

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Број: 01-7163
Дана: 13.07.2023.
К р а г у ј е в а ц

На 17. седници Уредништва Часописа Experimental and Applied Biomedical Research Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу одржаној дана 13.07.2023. године, донет је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЧАСОПИСА Experimental and Applied Biomedical Research

Члан 1.

Овим Пословником регулише се састав, начин избора и манадат чланова, права и обавезе чланова, заказивање, руковођење и ток седница, као и начин и поступак одлучивања на седницама органа Часописа Experimental and Applied Biomedical Research (у даљем тексту: Часопис) Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

I Састав, начин избора и мандат чланова Уредништва и Уређивачког одбора

Члан 2.

Уредништво има непаран број сталних чланова (најмање пет) и неограничен број чланова Уређивачког одбора.

Главног и одговорног уредника Часописа бира Наставно-научно веће Факултета.

Сталне чланове Уредништва бира Главни и одговорни уредник Часописа.

Чланове Уређивачког одбора бирају стални чланови Уредништва апсолутном већином гласова.

Члан 3.

Мандат чланова Уредништва је три године, уз могућност поновног избора без ограничења.

Поновни избор чланова Уредништва спроводи се по процедури предвиђеној за избор.

Код поновног избора узима се у обзир стручни допринос појединих чланова, као и њихово присуство седницама Уредништва.

Мандат чланова Уређивачког одбора је три године, са могућношћу поновног избора без ограничења.

Уколико мандат члановима Уредништва траје краће од 3 године, члановима Уређивачког одбора мандат престаје у исто време када и члановима Уредништву.

Мандат члановима Уредништва и Уређивачког одбора престаје на лични захтев члана у писаној форми, истеком мандата, неоправданим узастопним одсуством са три седнице или разрешењем од стране Главног и одговорног уредника, на предлог већине присутних чланове.

Члан 4.

Мандат Главног и одговорног уредника је три године, уз могућност поновног избора без ограничења.

Мандат Главног и одговорног уредника престаје на лични захтев у писаној форми, истеком мандата, или разрешењем од стране Наставно-научног већа Факултета.

III Одлучивање на седницама Уредништва

Члан 5.

Седнице Уредништва одржавају се најмање једном месечно.

Уредништво одлучује на седницама уколико је присутно више од половине укупног броја сталних чланова.

Одлуке Уредништва доносе се већином гласова од броја присутних чланова Уредништва.

III Састав, начин избора и мандат чланова Менаџерског тима

Члан 6.

Менаџерски тим има девет чланова, од чега је најмање пет чланова запослено на Факултету.

Чланове Менаџерског тима који су из реда запослених на Факултету, на предлог Генералног менаџера, бира Савет Факултета.

Чланови Менаџерског тима који нису запослени на Факултету су лица са истакнутим научноистраживачким резултатима из области биомедицинских наука.

Чланова који нису из реда запослених на Факултету, на предлог било ког члана Менаџерског тима, бирају тренутни чланови Менаџерског тима већином гласова од броја присутних чланова.

Члан 7.

Чланови Менаџерског тима бирају се на три године, уз могућност поновног избора без ограничења.

Члан 8.

Мандат члановима Менаџерског тима престаје на лични захтев члана у писаној форми, истеком мандата, неоправданим узастопним одсуством са три седнице или разрешењем од стране Савета, на предлог Генералног менаџера, Главног и одговорног уредника или на предлог већине од броја присутних чланова Менаџерског тима.

Члан 9.

Генералног менаџера Часописа бира Савет Факултета.

Генерални менаџер Часописа је, по правилу, декан Факултета. Декан може да предложи Савету Факултета именоване другог наставника за Генералног менаџера.

Члан 10.

Мандат Генералног менаџера Часописа је три године, уз могућност поновног избора без ограничења.

Мандат Генералног менаџера Часописа, престаје истеком мандата, на његов лични захтев поднет у писаној форми Савету Факултета или одлуком Савета Факултета на образложени предлог најмање једне трећине чланова Менаџерског тима.

IV Одлучивање на седницама Менаџерског тима

Члан 11.

Седнице Менаџерског тима одржавају се најмање једном месечно.

Седницама Менаџерског тима присуствује Главни и одговорни уредник Часописа, који има право гласа.

Менаџерски тим одлучује на седницама уколико је присутно више од две трећине укупног броја чланова.

Одлуке Менаџерског тима доносе се гласањем већином гласова од броја присутних чланова.

V Састав и мандат чланова Редакције

Члан 12.

Чланове и председника Редакције бира Менаџерски тим, већином гласова од броја присутних чланова.

Чланови Редакција бирају се на три године, уз могућност поновног избора без ограничења.

Мандат члановима Редакције престаје на лични захтев члана у писаној форми, истеком мандата, неоправданим узастопним одсуством са три седнице или разрешењем од стране Менаџерског тима, на предлог Генералног менаџера и на предлог већине од броја присутних чланова.

VI Одлучивање на седницама Редакције

Члан 13.

Седнице Уредништва одржавају се најмање једном месечно.

Чланови Редакције одржавају своје седнице на којим одлучују уколико је присутно више од половине укупног броја чланова.

Одлуке Редакције доносе се већином гласова од броја присутних чланова Редакције.

Седницама Редакције може присуствовати Генерални менаџер и Главни и одговорни уредник Часописа.

VII Заједничке седнице

Члан 14.

На иницијативу Главног и одговорног уредника или Генералног менаџера, а посебно када је по њиховој појединачној или заједничкој процени потребно донети неки од аката важних за несметани рад Часописа, заказују се заједничке седнице Уредништва и Менаџерског тима.

Овај заједнички састанак може се заказати у исто време када је и редовна седница неког од ових органа.

VIII Права, обавезе и одговорности на седницама Уредништва и Менаџерског тима

Члан 15.

Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџера, односно председник Редакције има следећа права и дужности:

- припрема, сазива и води седнице;
- предлаже дневни ред седнице;
- стара се о разматрању питања и доношењу одлука на седницама;
- потписује одлуке, предлоге, закључке, стручна мишљења и друга акта;
- стара се о одржавању реда на седници;
- изриче мере за повреду реда на седници;
- обавља друге послове, сходно одредбама закона, општих аката и овог Пословника.

Члан 16.

Чланови органа Часописа имају следећа права и дужности:

- присуствују и активно учествују у раду по тачкама дневног реда на седницама;
- имају право на увид у документацију која представља делокруг рада органа Часописа чији су чланови;
- дужни су да чувају податке које су дознали на седницама органа Часописа чији су чланови, а представљају пословну тајну.

Члан 17.

Обавеза свих сталних чланова Уредништва, Менаџерског тима и Редакције је да присуствују седницама Уредништва.

У случају спречености неког члана органа Часописа, неопходно је образложење изостанка које члан подноси у писаној форми пре седнице Главном и одговорном уреднику, односно Генералном менаџеру, односно председнику Редакције, у зависности у саставу ког органа Часописа члан учествује.

Изостанак који није оправдан или за који образложење није прихваћено, констатује се у записнику са седнице.

Члану који није оправдао три узастопна изостанка, чланство престаје по аутоматизму. Одлука којом се престанак чланства верификује има декларативно дејство.

IX Седнице органа Часописа

Члан 18.

Органи Часописа разматрају питања из свог делокруга рада на редовним седницама, које се одржавају уживо или електронским путем, и то:

- путем електронске поште;
- путем видео конференцијске везе.

Члан 19.

Главни и одговорни уредник сазива седнице Уредништва, Генерални менаџер сазива седнице Менаџерског тима, а председник Редакције сазива седнице Редакције. У случају њиховог одсуства или спречености, седницу заказују лица која су одређена да их за то време мењају и имају иста права и дужности као и лица која мењају.

Позив на седницу са предлогом дневног реда, записник са претходне седнице и осталим материјалом, доставља се члановима по правилу електронским путем, најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају да је неки члан спречен да присуствује седници, обавезан је да о томе обавести Главног и одговорног уредника, односно Генералног менаџера, односно председника Редакције, или лица која их мењају у случају њихове одсуности, најкасније 24 сата пре почетка седнице.

Члан 20.

Главни и одговорни уредник, Генерални менаџер и председник Редакције након отварања седнице утврђује да ли је присутан број чланова за рад и одлучивање.

Након тога, приступа се усвајању дневног реда.

Тачка дневног реда може се изменити или допунити на предлог лица из става 1. овог члана или било ког члана органа који одржава седницу, а сматра се усвојеним ако за њега гласа више од половине присутних чланова органа Часописа чија се седница одржава.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач. О овоме се не изјашњавају чланови, већ лица из става 1. овог члана обавештавају чланове и констатује повлачење тачке дневног реда.

Члан 21.

Уколико се три узастопне седнице рад Уредништва буде онемогућен услед недостатка кворума, Главни и одговорни уредник дужан је да у року од два радна дана од последње неуспеле седнице о томе обавести Генералног менаџера Часописа.

Генерални менаџер Часописа и Главни и одговорни уредник ће у наредна два дана сазвати хитну заједничку седницу Уредништва и Менаџерског тима на којој ће бити разматрана настала ситуација и узроци који су до ње довели.

Уколико постоји потреба за хитним одлучивањем по неком питању, она се у случају да је онемогућен рад Уредништва на седници, доноси двотрећинском већином гласова од броја присутних чланова Уредништва и Менаџерског тима, с тим да право гласа имају само чланови Менаџерског тима који су из реда запослених на Факултету.

О оваквом начину одлучивања Генерални менаџер и Главни и одговорни уредник ће известити Наставно-научно веће Факултета.

Члан 22.

Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције даје реч члановима према редоследу јављања, а након завршене дискусије Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције формулише предлог који се ставља на гласање.

Гласање на седницама је јавно и обавља се подизањем руке члана.

Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције прво позива да се изјасне чланови који гласају „за“, затим који гласају „против“, а потом који су „уздржани“ од гласања.

Након гласања Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције закључује гласање и саопштава резултате гласања.

По завршеном утврђивању резултата гласања Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције објављује одлуку.

X Електронска седница

Члан 24.

Уколико се седница одржава електронским путем, уз позив за електронску седницу са предлогом дневног реда, члановима органа Часописа се доставља и пратећи материјал уз предложене тачке дневног реда, уз назанку рока до када најкасније треба да доставе своја изјашњења.

Гласање електронским путем мора бити организовано тако да је јавно и да сви чланови буду упознати са гласањем других чланова. Своја изјашњења о предлозима чланови органа Часописа чија се седница одржава достављају путем електронске поште на заједничку пошту назначену у позиву за седницу.

По завршеном гласању чланови се обавештавају о резултатима гласања. Штампана електронска пошта чланова који су се одазвали седници је саставни део извода записника. У изводу из записника са седнице одржане електронским путем обавезно се уноси: датум одржавања седнице, имена чланова који су се одазвали позиву за седницу, имена чланова који се нису одазвали позиву за седницу, почетак

одржавања седнице, предлог дневног реда, резултата гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је захтевао да се одвојено мишљење унесе на записник), време завршетка седнице.

Записник се усваја на првој наредној седници и потписује га Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције, у зависности који орган одржава седницу.

Након гласања Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције саопштава резултате гласања, констатујући колико је чланова гласало „за“, колико „против“, колико је било „уздржано“ и колико није гласало.

По завршеном утврђивању резултата гласања Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције објављује одлуку.

XI Одржавање реда на седници

Члан 23.

О реду на седницама органа Часописа, у зависности о ком органу Часописа се ради, стара се Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције.

Лица из став 1. овог члана Пословника могу изрећи меру усмене опомене, меру одузимања речи, а на предлог већине присутних чланова органа Часописа чија се седница одржава, и меру удаљавања са седнице.

У случају да није могуће успоставити ред, лица из става 1. овог члана Пословника доносе одлуку о прекиду седнице. Тачке дневног реда о којима се није одлучивало, обавезан су део дневног реда на наредној седници.

Меру усмене опомене лица из става 1. овог члана Пословника изричу уколико члан органа Часописа чија се седница одржава или лице које присуствује седници омета ред, узима реч без одобрења лица из става 1. овог члана Пословника, говори о питању које није тачка дневног реда, прекида у излагању, вређа, додацује или на други начин омета лице које има реч или не поштује правила прописана овим Пословником.

Меру одузимања речи лица из става 1. овог члана Пословника изричу члану органа Часописа чија се седница одржава који грубље нарушава ред или који након изречене мере усмене опомене поново учини повреду из става 4.

Мера удаљавања са седнице изриче се када члан настави након изречене мере одузимања речи да спречава рад седнице, или поново учини повреду из става 4. овог члана након изрицања мере одузимања речи.

Члан 25.

О раду на седници органа Часописа чија се седница одржава води се записник.

Записник са седнице води члан ког одреди Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције.

Записник садржи редни број седнице, дневни ред, време и место одржавања седнице, списак присутних и одсутних чланова, са знаком оправданости изостанка и закључке дискусије која је вођена по појединим тачкама дневног реда, резултате гласања, садржину донетих одлука, закључке, препоруке, врсту и број изречених мера за одржавање седнице и имена лица којима су изречене мере, време завршетка седнице, потпис Главни и одговорни уредник, односно Генерални менаџер, односно председник Редакције, у зависности који орган Часописа одржава седницу.

У записник се уносе и издвојена мишљења појединих чланова.

После утврђивања дневног реда на седници, приступа се разматрању и усвајању записника са претходне седнице.

Записник се сматра усвојеним, ако за њега гласа више од половине присутних чланова органа Часописа који одржава седницу, и чува се заједно са осталом документацијом.

Члан 26.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Главни и одговорни уредник



Проф. др Владимир Живковић