

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
АКАДЕМИЈА ЛИКОВНИХ УМЈЕТНОСТИ ТРЕБИЊЕ

ПОСЛОВНИК О РАДУ
УМЈЕТНИЧКО-НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА
АКАДЕМИЈА ЛИКОВНИХ УМЈЕТНОСТИ ТРЕБИЊЕ

Требиње, октобар 2024. године

На основу члана 61. став 1. тачка 2) Закона о високом образовању (Службени Гласник Републике Српске, број 67/20), члана 64. став 1. тачка 2) Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Умјетничко - научно – наставно вијеће Академије ликовних умјетности Требиње, Одлуком број: 541-10/24 од дана 14.10.2024. године, усвојило је

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА
АКАДЕМИЈЕ ЛИКОВНИХ УМЈЕТНОСТИ ТРЕБИЊЕ**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и унутрашња организација Умјетничко - научно-наставног Вијећа (у даљем тексту: Вијеће) које је стручни орган Академије ликовних умјетности Требиње (у даљем тексту: Академија), као чланице Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту Универзитет), а посебно: заказивање и припремање сједница, вођење сједница, ток и одржавање реда на сједници, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, могућност одржавања сједница електронским путем, права и обавезе чланова Вијећа у раду на сједницама и остала питања од значаја за рад Вијећа.

Члан 2.

(1) Вијећем руководи и представља га декан Академије као предсједник Вијећа по функцији.

(2) Декан у случају спријечености може одредити једног од продекана који ће предсједавати сједницом Вијећа.

Члан 3.

Надлежности Вијећа дефинисане су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Источном Сарајеву и Статутом Академије ликовних умјетности Требиње.

Члан 4.

Сједнице Вијећа су јавне.

II САСТАВ ВИЈЕЋА

Члан 5.

(1) Вијеће Академије чине наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом и представници студената .

(2) Наставник или сарадник може бити члан Вијећа само једне чланице Универзитета, и то чланице Универзитета која проводи процедуру његовог избора у звање.

(3) Чланови Вијећа из реда наставника и сарадника који су одсутни са рада по основу породилског одсуства или привремене спречености за рад не могу учествовати у раду Вијећа и не убрајају се у укупан број чланова Вијећа за вријеме док траје породилско одсуство, односно привремена спреченост за рад.

(4) Чланови Вијећа из става 3. овог члана се убрајају у укупан број чланова Вијећа приликом утврђивања заступљености чланова Вијећа из реда студената у Вијећу.

(5) Чланови Вијећа који су представници студената бирају се на непосредним изборима на Академије из реда редовних студената, по процедури утврђеној посебним актом.

(6) У саставу Вијећа Академије мора бити најмање 15%, а највише 22% чланова из реда редовних студената.

Члан 6.

Састав Вијећа се утврђује на почетку академске године, а све евенталне промјене у саставу констатују се на наредној сједници.

III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА

1. Заказивање и припремање сједница

Члан 7.

(1) Вијеће расправља и одлучује у оквиру своје надлежности на сједницама.

(2) Сједнице сазива и њима руководи предсједник Вијећа, а у његовој одсутности један од продекана кога декан одреди.

Члан 8.

(1) Сједнице Вијећа Академије се одржавају по правилу једном мјесечно до 10. у мјесецу, прије одржавања сједнице Сената Универзитета.

(2) Декан као предсједник Вијећа сазива и руководи сједницама Вијећа.

(3) Предсједник Вијећа може да сазове сједницу Вијећа и на захтјев једног од продекана, катедре, као и када то захтјева трећина чланова Вијећа.

(4) Захтјев из става (3) овог члана се доставља писменим путем на протокол Академије.

Члан 9.

(1) Материјал за сједницу Вијећа предлагачи достављају по правилу најкасније 10 дана прије датума одређеног за одржавање сједница.

(2) Материјал се доставља у писаној и електронској форми. Писана форма се доставља на протокол Академије, а електронска на службени e-mail Академије.

(3) Из материјала који је достављен за сједницу Вијећа декан заједно са секретаром Академије издваја материјал који мора проћи обраду катедри. Издвојени материјал се доставља катедрама у електронској или писаној форми.

(4) Катедре су дужне да материјал из своје надлежности обраде на сједници катедре и доставе на протокол Академије одговарајуће одлуке, приједлоге, сагласности, мишљења и друге акте у писаној и електронској форми, најкасније у року од 6 дана прије одржавања сједнице Вијећа.

(5) На основу материјала достављеног од стране катедри и осталих материјала о којима катедре не расправљају, секретар, у сарадњи са деканом, комплетира материјале за сједницу Вијећа.

(6) Коначан приједлог Дневног реда сједнице Вијећа саставља и потписује декан, а у његовој одсутности један од продекана кога декан одреди.

Члан 10.

Сазивање сједнице врши се достављањем Дневног реда у писаној или електронској форми у коме су назначени мјесто и вријеме одржавања сједнице са припремљеним материјалом за сједницу Вијећа.

Члан 11.

Поред чланова Вијећа на сједницу могу бити позвана и друга лица која могу својим присуством и учешћем у раду Вијећа допринијети ефикаснијем расправљању и одлучивању по појединим тачкама Дневног реда.

Члан 12.

(1) Дневни ред са припремљеним материјалом доставља се електронском поштом члановима Вијећа најмање 3. дана прије одржавања сједнице Вијећа

(2) Изузетно, декан може сазвати сједницу Вијећа и у року краћем од предвиђеног, као и без најаве Дневног реда и достављања материјала за сједницу, уколико процјени да је потребно хитно рјешавање одређеног питања чије одлагање би проузроковало штетне посљедице.

(3) Изузетно, у оправданим случајевима, декан може ставити на Дневни ред сједнице и материјал који је стигао по истеку рока из става (1) овог члана, с тим што се у таквом случају мора образложити разлог кашњења, као и разлог због којег се материјал по хитном поступку ставља на Дневни ред.

Члан 13.

Уколико је неко од чланова Вијећа спријечен да присуствује сједници дужан је о томе, и о разлозима спријечености благовремено обавјестити председника Вијећа, у писменој форми, путем протокола Академије.

2. Одржавање сједница електронским путем

Члан 14.

(1) Сједнице Вијећа се могу одржати и електронским путем.

(2) Изузетно, у случају проглашења ванредне ситуације за Републику Српску или дио територије Републике Српске или у случају проглашења ванредног стања за Републику Српску или дио територије Републике Српске, као и у другим оправданим случајевима, сједнице Вијећа се могу организовати и путем видеоконференцијске везе, уколико су обезбјеђени технички услови за одржавање сједнице.

(3) Материјале везане за питања о којима се одлучује на електронској сједници достављају се електронским путем свим члановима Вијећа на њихове e-mail адресе, са приједлогом одлука/закључака и њиховим образложењем.

(4) Чланови Вијећа могу своје примједбе, сугестије и приједлоге на достављене материјале доставити електронским путем председнику и члановима Вијећа.

(5) Чланови Вијећа се на електронској сједници изјашњавају посебно о свакој тачки Дневног реда гласањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“ одређеног приједлога.

(6) Изузетно члан Вијећа може бити „СУЗДРЖАН“ од гласања уколико Вијеће одлучује о праву, обавези или одговорности њега самог, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.

Члан 15.

(1) На првој наредној сједници која се одржава уживо, чланови Вијећа се изјашњавају о усвајању Записника са електронске сједнице и сједнице одржане путем видеоконференцијске везе.

3. Ток сједнице

Члан 16.

(1) Сједницу отвара и њеним радом руководи председник Вијећа. По отварању сједнице председник утврђује да ли сједници присуствују сви чланови и јавно у записник саопштава имена одсутних, као и констатацију да ли се на сједници може пуноважно одлучивати, да ли постоји кворум за одлучивање.

(2) Након утврђених чињеница из претходног става председник чита Дневни ред и предлаже, односно прихвата приједлог измјена и допуна Дневног реда.

(3) Уколико је предложени Дневни ред са евентуалним измјенама и допунама прихваћен, прелази се на коначно усвајање Дневног реда већином гласова укупног броја чланова Вијећа.

Члан 17.

(1) Пошто је Дневни ред усвојен прелази се на рад према утврђеним тачкама Дневног реда сједнице.

(2) Расправљање по појединим тачкама Дневног реда почиње уводним излагањем предсједника или посебно одређеног извјестиоца. Нико не може на сједници дискутовати прије него што захтијева и добије ријеч од предсједника.

(3) Предсједник даје ријеч по реду пријављивања. Изузетно, предсједник може дати ријеч мимо реда пријављивања уколико се жели дискутовати о евентуалној повреди овог Пословника.

Члан 18.

(1) Учесник сједнице који дискутује дужан је да у свом излагању буде јасан, сажет и конкретан, те да изнесе приједлоге за рјешавање питања о коме дискутује.

(2) Чланови Вијећа о истој тачки могу дискутовати два пута.

(3) Учесник у расправи дужан је да се придржава предмета расправе о којем може говорити најдуже пет минута, а ако се по други пут јави за ријеч још три минута.

(4) Изузетно од ства (3) овог члана предједавајући Вијећа, може одлучити да учесник у расправи о поједином питању говори и дуже од пет минута, односно дуже од три минута приликом другог јављања за ријеч, уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 19.

(1) Предсједник је дужан упозорити учесника у дискусији уколико се у свом излагању удаљава од Дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице, односно понавља већ изнесена мишљења, чиме се сједница непотребно продужава.

(2) Дискусија по правилу траје све док предсједник Вијећа не утврди да је конкретна тачка Дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена и да се може приступити одлучивању.

4. Одлучивање на сједници

Члан 20.

(1) Вијеће одлучује у оквиру своје надлежности у границама својих овлаштења доношењем одговарајућих одлука и закључака.

(2) Вијеће доноси одлуке из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова вијећа уколико вишим правним актима није прописана другачије.

Члан 21.

(1) Гласање се врши јавно дизањем руку, након завршене расправе на приједлог Предсједника, редом по тачкама Дневног реда.

(2) Прво се гласа „ЗА“ одређени приједлог, а затим „ПРОТИВ“ .

(3) Члан Вијећа може бити „СУЗДРЖАН“ од гласања уколико Вијеће одлучује о праву, обавези или одговорности њега самог, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.

(4) Изузетно, уколико већина чланова Вијећа одлучи или то Закон налаже, о појединим питањима се гласа тајно.

(5) Тајно гласање се врши путем гласачких листића заокруживањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

(6) Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује и констатује у форми записника трочлана комисија, коју на истој сједници бира Вијеће, по правилу из реда чланова Вијећа.

Члан 22.

(1) Сједница у правилу траје док се не исцрпе све тачке Дневног реда. Завршетак сједнице саопштава предсједник.

(2) Уколико се на сједници не могу ријешити све тачке Дневног реда, сједница се може прекинути с тим да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице.

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

5. Одржавање реда на сједници

Члан 23.

Предсједник Вијећа има право и дужност да одржава ред на сједницама. У вршењу права и дужности одржавање реда на сједницама предсједник има овлашћења одређена овим Пословником.

Члан 24.

(1) Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују на сједници за повреду рада на сједницама су: опомена, одузимање ријечи и удаљавање са сједнице.

(2) Опомена се изриче члану, односно другом учеснику сједнице, ако својим понашањем омета ток сједнице или ако у дискусији употреби изразе који нису у складу са достојанством учесника сједнице.

(3) Одузимање ријечи, односно права на учешће у дискусији изриче се члану, односно другом учеснику сједнице уколико својом дискусијом вријеђа друге учеснике сједнице или трећа лица, или уколико на други начин озбиљно нарушава ток сједнице.

(4) Удаљавање са сједнице се изриче када члан или други учесник сједнице не поступи по опомену, односно настави са понављањем које омета ток сједнице.

(5) Чланови Вијећа не могу напуштати сједницу без одобрења предсједника Вијећа.

(6) Током сједнице Вијећа забрањена је употреба мобилних телефона.

Члан 25.

(1) Опомену и одузимање ријечи изриче предсједник Вијећа када оцјени да је то потребно.

(2) Мјеру удаљавања са сједнице изриче предсједник Вијећа, а његову Одлуку може преиспитивати већина од укупног броја чланова Вијећа.

6. Записник са сједнице Вијећа

Члан 26.

(1) У извод из записника се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања, вријеме почетка и завршетка рада, имена присутних чланова, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости, односно неоправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Вијећа, а позвани су на сједницу, дневни ред сједнице, број гласова по свакој тачки дневног реда уз назнаку „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „СУЗДРЖАНИХ“ од гласања.

(2) На захтјев појединог члана у извод записника, се уноси „ЗА“ или „ПРОТИВ“ ког приједлога, односно закључка је гласао или се уздржао од гласања уз кратко образложење тог издвојеног става, односно мишљења. Кратко образложење издвојеног става или мишљења ће бити уврштено у извод записника по захтјеву појединог члана уколико, само уколико исто буде достављено у писменој и електронској форми на протокол односно службени e-mail Академије у року од 3. дана од одржавања сједнице.

(3) Записник води радник којег одреди предсједник Вијећа, а прије почетка сједнице.

Члан 27.

(1) Извод из записника са сједнице Вијећа потписује предсједник Вијећа и записничар.

(2) Усвојени текст извода из записника потписује предсједник Вијећа и записничар, овјерава печатом Академије и чува се као документ трајне вриједности у архиви Академије.

7. Извршење закључака Вијећа

Члан 28.

На основу сређеног записника стручна служба, односно радник коме су односни послови повјерени дужан је у року од седам дана од дана одржавања сједнице израдити потребна акта и доставити их предсједнику Вијећа на потпис.

IV ОДГОВОРНОСТ ЧЛАНОВА ВИЈЕЋА

Члан 29.

(1) Учешће у раду Вијећа је дужност чланова Вијећа.

(2) Уколико члан Вијећа неоправдано изостане или не учествује у раду сједнице Вијећа, подлијеже одговорности за повреду радне обавезе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Одредбе овог Пословника аналогно се примјењују и на рад помоћних стручних органа Вијећа (комисије, радне групе и сл.), које Вијеће може да именује ради припреме приједлога за рјешавање појединих питања из своје законске и статутарне надлежности.

Члан 31.

За правилну примјену овог Пословника одговоран је декан Академије, односно лице које по овлашћењу декана заказује и/или предсједава сједницом Вијећа.

Члан 32.

Измјене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

Члан 33.

Усвајањем овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Умјетничко - научно - наставног вијећа Академије ликовних умјетности Требиње број: 286-10/08 од 01.10.2008. године.

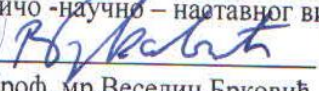
Члан 34.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од његове објаве на web страници Академије.

Број: 541-10/24

Предсједник

Датум: 14.10.2024. године

Предсједник
Умјетничко - научно - наставног вијећа

Проф. мр Веселин Брковић

