација и рад седнице Студентског пленума, права и обавезе свих учесника седнице.

Члан 2

Студентски пленум је орган Филозофског факултета у Новом Саду преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе на Филозофском факултету.

Члан 3

Статус и рад Студентског пленума у оквиру Филозофског факултета дефинисани су Статутом Факултета.

Члан 4

Рад Студентског пленума је јаван.

Члан 5

Учесницима Студентског пленума гарантована је слобода мишљења и изражавања. У оквиру Студентског пленума није дозвољено политичко, верско и страначко организовање и деловање.

Члан 6

Седиште Студентског пленума је на Филозофском факултету у Новом Саду, др Зорана Ђинђића 2.

Значење израза

Члан 7

Учесници седнице:

1. Модератор је лице које управља седницом Студентског пленума.
2. Асистент модератора је лице које помаже при управљању седницом Студентског пленума.
3. Записничар је лице које води записник седнице Студентског пленума.
4. Индексар је лице које легитимише студенте при уласку на седницу Студентског пленума.
5. Студент је свако лице које учествује у дискусијама и гласању на седници Студентског пленума.

Модератор, Асистент модератора, Записничар и Индексар бирају се на текућој седници за наредну седницу и изгласавају се већином гласова ЗА.

Право на учешће на седници и право гласа имају редовни студенти свих нивоа студија Филозофског факултета Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: студенти).

Званични канал за комуникацију представља веб-сервис, сајт и огласну таблу Факултета (у даљем тексту: канал комуникације).

ГЛАВА II

ПОСТУПАЊЕ

Дневни ред

Члан 8

Дневни ред се утврђује пре седнице Студентског пленума.

На седници се одлучује искључиво о предложеном дневном реду.

Дневни ред сачињен је од предлога.

Предлог

Члан 9

Предлог је писани документ који се износи пред Студентски пленум.

Предлог мора бити концизан и прецизан, мора садржати аргументацију и образложење.

Предлог мора бити састављен у прописаној форми.

Структура Предлога је следећа:

1. питање које се излаже на гласање;
2. образложење Предлога;
3. циљ и могући исходи.

Предлог мора бити достављен најкасније пет дана пре почетка седнице на званичну имејл адресу Студентског пленума.

Гласање

Члан 10

Током изгласавања Предлога, сви студенти се морају изјаснити са ЗА или ПРОТИВ.

Предлог се усваја већином гласова ЗА.

Предлог се одбија већином гласова ПРОТИВ.

Одбијен Предлог се не може поново излагати, у сличној или истој форми, осим у случају промена околности.

Кворум

Члан 11

Модератор констатује кворум за рад седнице.

Кворум за рад подразумева минимум 25 учесника седнице.

Пленумска одлука

Члан 12

Усвојени Предлог постаје Пленумска одлука.

Одлуке које се усвоје на седницама Студентског пленума предлажу се на усвајање Савету Факултета.

Записник

Члан 13

Записник служи евиденцији тока седнице, од отварања до закључивања седнице.

Записник се пише електронски и шаље се најкасније три дана након седнице.

Записник од претходне седнице се усваја на текућој седници.

Записник мора бити састављен у прописаној форми.

Записник мора садржати следеће елементе:

1. датум и време почетка и краја текуће седнице;
2. коначан дневни ред седнице;
3. ток дискусије;
4. опомене и санкције изнесене током седнице, у случајевима и на начин дефинисаним овим Пословником;
5. време и место наредне седнице.

Записник не садржи личне податке учесника седнице, осим у случајевима предвиђеним овим Пословником.

ГЛАВА III

УЧЕСНИЦИ СЕДНИЦЕ

Модератор

Члан 14

Модератор се бира на начин дефинисан у члану 7 став 2.

Модератор има следеће обавезе:

1. да буде присутан од почетка до краја седнице;
2. да води седницу на неутралан и непристрасан начин;
3. да познаје и да се стара о примени Пословника.

Асистент модератора

Члан 15

Асистент модератора се бира на начин дефинисан у члану 7 став 2.

Асистент модератора има следеће обавезе:

1. да буде присутан од почетка до краја седнице;
2. да помаже при вођењу седнице на неутралан и непристрасан начин;
3. да познаје и да се стара о примени Пословника.

Записничар

Члан 16

Записничар се бира на начин дефинисан у члану 7 став 2.

Записничар има следеће обавезе:

1. да буде присутан од почетка до краја седнице;
2. да води записник седнице на неутралан и непристрасан начин.

Индексар

Члан 17

Индексар се бира на начин дефинисан у члану 7 став 2.

Индексар има следеће обавезе:

1. да буде присутан од почетка до краја седнице;
2. да легитимише учеснике Пленума утврђивањем статуса студента и проверевањем студентске легитимације.

ГЛАВА IV

СЕДНИЦА

Редовна седница

Члан 18

Редовна седница се сазива на начин дефинисан у члану 38.

Редовна седница се одржава најмање два пута месечно у згради Факултета, на начин предвиђен овим Пословником.

Редовна седница се сазива објављивањем времена, места и дневног реда седнице, пет дана пре одржавања, преко званичног канала комуникације.

Ванредна седница

Члан 19

Ванредна седница се сазива само у хитним случајевима.

Ванредна седница се сазива објављивањем времена, места и дневног реда ванредне седнице преко званичног канала комуникације.

За покретање предлога за сазивање ванредне седнице потребно је најмање 20 студентских потписа.

Потписи се предају студентској служби која је дужна да у року од два дана објави анкету на веб-сервису.

Ванредни пленум се одржава уколико се на анкети минимум 70 студената изјасни опцијом ДА на питање “да ли бисте присуствовали ванредној седници Пленума?”.

Дневни ред ванредне седнице садржи само једну ванредну тачку.

На ванредној седници се одлучује о избору Модератора, Асистент модератора и Записничара.

Правила дискусије

Члан 20

Правила дискусије представљају правила којих се сви учесници седнице морају придржавати током дискусије.

Модератор и Асистент модератора воде дискусију по правилима Пословника.

Студенти немају право говора током седнице уколико не затраже и не добију реч од стране Модератора.

Студент може да говори само о питању које је на дневном реду.

Асистент модератора води евиденцију редоследа јављања.

Модератор даје реч поштујући редослед евиденције Асистента модератора.

Студент који је добио реч има две минуте да се изјасни.

Модератор води евиденцију о трајању излагања.

Студенти имају могућност да се јаве подизањем руке и показивањем:

1. рука у ваздух - јављање за реч у вези тачке дневног реда која је у току;
2. малим прстом - техничко обавештење, односно кратка и нужна информација неvezана за дискусију или vezана за технички рад седнице;
3. “Т” - сугестија Модератору или изгласавање неповерења Модератору и Асистенту модератора.

За време говора учесника седнице није дозвољено добацивање, као ни ометање говорника на било који други начин.

Уколико је време за дискусију истекло или уколико студенти не изгласају наставак, Модератор затвара дискусију.

Модератор одређује паузе између дискусија. Пауза се усваја већином гласова учесника седнице.

Техничка сигнализација се упућује подизањем малог прста, има приоритет у односу на редовно подизање руке и траје 15 секунди.

Јављање се третира као техничка сигнализација уколико:

1. студент износи донете одлуке Студентског пленума;
2. студент износи релевантне информације, без личне евалуације;

3. студент износи техничке и практичне захтеве.

Одржавање реда на седници

Члан 21

О реду на седници стара се Модератор и Асистент модератора.

Нико други осим Модератора и Асистента модератора нема право да прекида говорника нити да га опомиње.

Због повреде реда на седници Модератор и Асистент модератора изричу опомене и санкције начином дефинисаним у члану 22 и 23.

О вршењу дужности Модератора, Асистент модератора и Записничара се старају сви учесници дискусије.

Студенти имају право да упуте сугестију Модератору, с образложењем, уколико сматрају да опомена или санкција, дефинисане у члану 22 и 23 и нису правилно изречене.

Повреде реда на седници настају кршењем овог Пословника.

Опомене

Члан 22

Кршење правила дискусије дефинисане у Члану 20 кажњава се опоменом.

Опомена је вербално упозорење Модератора на кршење Пословника.

Опомена важи само у току текуће тачке и не преноси се на следећу тачку дневног реда.

Модератор упућује опомену учесницима седнице у следећим случајевима:

1. непоштовање ауторитета Модератора или Асистента Модератора;
2. злоупотреба знакова руку за јављање;
3. говори ван теме текуће тачке дневног реда.

Санкције

Члан 23

У записник се уноси изрицање санкције учеснику седнице именом и презименом.

Санкционисање подразумева додељивање картона.

Картони се преносе по тачкама дневног реда.

Систем санкционисања је градијацијски, односно следеће кршење Пословника подлеже следећем степену санкционисања.

Модератор може да додели следеће санкције:

1. Жути картон - тренутно одузимање речи говорнику у датом обраћању;

2. Црвени картон - одузимање речи до краја седнице Студентског пленума;
3. Црни картон - одузимање речи до краја седнице Студентског пленума.

За злоупотребу техничке добија се жути картон.

За вређање добија се црвени картон.

За злоупотребу сугестије Модератору добија се црвени картон.

У случају додељивања црног картона, Модератор је дужан да ту одлуку стави на гласање.

Одлука за додељивање црног картона је усвојена уколико Студентски пленум усвоји већином гласова.

Студент има право гласа уколико му је додељен црни картон.

Уколико се студент оглуши о Пословник и након добијања црног картона, удаљава се са седнице.

Припрема седнице

Члан 24

У тачке дневног реда седнице могу се уврстити само тачке дефинисане овим Пословником.

Предлог дневног реда припрема Модератор.

Предлог дневног реда мора бити достављен седам дана пре почетка седнице, преко званичног канала за комуникацију.

Трајање седнице

Члан 25

Седница траје до пет сати, са паузама.

Предлог паузе износи Модератор и усваја се већином гласова на начин дефинисан у члану 10.

Након истека трајања седнице, учесници седнице могу изгласати њен продужетак или пребацити преостале тачке дневног реда на следећу седницу.

Ток седнице

Отварање седнице

Члан 26

Седницу отвара Модератор у тачно заказано време.

Модератор излаже тачке дневног реда, спроводи гласање за усвајање записника са претходне седнице Студентског пленума и спроводи избор наредног Модератора, Асистент модератора, Записничара и Индексара.

Избор Модератора

Члан 27

Модератор се бира на почетку сваке седнице за наредну, од присутних студената.

Модератор за наредну седницу се бира већином гласова студената.

Мандат Модератора траје до краја текуће седнице.

У случају немогућности вршења дужности Модератора, студент је дужан да обавести у року од 24 сата пре седнице, на званични имејл Студентског пленума, како би се пријавили кандидати за замену.

Уколико се Модератор не појави на седници, санкционише се забраном обављања улоге Модератора на шест наредних пленума, што се на седници евидентира у записнику.

Његову улогу преузима Асистент модератора.

Изгласавање неповерења Модератору

Члан 28

Кршењем Пословника од стране Модератора може се изгласати неповерење Модератору, на начин дефинисан у члану 20 став 9, већином гласова.

У случају изгласавања неповерења, нови Модератор се бира на лицу места, већином гласова студената.

Избор Асистент модератора

Члан 29

Асистент модератора се бира на почетку сваке седнице за наредну, од присутних студената.

Асистент модератора за наредну седницу се бира већином гласова студената.

Мандат Асистент модератора траје до краја текуће седнице.

У случају немогућности вршења дужности Асистент модератора, студент је дужан да обавести у року од 24 сата пре седнице, на званични имејл Студентског пленума, како би се пријавили кандидати за замену.

Уколико се Асистент модератора не појави на седници, санкционише се забраном обављања улоге Асистент модератора на шест наредних пленума што се на седници евидентира у записнику.

Његову улогу преузима студент који се изгласава од присутних већином гласова студената.

Изгласавање неповерења Асистент модератору

Члан 30

Кршењем Пословника од стране Асистент модератора може се изгласати неповерење Асистент модератору, на начин дефинисан у члану 20 став 9, већином гласова.

У случају изгласавања неповерења, нови Асистент модератор се бира на лицу места, већином гласова присутних.

Избор Записничара

Члан 31

Записничар се бира на почетку сваке седнице за наредну, од присутних студената.

Записничар за наредну седницу се бира већином гласова студената.

Мандат Записничара траје до краја текуће седнице.

У случају немогућности вршења дужности Записничара, студент је дужан да обавести у року од 24 сата пре седнице, на званични имејл Студентског пленума, како би се пријавили кандидати за замену.

Уколико се Записничар не појави на седници, санкционише се забраном обављања улоге Записничара на шест наредних пленума, што се на седници евидентира у записнику.

Његову улогу преузима студент који се изгласава од присутних већином гласова студената.

Изгласавање неповерења Записничару

Члан 32

Кршењем Пословника од стране Записничара може се изгласати неповерење Записничару, на начин дефинисан у члану 20 став 9, већином гласова.

Изгласавање неповерења се врши на наредној седници, уз примедбу на записник и тачност његовог садржаја.

Записничар се санкционише забраном обављања улоге Записничара на шест наредних пленума, што се на седници евидентира у записнику.

Избор Индексара

Члан 33

Индексар се бира на почетку сваке седнице за наредну, од присутних студената.

Индексар за наредну седницу се бира већином гласова студената.

Мандат Индексара траје до краја текуће седнице.

У случају немогућности вршења дужности Индексара, студент је дужан да обавести у року од 24 сата пре седнице, на званични имејл Студентског пленума, како би се пријавили кандидати за замену.

Уколико се Индексар не појави на седници, санкционише се забраном обављања улоге Индексара на шест наредних пленума, што се на седници евидентира у записнику.

Његову улогу преузима студент који се изгласава од присутних већином гласова студената.

Изгласавање неповерења Индексару

Члан 34

Кршењем Пословника од стране Индексара може се изгласати неповерење Индексару, на начин дефинисан у члану 20 став 9, већином гласова.

У случају изгласавања неповерења, нови Индексар се бира на лицу места, већином гласова студената.

Ток дневног реда

Усвајање Записника

Члан 35

Модератор излаже предлог о доношењу одлуке о усвајању записника са претходне седнице Студентског пленума.

Записник се усваја већином присутних студената на седници Студентског пленума начином дефинисаним у члану 10.

Усвојен записник се доставља Савету и објављује на званичном сајту Факултета.

Усвајање дневног реда

Члан 36

Модератор излаже предлог о доношењу одлуке о усвајању дневног реда.

Одлука се доноси начином дефинисаним у члану 10 овог Пословника.

Сегмент излагање Предлога

Члан 37

Модератор представља редом тачке дневног реда сегмента излагање Предлога.

Излагачи имају пет минута да изложе свој предлог тачке дневног реда.

Модератор отвара дискусију у трајању до петнаест минута.

Дискусију је дозвољено продужавати на захтев студената или предлог Модератора гласањем за продужење до десет минута.

Дискусија се продужава уколико је проста већина студената изгласала.

За четврто продужавање дискусије неопходно је да дветрећине присутних студената гласа ЗА.

Заказивање наредне седнице

Члан 38

Модератор излаже предлог времена одржавања наредне седнице.

Одлука се доноси начином дефинисаним у члану 10.

Закључивање седнице

Члан 39

Модератор објављује време одржавања наредне седнице.

Модератор закључује и затвара седницу.

ГЛАВА V
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу

Члан 40

Овај Пословник усваја Савет Факултета и ступа на снагу недељу дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Завршне одредбе

Члан 41

Усвојен Пословник о раду Студентског пленума не сме се укидати минимум три године од дана ступања на снагу.