

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

ПОСЛОВНИК

**О РАДУ НАСТАВНО-УМЈЕТНИЧКОГ ВИЈЕЋА АКАДЕМИЈЕ
УМЈЕТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ**

Бања Лука, април 2020. године

На основу члана 56. Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 24. Статута Академије умјетности Универзитета у Бањој Луци, Наставно-умјетничко вијеће Академије умјетности Универзитета у Бањој Луци, на 8. сједници одржаној 15.04.2020. године, д о н о с и

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-УМЈЕТНИЧКОГ ВИЈЕЋА АКАДЕМИЈЕ УМЈЕТНОСТИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулишу се питања конституисања Наставно-умјетничког вијећа Академије умјетности Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Вијећа), начин рада, поступак сазивања, вођења, одлучивања и друга питања везана за одржавање сједница.

Члан 2.

Вијећем руководи и њим предсједава декан Академије умјетности као предсједник Вијећа по функцији.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Конституисање Вијећа

Члан 3.

Састав Вијећа Академије умјетности, у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута Универзитета у Бањој Луци и Статута Академије умјетности, утврђује сејна почетку сваке академске године.

Члан 4.

Конституисање Вијећа врши се тако што секретар Академије или записничар чита имена и презимена чланова који чине Вијеће те академске године.

Констатује се да је предсједник Вијећа по функцији декан након чега декан преузима вођење конститутивне сједнице.

Замјеници предсједника Вијећа су продекани, који су чланови Вијећа по функцији, а предсједник Вијећа одређује који од замјеника ће га мијењати у његовом одсуству.

Члан 5.

Сједницама Вијећа могу присуствовати и узети учешће у раду сједнице без права одлучивања ректор и проректори и представници студентског представничког тијела Универзитета.

Сједницама Вијећа могу присуствовати наставници и сарадници запослени на Академији умјетности и друга заинтересована лица, на основу захтјева, без права одлучивања, а по одобрењу предсједавајућег Вијећа.

III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА

1. Заказивање и припремање сједнице

Члан 6.

Вијеће ради у сједницама.

Сједнице сазива и њима руководи предсједник, а у његовој одсутности замјеник предсједника по овлаштењу предсједника.

Материјали које за сједнице Вијећа достављају студијски програми, студентска организација или други предлагачи, морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице Вијећа. Такав материјал треба да се достави најмање пет дана прије одржавања сједнице у писаној или електронској форми.

Предсједнику у припреми сједнице помажу продекани, руководиоци студијских програма, секретар и стручна служба Академије.

Изузетно, уколико се ради о хитној сједници Вијећа, материјал се може доставити на самој сједници, али разлози морају бити образложени од стране декана.

Материјал за сједницу Вијећа, у правилу садржи: приједлог дневног реда, извод из записника са претходне сједнице, материјал за сваку тачку дневног реда и приједлог одлука.

Члан 7.

Предсједник заказује сједницу према потреби и у складу са предвиђеним планом рада. Сједница се може заказати и на писмену иницијативу продекана, студијског програма или на иницијативу 1/3 чланова Наставно-умјетничког вијећа.

Члан 8.

Сазивање сједнице из претходног члана врши се достављањем писменог позива и писаног материјала или електронском поштом.

У позиву се одређује датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице и предлаже дневни ред.

Изузетно, предсједник може ставити на дневни ред и материјал који је стигао касније, али се мора образложити кашњење и разлог због којег се по хитном поступку ставља на дневни ред.

Члан 9.

Писани позив са припремљеним материјалом за сједницу доставља се члановима Вијећа најкасније три дана прије одржавања сједнице, како би чланови Вијећа могли извршити потребне припреме за сједницу.

Само изузетно, ако се сазивање врши хитно и усмено, односно телефонски, рок из претходног става може бити краћи.

Члан 10.

Уколико је неки од чланова Вијећа спријечен да присуствује сједници дужан је о томе као и о разлозима спријечености благовремено обавијестити предсједника.

2. Ток сједнице Наставно-умјетничког вијећа

Члан 11.

Сједнице Вијећа су јавне.

Изузетно, Вијеће може одржати затворену сједницу у целини или један њен дио.

О искључењу јавности односно тајности сједнице одлучује се већином гласова.

Члан 12.

Сједницу на сваком засједању отвара и њеним радом руководи предсједник.

По отварању сједнице предсједник провјерава да ли сједници присуствује више од половине чланова и у извод из записника констатује који чланови су одсутни уз образложение.

Након провјере присутности, предсједник констатује да ли се може пуноважно одлучивати и да ли сједница може почети са радом.

Члан 13.

Констатовањем броја присутних и одсутних чланова, те могућности пуноважног одлучивања, предсједник позива присутне да се изјасне о предложеном дневном реду, те уколико има приједлога за допуну или измену дневног реда, да се гласањем изјасне о дневном реду.

Изјашњавањем већине чланова Вијећа за дневни ред, изменама и допунама, приступа се раду.

Члан 14.

Расправљање по појединим тачкама дневног реда почиње предсједник Вијећа читањем писаног материјала, уколико га има, или усменог реферисања.

Након излагања материјала прелази се на дискусију.

Члан 15.

Чланови Вијећа имају могућност и дужност да по свакој тачки дневног реда узму учешће у дискусији, с тим да претходно најаве и добију ријеч од предсједника.

Предсједник даје ријеч по редослијedu пријављивања, а мимо тог реда учешће у дискусији могу тражити и лица која су позвана на сједницу.

По једном питању сваки члан Вијећа може, у правилу, дискутовати највише два пута, према утврђеном времену трајања у току рада и сложености проблема.

Члан 16.

Предсједник Вијећа је дужан упозорити учеснике у дискусији, уколико се у својој дискусији удаљавају од теме дневног реда, да у свом излагању буду јасни, сажети, да износе приједлоге за решење питања о коме се дискутује.

Дискусија, по правилу, траје све док предсједник не утврди да је тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена.

Када се закључи да је питање доволно разјашњено, за доношење правилне и законите одлуке, прелази се на гласање.

3. Одлучивање на сједници

Члан 17.

Након проведене расправе о конкретном питању и формулисању приједлога одговарајуће одлуке од стране предсједника чланови Вијећа приступају гласању.

Гласање је јавно и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем.

Прво се гласа „за“ одређени приједлог, потом „против“, а затим се утврђује број уздржаних.

Гласање се врши редослиједом по ком су приједлози изношени у току дискусије, с тим што се прво гласа о приједлогу референта/извјестиоца односно приједлогу који је садржан у материјалу.

Члан 18.

Ако је члан Вијећа оправдано одсутан може да гласа у одсуству.

Изјаву о начину гласања по појединим тачкама дневног реда „за“, „против“, „уздржан“ треба да овјери код надлежног органа и доставе Вијећу у затвореној и запечаћеној коверти, са назнаком „Не отварај - Ковертирани глас“.

Коверта се отвара на сједници Вијећа.

Члан 19.

Усвојеним се сматра приједлог за који је гласала већина од укупног броја чланова Вијећа.

Члан 20.

Вијеће гласа тајним гласањем када је то одређено законом или другим актом у складу са законом, односно ако Вијеће одлучи да се изјашњава о неком питању тајно.

У случају да је кандидат који се предлаже за избор наставника, односно сарадника, брачни друг са неким од чланова Вијећа или је са истим у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном, Вијеће доноси одлуку тајним изјашњавањем.

Члан 21.

Приликом одлучивања о одређеном питању тајним гасањем, Вијеће бира тројлану комисију из реда присутних чланова, која руководи поступком гласања и утврђује резултате гласања.

Резултати тајног гласања се обавезно уносе у извод из записника уз тачку на коју се гласање односи,

Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема комисија, уз помоћ стручних служби Академије.

Гласачки листићи се штампају у онолико примјерака колико је на сједници присутних чланова Вијећа.

Гласачки листић садржи приједлог о коме се одлучује и опредјељење „за“, „против“ и „уздржан“. Члан Вијећа гласа тако што заокружује ријеч „за“ или „против“ или „уздржан“.

Члан 22.

Уколико има више кандидата, на гласачком листићу кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена кандидата за којег члан Вијећа гласа.

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

У случају да има више евидентираних кандидата и уколико ни један од предложених кандидата не добије већину гласова од укупног броја чланова Вијећа, на листићу остају два кандидата са највећим бројем гласова и гласање се врши поново.

Ако ни након поновног гласања ни један од кандидата не добије потребну већину гласова, комплетан поступак избора, односно именовања се понавља.

Члан 23.

Послије завршеног гласања Комисија за гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање обављено.

Након утврђивања резултата тајног гласања, предсједник Комисије на сједници јавно констатује да је приједлог изгласан, са колико гласова и да ли је било неважећих гласачких листића.

Члан 24.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић или неправилно

попуњен гласачки листић, тј. гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог члан Вијећа гласао.

Члан 25.

О резултатима тајног гласања саставља се записник који потписују сви чланови Комисије.

Члан 26.

Сједница, по правилу, траје док се дневни ред не исцрпи што утврђује предсједник односно предсједавајући на сједници. Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда сједница се може прекинути, с тим што се одмах утврђује мјесто и вријеме наставка сједнице.

Одлука о прекиду сједнице, на приједлог предсједника, доноси се већином гласова од укупног броја чланова Вијећа.

За наставак сједнице се не достављају посебни позиви, односно обавјештења.

Члан 27.

Вијеће има право да одлучи да преиспита одлуку уколико постоје нове чињенице, односно ако могу наступити штетне посљедице.

Рокови за приговор на одлуку морају се уложити у законском року у противном сматраће се неблаговремено уложен приговор о коме се не врши изјашњавање.

4. Одржавање реда на сједници

Члан 28.

Предсједник Вијећа има право и дужност да одржава ред на сједници и да поступа у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 29.

Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују сједници, за повреде реда и недоличног понашања, на сједници су: опомена, одузимање права на дискусију и удаљавање са сједнице.

Члан 30.

Опомена се изриче учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или ако употребљава изразе који нису примјерени предмету дискусије и у другим случајевима.

Члан 31.

Мјера одузимања ријечи изриче се учеснику сједнице којем је већ на тој сједници изречена опомена.

Члан 32.

Мјера удаљавања са сједнице изриче се када учесник сједнице не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне мјеру опомене, односно одузимања ријечи или када на други начин омета или спрјечава рад на сједници.

Члан 33.

Опомену изриче предсједник Вијећа када оцијени да је то потребно.

Мјеру одузимања права на дискусију и удаљење са сједнице изриче Вијеће већином гласова од укупног броја чланова Вијећа.

Члан 34.

Ако лице које присуствује сједници, или учествује у њеном раду без права одлучивања, не буде поштовало ред и одредбе овог Пословника, које се односе на чланове Вијећа, предсједник Вијећа ће га опоменути, а ако се то лице оглушки на опомену, предсједник ће му изрећи мјеру удаљавања са сједнице.

4. Записник са сједнице Вијећа

Члан 35.

На свакој сједници Вијећа води се извод из записника и врши тонско снимање.

Извод из записника води записничар.

Извод из записника, овјерава потписом предсједник, односно предсједавајући и записничар.

Члан 36.

У извод из записника се обавезно уносе подаци о датуму одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка сједнице, имена и презимена присутних и одсутних чланова и осталих присутних, дневни ред сједнице, резултати гласања те одлуке и закључци донојети у вези са појединим тачкама дневног реда.

Поједини чланови Вијећа могу тражити да се кратко унесе њихово мишљење и мотив уздржаности од гласања, а могу своју дискусију у писаној форми приложити у извод из записника.

Поједини чланови Вијећа могу тражити да се битни дијелови њиховог излагања унесу у извод из записника, као и да се изврши ауторизација излагања на основу тонског снимка, без изостављања мисли и исказа.

Извод из записника са претходне сједнице Вијећа усваја се на наредној сједници.

Извод из записника са свим материјалима и тонски снимак чувају се трајно.

Преслушавање тонског снимка од стране трећег лица, које има правни интерес, врши се по претходном одобрењу предсједника Вијећа, у складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама. Преслушавање се врши у присуству овлаштеног радника секретаријата Академије. Секретар Академије је обавезан да на наредној сједници извјести чланове Вијећа о преслушавању тонског снимка сједнице од стране трећег лица.

Члан 37.

Одлуке Вијећа обавезно се, у року од 7 (седам) дана, достављају лицима која су дужна да их проведу или трећим лицима о чијим се правима и обавезама одлучивало.

5. Одржавање сједнице електронским путем

Члан 38.

Изузетно од одржавања сједнице редовним путем, у случајевима потребе хитног доношења одређених одлука и/или закључака о питањима из надлежности Вијећа, сједнице Вијећа могу се одржати и електронским путем.

Члан 39.

Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима Вијећа се путем е-поште, поред дневног реда и материјала за сједницу, доставља и писано образложение разлога одржавања сједнице електронским путем, као и приједлог одлуке и/или закључака по тачкама дневног реда.

Члан 40.

(1) У позиву за сједницу која се одржава електронским путем, члановима Вијећа се оставља

рок до којег се могу изјаснити о приједлозима одлука и/или закључака по тачкама дневног реда.

(2) У вези са материјалима који се разматрају на сједници која се одржава електронским путем, чланови Вијећа могу истицати своје примједбе и приједлоге (који се достављају електронским путем Секретаријату Академије).

(3) О предложеним одлукама, односно закључцима, чланови Вијећа се електронским путем изјашњавају гласањем „за“, „против“ или „уздржан“.

Члан 41.

(1) О раду сједнице одржане електронским путем сачињава се записник.

(2) У записник из претходног става се уноси:

- редни број и датум одржавања сједнице,
- констатација да је сједница одржана електронским путем,
- разлоги за одржавање сједнице електронским путем,
- имена и презимена чланова Вијећа који су учествовали на сједници,
- дневни ред сједнице,
- евентуалне примједбе и приједлоге које су чланови Вијећа доставили електронским путем,
- резултати гласања о предложеним одлукама и/или закључцима,
- текст одлука и/или закључака који су донијети на сједници.

(3) Под датумом одржавања сједнице подразумијева се последњи дан рока остављеног за изјашњавање електронским путем.

(4) Записник са сједнице одржане електронским путем усваја се на првој наредној сједници која се одржава редовним путем.

(5) У погледу усвајања, потписивања, овјеравања и чувања записника са сједнице одржане електронским путем аналогно се примјењују одредбе овог Пословника које се односе на записник са сједнице одржане редовним путем.

Члан 42.

(1) Одлуке и/или закључци донијети на сједници која се одржавала електронским путем верификују се на првој наредној сједници која се одржава редовним путем.

(2) Верификација одлука и/или закључака из претходног става врши се усвајањем Извода из записника са сједнице одржане електронским путем. У изузетном случају, верификација одлука и/или закључака донијетих на сједници која се одржавала електронским путем тако што присутни чланови Вијећа који су гласали за приједлог одлуке и/или закључка својеручно потписују примјерак одлуке или закључка који се чува у архиви Вијећа.

IV ВИЈЕЋА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА И КОЛЕГИЈУМ ДЕКАНА АКАДЕМИЈЕ

1. Вијећа студијских програма

Члан 43.

Вијеће формира Вијећа студијских програма на почетку академске године.

Састав и надлежности Вијећа студијских програма уређују се Статутом Академије умјетности.

Предсједник Вијећа студијског програма је руководилац студијског програма по функцији.

Предсједник Вијећа студијског програма предлаже замјеника који ће га мјењати у његовом одсуству или спријечености.

Предсједник Вијећа студијског програма може именовати техничког секретара за потребе вођења административних послова Вијећа студијског програма из реда чланова Вијећа студијског

програма.

Вијеће студијског програма предлаже Вијећу доношење одлука и закључака битних за рад студијског програма.

На рад Вијећа студијских програма аналогно се примјеују одредбе овог Пословника.

2. Колегијум Декана Академије

Члан 44.

Колегијум Академије чине декан, продекани, руководиоци студијских програма и секретар Академије.

У раду колегијума декана Академије могу да учествују и друга лица на позив декана.

В ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Одредбе овог Пословника аналогно се примјењују и на рад помоћних органа Вијећа које он може образовати (комисије, радне групе).

Члан 46.

Аутентично тумачење одредба овог Пословника даје Вијеће на захтјев достављен у писаној форми од најмање 1/3 чланова Вијећа

Члан 47.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Универзитета. Измјене и допуне овог Пословника вршиће се по истом поступку по којем је и донесен.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Умјетничко-наставног вијећа од 31.01.2011. године.

Број: 06-3.155-3/20

Дана, 16.04.2020. године

