



УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

UNIVERSITY OF BANJA LUKA

АКАДЕМИЈА УМЈЕТНОСТИ

ACADEMY OF ARTS



Булевар војводе Петра Бојовића 1а, 78000 Бања Лука; тел/факс: +387 51 348 800; +387 51 348 805
www.au.unibl.org; e-mail: info@au.unibl.org

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ КАТЕДРИ АКАДЕМИЈЕ УМЈЕТНОСТИ
УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ**

Април, 2022. године

На основу одредбе члана 61. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20), члана 54. Статута Универзитета у Бањој Луци, члана 23. Статута Академије умјетности Универзитета у Бањој Луци и члана 9. Правилника о организацији и раду катедри Универзитета у Бањој Луци, Умјетничко-научно-наставно вијеће Академије умјетности Универзитета у Бањој Луци, на 9. сједници одржаној дана 13.04.2022. године, доносим

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
КАТЕДРИ АКАДЕМИЈЕ УМЈЕТНОСТИ
УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се уређује начин и организација рада Катедри Академије умјетности Универзитета у Бањој Луци.

Граматички изрази употребљени у овом Пословнику за означавање мушких или женских рода подразумијевају оба рода.

II ПОЈАМ КАТЕДРЕ

Члан 2.

Катедра је подорганизациона јединица, која обухвата више сродних наставних предмета из једне или више ужих умјетничко/научних области у оквиру умјетности и науке (умјетност, историја умјетности, умјетност извођења, музика), а који се изучавају на студијским програмима Академије умјетности и другим факултетима Универзитета у Бањој Луци.

Распоред наставних предмета по катедрама, називи катедри и измјена распореда предмета као и формирање нових катедри, спајање или укидање постојећих катедри утврђују се Одлуком Сената на приједлог Умјетничко-научно-наставног вијећа.

Члан 3.

Катедра у свом саставу има најмање два наставника.

Одлuku о саставу и броју чланова Катедре доноси Вијеће Академије, на приједлог Вијећа студијских програма.

Члан 4.

Иницијативу за оснивање катедре покрећу потенцијални чланови нове катедре.

Иницијатива са приједлогом и образложењем за формирање нове катедре доставља се декану Академије, који исту упућује Вијећу студијског програма у оквиру којег се предлаже формирање нове катедре и Вијећу Академије.

Уколико Вијеће Академије усвоји предложену иницијативу, приједлог за оснивање нове катедре доставља се Сенату Универзитета на одлучивање.

Уколико нека од формираних катедри престане испуњавати услове дефинисане Правилником о организацији и раду катедри Универзитета у Бањој Луци и овим Пословником, декан Академије покреће поступак укидања катедре и распореду наставника и сарадника на друге катедре и исти доставља Вијећу Академије.

Вијеће Академије утврђује приједлог за укидање катедре и распоређује наставнике и сараднике на друге катедре, те исти доставља Сенату Универзитета на одлучивање.

Члан 5.

Послови катедре уређени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци.

Катедра обавља слједеће послове:

- организује и прати извођење наставе на предметима у оквиру катедре, те води евиденцију о одржаној настави за текућу и претходну академску годину,
- разматра и рјешава питање умјетничко, наставног, научног и истраживачког рада из области катедре,
- стара се о квалитету наставе, унапређењу наставе и умјетничко/научног рада у области наставних дисциплина у оквиру катедре,
- разматра потребе за ангажовањем наставника и сарадника за предмете из надлежности катедре,
- разматра и предлаже оптерећење наставника и сарадника, који су чланови катедре, у наставном процесу и то за сваку академску годину,
- организује стручне састанке у циљу разматрања стручних и практичних питања из области катедре, популаризације и промоције умјетничко/научних достигнућа, те организује друге активности у циљу усавршавања наставника сарадника и студента,
- иницира покретање поступка избора наставника и сарадника према Вијећу Студијског програма и Умјетничко-научно-наставном вијећу Академије умјетности,
- предлаже Умјетничко-научно-наставном вијећу Академије умјетности чланове комисије за писање извјештаја по расписаним конкурсима за избор наставника и сарадника,
- разматра пријаве и теме завршних радова првог и другог циклуса, као и теме докторских дисертација на трећем циклусу студија,
- предлаже чланове комисије за пријаву, оцјену и одбрану завршних радова првог, другог циклуса, као и докторских дисертација на трећем циклусу студија,
- иницира измјене наставног плана и програма,
- иницира издавање уџбеника и остале литературе,
- обавља и друге послове у складу са Статутом Академије умјетности, Статутом Универзитета, као и осталим општим актима.

Члан 6.

Чланови катедре су сви наставници и сарадници стално запослени на Универзитету са пуним радним временом, који изводе наставу из наставних предмета у саставу катедре.

Један наставник или сарадник може бити члан само једне Катедре, под условом да је запослен са пуним радним временом на Универзитету, без обзира што изводи наставу из наставних предмета двије или више Катедри.

Сједници катедре могу присуствовати и наставници и сарадници стално запослени на Универзитету са пуним радним временом, који изводе наставу из наставних предмета у саставу катедре, као и гостујући наставници и сарадници или наставници и сарадници ангажовани по основу уговору о допунском раду на Универзитету, без права гласа.

Члан 7.

Катедром руководи шеф катедре, кога именује Сенат из реда наставника, на период од 4 године, на основу приједлога Умјетничко-научно-наставног вијећа, уз претходно мишљење катедре.

Шеф катедре може бити разријешен дужности и прије истека мандата у случају да не обавља дужност или се за иницијативу о његовом разрјешењу изјасни већина од укупног броја чланова катедре.

Одлука о разрјешењу шефа катедре доноси се на исти начин и по истом поступку по којем се шеф катедре бира.

За свој рад шеф катедре је одговоран декану и руководиоцу студијског програма.

Члан 8.

Шеф катедре као руководилац катедре организује и прати рад чланова катедре у остварењу наставног плана и програма на свим циклусима образовања те умјетничко/научно-истраживачког и стручног рада и има сљедећа права и дужности:

- предсједава сједницима катедре и утврђује дневни ред сједнице катедре,
- проводи одлуке Умјетничко-научно-наставног вијећа, декана и руководиоца студијског програма,
- прати реализацију наставних планова и програма из надлежности катедре,
- даје налоге за обављање послова који су заједнички за катедру попут израде материјала, прикупљања и обраде података, организације испита и томе слично,
- предлаже продекану за наставу термине полагања испита,
- припрема Извјештаје о раду катедре,
- именује секретара катедре,
- обавља и друге послове у вези са руковођењем катедром.

III ПРИПРЕМАЊЕ, САЗИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 9.

Сједницу катедре сазива и њом предсједава шеф катедре, а у случају његове спријечености члан катедре у умјетничко/научно-наставном звању, којег именује шеф катедре.

Сједница катедре може се одржати ако је присутна надполовична већина од укупног броја чланова катедре.

Сваки члан катедре може дати приједлог за дневни ред сједнице Катедре.

Шеф катедре је дужан да сазове сједницу катедре:

- на захтјев декана,
- на захтјев руководиоца студијског програма и
- на захтјев најмање половине чланова Катедре у умјетничко/научно-наставном звању.

Члан 10.

Сједница катедре одржава се у правилу једном мјесечно.

Сједница катедре сазива се писменим путем или путем електронске поште најкасније два дана прије одржавања сједнице.

Сједница катедре одржава се најмање два дана прије одржавања сједнице Вијећа Студијског програма, односно седам дана прије одржавања сједнице Умјетничко-научно-наставног вијећа.

Само у хитним случајевима сједница се може заказати у року краћем од предвиђеног рока из претходног става.

Члан 11.

Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.

Члан катедре може на сједници предложити да се дневни ред прошири уколико се ради о хитним и неодложним питањима.

Приједлог тачака дневног реда о којима ће се расправљати на сједници катедре потврђује се на самој сједници.

IV ТОК РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦИ

Члан 12.

Приједлози/закључци/одлуке на катедри доносе се већином гласова од укупног броја чланова катедре и то јавним изјашњавањем, осим ако за поједина питања катедра донесе одлуку о провођењу тајног гласања или ако је тајно гласање прописано Статутом Академије умјетности.

Члан 13.

На сједницама катедре усвајају се приједлози/иницијативе/закључци/одлуке, а члан катедре који се не слаже са истим има право приложити своје издвојено мишљење као саставни дио закључака.

Члан 14.

О раду сједнице катедре води се записник који садржи:

- редни број и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада сједнице.
- имена/број присутних чланова катедре, затим имена/број одсутних чланова катедре (уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови катедре, а позвани су на сједницу, а након тога име предсједавајућег на сједници и име записничара).
- предложени дневни ред, његове измене и допуне, те попис тачака коначног дневног реда.
- обраду сваке поједине тачке дневног реда и сажето образложение за њу, ако оно није у прилогу позива за сједницу, имена учесника у расправи с кратким садржајем изнесеног. Сваки учесник има право приложити ауторизовану дискусију као прилог записника или је може приложити на самој сједници.
- резултате гласања по појединим тачкама дневног реда, са тачном назнаком броја чланова катедре који су гласали за неку тачку, били против ње или били уздржани.
- формулатију закључка који је донесен уз навођење података о гласању.
- промјене које се догоде током одржавања сједнице, а битне су за даљи ток сједнице, као што је напуштање сједнице, одузимања ријечи и друго.
- вријеме када је сједница закључена уз потпис шефа катедре, односно предсједавајућег на сједници и записничара;
- на захтјев члана катедре или другог учесника у расправи на сједници може се у извод из записника унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се катедра о томе изјашњавала или не.

Записник са сједнице катедре се, одмах по изради, а најкасније три дана од дана одржавања сједнице, обавезно шаље свим члановима катедре на увид путем електронске поште, како би се отклониле евентуалне неправилности и омогућило правовремено достављање ауторизованих дискусија чланова катедре по појединим тачкама дневног реда.

Извод из записника са сједнице катедре потписује шеф катедре, након чега се коначна верзија записника доставља руководиоцу Студијског програма.

Саставни дио извода из записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којим се расправљало и одлучивало на сједници и одлаже се у регистратор и чува се у архиви катедре.

Члан 15.

Записник са сједнице катедре потврђује се, односно усваја на првој слједећој сједници катедре, као друга тачка дневног реда.

О основаности примједбе на записник одлучује се већином гласова укупног броја чланова катедре.

Извод усвојеног записника, заједно са свим прилозима, доставља се секретару Академије умјетности у року од седам дана од његовог усвајања.

Извод из записника за поједину академску годину, одлаже се у регистратор и трајно чува у архиви Академије умјетности.

В ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Члан 16.

Изузетно у случајевима потребе хитног доношења одређених закључака о питањима из надлежности катедре, или у случају немогућности одржавања редовне сједнице, сједнице катедре могу се одржати и електронским путем (електронска сједница).

Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима катедре се путем е-поште поред дневног реда и материјала за сједницу, доставља и писано образложение разлога одржавања сједнице електронским путем.

Члан 17.

У позиву за сједницу која се одржава електронским путем, члановима катедре се оставља рок до којег се могу изјаснити о приједлозима закључака по појединим тачкама дневног реда.

Чланови катедре могу истицати своје примједбе и приједлоге у вези са материјалом који се разматра на електронској сједници, а који се достављају секретару катедре.

О предложеним закључцима, чланови катедре се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 18.

О раду сједнице катедре одржане електронским путем сачињава се записник у који се поред садржаја наведеног у члану 12. овог Пословника уносе подаци:

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

Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се посљедњи дан рока остављеног за изјашњавање по приједлогу одлука/закључака који се доносе на електронској сједници.

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

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

За правилну примјену и спровођење овог Пословника одговоран је шеф катедре.

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду катедри Академије умјетности Универзитета у Бањој Луци, број: 06-3.917-15/21 од 10.11.2021. године.

Члан 21.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на веб страници Академије умјетности Универзитета у Бањој Луци.

Број: 06-3.249-4/22

Достављено:

1. Шефовима Катедри,
2. Руководиоцима студијских програма,
3. Материјал сједнице.

