

Ovaj pročišćeni tekst sadrži Pravilnik o ustroju, organizaciji i načinu rada katedri i kabineta Arhitektonskog fakulteta KLASA: 030-05/17-02/01, URBROJ:251-63-01/03-17-1 od 24. siječnja 2017 i Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju, organizaciji i načinu rada katedri i kabineta Arhitektonskog fakulteta KLASA:030-02/22-04/02, URBROJ:251-63-04-22-1 OD 15. ožujka 2022.

**PRAVILNIK O USTROJU, ORGANIZACIJI I NAČINU RADA KATEDRI I KABINETA  
ARHITEKTONSKOG FAKULTETA  
Pročišćeni tekst**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj, organizacija i način rada katedri i kabineta Arhitektonskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet).  
Ovaj pravilnik primjenjuje se na odgovarajući način na sve studije ustrojene na Fakultetu.

**KATEDRE**

**Članak 2.**

Katedre su ustrojstvene jedinice koje su osnovane radi organizacije i unapređenja nastavnog, znanstvenoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada na Fakultetu.  
Katedre obuhvaćaju kolegije znanstvenih i umjetničkih područja, polja i grana matičnog područja.  
Kolegiji koji nisu matični na Fakultetu pridružuju se katedrama prema srodnosti.  
Nositelje kolegija imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog katedre.

**Članak 3.**

Na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre:

- Katedra za arhitektonsko projektiranje
- Katedra za urbanizam, prostorno planiranje i pejzažnu arhitekturu
- Katedra za arhitektonske konstrukcije i zgradarstvo
- Katedra za teoriju i povijest arhitekture.

**Članak 4.**

Katedra u svom radu na sastancima katedre:

- raspravlja o nastavnim planovima i programima
- razmatra pitanja unapređenja i organizacije nastavnog, znanstvenoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada iz svog djelokruga
- daje prijedloge za raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i suradnika na katedri
- razmatra molbe za odobrenje studentskog dopusta uz obvezu preuzimanja radnih obveza za vrijeme studentskog dopusta
- daje prijedloge za produžetak radnog odnosa nastavnika u umjetničko-nastavnim i znanstveno-nastavnim zvanjima nakon ispunjavanja uvjeta za starosnu mirovinu
- utvrđuje prijedloge nabavke i prioriteta u nabavci za literaturu, nastavnu i drugu opremu potrebnu za rad katedre
- razmatra molbe za suglasnosti za rad izvan Fakulteta
- razmatra potrebu i predlaže angažiranje vanjskih suradnika
- razmatra potrebu i predlaže demonstratore
- daje prijedloge i izrađuje dokumentaciju za imenovanja u zvanje profesor emeritus
- podnosi fakultetskom vijeću prijedloge za nagrade i priznanja
- te obavlja druge poslove koje prema prirodi posla spadaju u djelokrug rada katedre.

**Članak 5.**

Katedru čine svi nastavnici u radnom odnosu na Fakultetu, koji sudjeluju u radu kolegija katedre.

Nastavnici imaju matičnu katedru i matični kabinet.

Način i organizaciju rada katedre i kabineta unutar katedre, svaka katedra uređuje samostalno.

Nastavnici koji su odsutni s rada (npr. plaćeni i neplaćeni dopust, sabbatical, roditeljni i roditeljski dopust i sl.) ne sudjeluju u radu katedre za vrijeme trajanja njihove odsutnosti s rada.

#### Članak 6.

Katedre donose odluke na sastancima, u pravilu natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova katedre.

Odluke su pravovaljane ukoliko sastanku katedre prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova katedre.

Odluke se u pravilu donose javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada katedra donese odluku da će o pojedinoj točki dnevnog reda, zbog opravdanog interesa glasovati tajno.

Na sjednicama katedri bez prava odlučivanja mogu nazočiti i:

- dekan i prodekani,
- znanstveni novaci,
- druge osobe na poziv predstojnika katedre.

#### Članak 7.

Katedrom rukovodi predstojnik.

Predstojnik je za svoj rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Predstojnik o radu katedre redovito izvještava dekana, a po potrebi i Fakultetsko vijeće.

#### Članak 8.

Prava i obveze predstojnika katedre su:

- predstavlja katedru i zastupa njene interese unutar Fakulteta
- organizira i koordinira nastavnim, znanstvenoistraživačkim, umjetničkoistraživačkim i radom na katedri
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa preddiplomskog, diplomskog, poslijediplomskog obrazovanja te znanstvenoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada
- brine o izvršavanju odluka koje je donio dekan i Fakultetsko vijeće koje se odnose na rad katedre
- brine o organizaciji nastave iz djelokruga katedre
- predlaže dnevni red za sastanak katedre
- predlaže dekanu koordinate vježbovni kolegija te
- obavlja druge poslove prema nalogu dekana i Fakultetskog vijeća.

#### Članak 9.

Predstojnika katedre imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

Prijedlog dekanu za predstojnika katedre dostavljaju katedre.

Za predstojnika katedre može se kandidirati nastavnik izabran u znanstveno-nastavno ili umjetničko-nastavno zvanje prema postupku koje uređuju katedre.

Katedra svog predloženika za predstojnika katedre bira većinom glasova svih članova katedre, tajnim glasovanjem.

#### Članak 10.

U slučaju da katedra ne dostavi dekanu prijedlog predstojnika katedre do druge sjednice Fakultetskog vijeća u izbornoj akademskoj godini, dekan može Fakultetskom vijeću dostaviti prijedlog imenovanja vršitelja dužnosti predstojnika katedre.

Vršitelj dužnosti predstojnika katedre mora biti član katedre za koju se predlaže.  
Mandat vršitelja dužnosti predstojnika katedre traje do isteka akademske godine u kojoj je imenovan.

#### Članak 11.

Predstojnik katedre imenuje svoga zamjenika.  
Zamjenik ima prava i obveze predstojnika u slučaju njegove odsutnosti.

#### Članak 12.

Predstojnik katedre imenuje tajnika katedre.  
Tajnik katedre pomaže predstojniku katedre u njegovu radu, zapisničar je na sastancima katedre te obavlja druge administrativno-tehničke poslove za potrebe katedre.

#### Članak 13.

Mandat predstojnika katedre u pravilu traje dvije godine.  
Mandat zamjenika predstojnika katedre i tajnika katedre jednak je mandatu predstojnika katedre.

#### Članak 14.

Mandat predstojnika katedre, zamjenika predstojnika katedre i tajnika katedre prestaje:  
- istekom roka na koji su izabrani,  
- na osobni zahtjev,  
- razrješenjem.  
Kada mandat predstojnika katedre, zamjenika predstojnika katedre i tajnika katedre prestaje na osobni zahtjev, tijelo koje ih je izabralo mora donijeti odluku o prestanku mandata.  
Postupak razrješenja predstojnika katedre pokreće katedra natpolovičnom većinom svih članova katedre.  
Odluku o razrješenju donosi Fakultetsko vijeće.

#### Članak 15.

Katedre održavaju sastanke na kojima raspravljaju i odlučuju o pitanjima iz svog djelokruga rada.  
Sastanke katedre redovito saziva i predsjedava im predstojnik katedre, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predstojnika katedre.  
Sastanak katedre mora se održati i kada to naloži dekan ili većina članova katedre.  
Sastanak katedre može se održati samo ako je na njemu nazočno više od polovine od ukupnog broja članova katedre.  
Sastanci katedre sazivaju se elektroničkom poštom najkasnije dva (2) radna dana prije održavanja.  
Katedre mogu iznimno održavati i elektroničke sastanke. U slučaju održavanja elektroničkog sastanka na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Pravilnika o održavanju elektroničke sjednice.  
Zajedno s pozivom za sastanak, dostavlja se prijedlog dnevnog reda, odgovarajući materijali za pitanja koja se predlažu za dnevni red te zapisnik s prethodnog sastanka.  
Prijedlog dnevnog reda o kojem će se raspravljati na sastanku potvrđuje se na samom sastanku.  
Na sastanku katedre evidentiraju se zaključci, a član katedre koji se ne slaže sa zaključcima ima pravo priložiti svoje izdvojeno mišljenje kao sastavni dio zapisnika.  
Katedre su dužne o svom radu voditi odgovarajuću dokumentaciju, kao i zapisnike sa sastanaka katedre.

Zapisnik sa sastanka katedre mora sadržavati:

- redni broj sastanka računajući od početka mandatnog razdoblja predstojnika katedre,
- mjesto gdje se održava sastanak, dan i vrijeme održavanja sastanka,
- imena svih nazočnih članova katedre,
- imena svih nenazočnih članova katedre, s napomenom jesu li ispričani ili neispričani,
- imena svih osoba koje su, pored članova katedre, nazočne sastanku,
- prijedloge i formulacije odluka, odnosno zaključaka katedre donesenih u pojedinoj točki dnevnog reda,
- vrijeme zaključenja, odnosno prekida sastanka.

Zapisnik potpisuje predstojnik katedre, odnosno osoba koja je sastanak vodila, te zapisničar. Zapisnik prethodnog sastanka usvaja se na početku prvog sljedećeg sastanka katedre.

## KABINETI

### Članak 16.

Unutar katedre ustrojeni su kabineti.

Na Arhitektonskom fakultetu ustrojeni su kabineti:

na **Katedri za arhitektonsko projektiranje:**

- Kabinet za stanovanje
- Kabinet za osnove arhitektonskog projektiranja
- Kabinet za zgrade društvenog standarda
- Kabinet za javne zgrade
- Kabinet za interieur
- Kabinet za crtanje i plastično oblikovanje
- Kabinet za primjenu računala
- Kabinet za arhitekturu

na **Katedri za urbanizam, prostorno planiranje i pejzažnu arhitekturu**

- Kabinet za urbanizam
- Kabinet za prostorno planiranje
- Kabinet za pejzažnu arhitekturu
- Kabinet za urbanističko naslijeđe

na **Katedri za arhitektonske konstrukcije i zgradarstvo**

- Kabinet za arhitektonske konstrukcije, fiziku zgrade, materijale i tehnologiju građenja
- Kabinet za nosive konstrukcije
- Kabinet za upravljanje projektima i organizaciju građenja
- Kabinet za instalacije zgrada
- Kabinet za matematiku, nacrtnu geometriju i perspektivu

na **Katedri za teoriju i povijest arhitekture**

- Kabinet za povijest arhitekture i zaštitu graditeljskog naslijeđa
- Kabinet za teoriju arhitekture
- Kabinet za modernu i suvremenu arhitekturu.

Katedre mogu osnivati nove kabinete kada se za to ukaže potreba.

Način i uvjete osnivanja novih kabineta, kao i prestanka postojanja već postojećih, katedre uređuju samostalno.

O osnivanju novog kabineta ili prestanku postojanja "starog", predstojnik katedre će izvijestiti dekana i Fakultetsko vijeće.

#### Članak 17.

Kabineti su nastavne, znanstvenoistraživačke i umjetničkoistraživačke organizacijske jedinice osnovane s ciljem razvijanja znanja te formiranja i unapređenja pojedinih kolegija iz područja katedre kojoj pripadaju.

#### Članak 18.

Radom kabineta rukovodi voditelj kabineta.

Za voditelja kabineta u pravilu može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom zvanju.

Voditelj kabineta za svoj rad odgovara predstojniku katedre.

Voditelj kabineta o svom radu redovito izvještava predstojnika katedre.

#### Članak 19.

Voditelja kabineta biraju članovi kabineta većinom glasova.

O izabranom voditelju kabineta, predstojnik katedre će izvijestiti dekana i Fakultetsko vijeće.

Mandat voditelja kabineta u pravilu traje dvije godine i jednak je mandatu predstojnika katedre.

U slučaju da kabinet ne izabere voditelja kabineta do druge sjednice Fakultetskog vijeća u izornoj akademskoj godini, predstojnik Katedre ili dekan može imenovati vršitelja dužnosti voditelja kabineta iz redova članova predmetnog kabineta za tekuću akademsku godinu.

#### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon njegovog donošenja.

Klasa: 030-02/22-04/02  
Urbroj: 251-63-04-22-2  
Zagreb, 15. ožujka 2022



Za Fakultetsko vijeće AF  
Dekan

Prof.dr.sc. Bojan Baletić