



На основу чл. 206. чл. 207. и 208. Статута Факултета, Наставно-научно веће Одсека за музичку уметност, на седници одржаној 05.07. 2013. године, донело је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА ЗА МУЗИЧКУ УМЕТНОСТ

### Опште одредбе

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин припреме, вођење, начин рада и одлучивања и пословни ред у одржавању седница Наставно-научног већа Одсека за музичку уметност (у даљем тексту: Веће), као и друга питања од значаја за рад Већа.

#### Члан 2.

Веће је стручни орган Факултета који доноси предлоге одн. одлучује о питањима од интереса за реализацију наставе, научног и истраживачког рада у складу са Законом и Статутом Факултета.

Веће чине сви наставници и по један сарадник са сваке Катедре Одсека.

Наставници и сарадници који изводе наставу на више Одсека, чланови су Већа на коме изводе већи део наставе.

#### Члан 3.

При расправљању одн. одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформе студијских програма, анализе ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова, у раду Већа обавезно учествују представници студената до 20% чланова од броја чланова Већа утврђеног ставом 2. претходног члана.

### Седнице Већа

#### Члан 4.

Седнице Већа сазива и њима председава шеф Одсека, који руководи радом Већа у мандатном периоду од три године, у складу са Статутом Факултета.

Надлежност шефа Одсека:

- организује и сазива седнице;
- председава седницама;
- отвара и закључује седнице;
- предлаже дневни ред;
- стара се о раду Већа, према утврђеном дневном реду и по одредбама Пословника;
- утврђује и објављује да седници присуствује довољан број чланова Већа за пуноважно одлучивање;
- констатује поименично чланове који не присуствују седници, уз напомену да ли су оправдали изостанак;
- уступа реч и усмерава ток дискусије у складу са утврђеним дневним редом;
- изриче мере због нарушавања реда за које је овлашћен овим Пословником;
- утврђује и објављује резултате гласања;
- потписује записнике одржаних седница;
- потписује и друге акте у складу са Статутом Факултета.

## Члан 5.

Шеф Одсека може одредити члана Већа из реда наставника, који га у случају његове одсутности одн. спречености у обављању функције замењује на месту председавајућег.

## Члан 6.

Седнице Већа могу бити:

- редовне, одржавају се једном месечно, треће недеље у месецу;
- ванредне, по хитном поступку, у изузетним случајевима од важности за функционисање Одсека и Факултета.

## Члан 7.

Дневни ред за седнице Већа припрема шеф Одсека

Предлози упућени за дневни ред, уз пратећи материјал, достављају се шефу Одсека у писаној форми у два примерка са образложењем одн. у електронском облику најкасније 7 дана пре дана одржавања седнице.

Рад седница је јаван, осим када се на седницама разматрају питања која представљају пословну тајну Факултета.

## Члан 8.

Шеф Одсека писаним путем одређује датум и час одржавања седнице Већа, са предлогом дневног реда, најмање 5 (пет) дана пре дана одржавања седнице Већа.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року од рока утврђеним ставом 1. овог члана, при чему је шеф Одсека дужан, да на почетку седнице образложи такав поступак.

## Члан 9.

Седнице Већа сазивају се писаним путем, при чему позив обавезно садржи:

- место и време одржавања седнице,
- предлог дневног реда,
- потпис шефа Одсека, у својству председавајућег, одн. његовог заменика,
- и печат Факултета .

## Члан 10.

Уз позив за седницу члановима Већа се електронским путем упућује материјал који се односи на предложени дневни ред, као и записник са претходне седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, материјал се може уручити и на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача. Разлоге хитности цени шеф Одсека.

## Члан 11.

Чланови Већа могу предлагати измене и допуне дневног реда.

Образложени предлози за измену и допуну дневног реда достављају се шефу Одсека у писаној форми електронским путем најкасније 72 сата пре почетка седнице.

Изузетно, у случају хитних околности, предложени дневни ред може се допунити и на самој седници уз писмено или усмено образложење предлагача. Разлоге хитности цени шеф Одсека, а Веће се изјашњава о предлогу за измену и допуну дневног реда.



## **Члан 12.**

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем шефу Одсека, или усмено на седници Већа, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

Веће се не изјашњава о предлогу за повлачење тачке дневног реда, већ шеф Одсека о томе обавештава чланове Већа и констатује повлачење.

## **Члан 13.**

О новим предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, већ их предлагач може образложити најдуже 3 (три) минута.

## **Члан 14.**

На почетку седнице, шеф Одсека обавештава Веће о члановима који нису присутни (оправдано или неоправдано), као и о томе која лица су позвана да присуствују седници, а нису чланови Већа.

## **Члан 15.**

Након отварања седнице, шеф Одсека утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова одн. више од половине од укупног броја чланова (у даљем тексту: кворум).

За одлучивање избора у звање наставника одн. сарадника потребно је присуство најмање 2/3 чланова у истом или вишем звању од укупног броја чланова Већа који имају право да одлучују по овом питању (у даљем тексту: кворум за избор у звање).

Кворум се утврђује пребројавањем чланова.

Уколико се утврди да на седници није присутна потребна већина чланова за рад Већа, одн. да нема кворума, шеф Одсека одлаже седницу за одговарајући дан и сат, о чему се обавештавају само чланови који нису присутни седници која се одлаже.

Уколико се утврди да на седници није присутан довољан број чланова за доношење предлога одлуке одн. одлуке за избор наставника одн. сарадника, шеф Одсека ће тачку која се односи на избор у звање, одложити за прву, наредну седницу Већа.

## **Члан 16.**

Веће заседа, расправља и одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова.

## **Члан 17.**

Седнице Већа су јавне.

На предлог декана или шефа Одсека, Веће може одлучити да седница не буде јавна.

Предлог може бити изнет на седници Већа, пре, у току, или непосредно након утврђивања дневног реда седнице, и не мора бити образложен.

Предлог за искључење јавности може се односити по свим или по појединим тачкама дневног реда.

О изнетом предлогу Веће одлучује одмах по његовом предлагању.

## **Члан 18.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Већа.

Примедбе на записник могу изнети само чланови Већа који су били присутни на седници са које се усваја записник.

О примедбама на записник Веће одлучује без претходне расправе.

#### Члан 19.

По усвајању записника са претходне седнице, Веће одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом:

- за проширење дневног реда,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака.

Предлог за спајање расправе и промену појединих тачака може дати сваки члан Већа, усмено или у писаном облику, до усвајања дневног реда.

#### Члан 20.

Нове тачке које су унете у дневни ред, на основу предлога за проширење предложеног дневног реда, уносе се у дневни ред по редоследу предлагања, односно прихватања на Већу, као последње тачке дневног реда, осим када предлагач, уз предлог за проширење, предложи њен редослед у дневном реду.

Уколико је предлагач предложио редослед тачке у дневном реду из става 1. овог члана, Веће се истовремено изјашњава о прихватању предлога за проширење и предложеном дневном реду.

#### Члан 21.

Право учешћа у расправи има сваки члан Већа, као и свако позвано лице коме шеф Одсека дозволи учешће, у складу са одредбама овог Пословника.

Шеф Одсека даје реч члановима Већа и присутним лицима по редоследу јављања.

Излагање чланова Већа у расправи, по тачки дневног реда, може трајати до пет минута, с тим да се о једној тачки може излагати највише два пута.

Излагање сваког позваног лица коме шеф Одсека дозволи учешће у расправи, по тачки дневног реда, може трајати до пет минута, с тим да о истом питању може добити реч само једанпут.

Шеф Одсека ће, у случају прекорачења времена излагања утврђеног одредбама овог члана, опоменути учесника у расправи да је време протекло, а уколико члан Већа који је опоменут у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

О свакој тачки дневног реда се расправља, док има пријављених учесника за расправу.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује шеф Одсека, када се исцрпи листа пријављених учесника.

Када се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отворати дискусија.

#### Члан 22.

Учесник у расправи може излагати искључиво о питању које је на дневном реду.

У току излагања, остали чланови Веће не могу прекидати нити опомињати учесника у расправи, изузев шефа Одсека, у случајевима када учесник у свом излагању чини повреде пословног реда седнице.

Шеф Одсека је дужан да се стара да учесник у расправи не буде прекидан одн. ометан у свом излагању.

Ако се учесник у расправи удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа или износи чињенице и оцене које вређају достојанство Већа, његових чланова или лица позваних да



учествују у раду седнице, или у свом обраћању употребљава увредљиве изразе, шеф Одсека ће га опоменути.

Уколико и поред опомене настави да чини повреде из става 4. овог члана, шеф Одсека ће му одузети реч.

Учесника у расправи може прекинути или опоменути на ред само шеф Одсека.

Није дозвољено ометање учесника у расправи добацавањем или коментарисањем излагања, као ни другим поступцима којима се омета излагање.

Уколико учесника у расправи члан Већа, или друго позвано лице омета на начин уређен овим чланом, шеф Одсека ће му изрећи опомену, а ако и поред изречене опомене настави да чини повреде из овог члана, шеф Одсека ће овом лицу ускратити реч до краја заседања.

### **Члан 23.**

У случају ометања тока седнице, шеф Одсека члану Већа може:

- одузети реч до краја трајања седнице,
- изрећи јавну опомену.

На предлог члана Већа или шефа Одсека, Веће у току седнице може изрећи меру удаљења са седнице члану Већа који својим понашањем изазива грубо нарушава пословни ред седнице и достојанство чланова Већа.

### **Члан 24.**

Чланови Већа су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена којима се нарушава достојанство чланова Већа и других учесника на седници.

Уколико се учесник у расправи у свом излагању увредљиво изрази о члану Већа, односно другом позваном лицу на седници или на други начин увреди његов углед и достојанство, члан Већа, одн. друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Постојање основа за реплику оцењује шеф Одсека и даје реч, уколико по овом основу буде затражена.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

### **Члан 25.**

По закључивању расправе, по тачки утврђеног дневног реда, Веће прелази на одлучивање. Расправу закључује шеф Одсека, када утврди да се на основу дискусије може донети одлука, предлог одлуке, закључак или мишљење.

### **Члан 26.**

Шеф Одсека и сваки члан Већа може предложити да се претрес закључи иако у дискусији нису учествовали сви пријављени дискусанти, уколико сматра, да је питање довољно размотрено.

### **Члан 27.**

Уколико се у току разматрања установи да поједине предлоге треба детаљније проучити или накнадно прикупити потребне податке, Веће може донети закључак да се одлучивање по предлогу одложи за одређено време и наложити да се у року који утврди Веће изврше допуне како би се по предмету могло ваљано одлучити.

### **Члан 28.**

Веће одлучује већином гласова укупног броја чланова Већа.

Уколико се одлучује по тачки за избор наставника одн. сарадника, гласају чланови већа у истом или вишем звању. За доношење одлуке одн. предлога одлуке потребна је већина укупног броја гласова чланова у истом или вишем звању.

Гласање на седници Већа је јавно.

#### **Члан 29.**

Чланови Већа гласају изјашњавањем дизањем руке "за" или "против" предлога или се "уздржавају од гласања".

При одлучивању најпре се позивају на изјашњавање чланови који гласају "за", затим они који гласају "против", а потом они који се "уздржавају" од гласања.

Након обављеног гласања, шеф Одсека саопштава резултат.

Уколико има више предлога за гласање, по истом питању о којима треба гласати, гласање се прекида чим један предлог добије потребну већину.

Седницу Већа закључује шеф Одсека, након спроведеног поступка одлучивања по свим тачкама дневног реда.

#### **Члан 30.**

Веће у обављању послова из своје надлежности доноси: одлуке, предлоге одлука, правилнике, пословнике, мишљења, закључке, препоруке, планове, програме и друге акте у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Одлуком одн. предлогом одлуке се на општи начин уређују питања из надлежности Већа.

Правилником се на општи начин уређују питања, у складу са одредбама закона и овлашћењима Статута.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Већа.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

Мишљењем се износе ставови Већа о одређеном питању које је разматрано, у складу са утврђеним надлежностима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови на који начин убудуће треба поступати у вези са појединачним питањима, иницирање у доношењу одлуке, одн. другог општег или појединачног акта.

#### **Ванредне седнице (седнице по хитном поступку) и електронске седнице**

#### **Члан 31.**

Захтев за сазивање ванредне седнице одн. седнице по хитном поступку може поднети: декан, шеф Одсека, или 1/3 чланова Већа.

Захтев 1/3 чланова Већа, подноси се шефу Одсека у писаној форми, са образложењем, својеручно потписан од свих предлагача.

Уз захтев се доставља предлог материјала, у писаној форми у складу са предложеним тачкама дневног реда.

Уколико шеф Одсека процени да је захтев оправдан, сазива ванредну седницу и одређује дан и час њеног одржавања, најкасније у року од 24 сата, од пријема захтева.

У случају из става 4. овог члана, чланови Већа се позивају телефоном, или на други погодан начин, а материјал се уручује на самој седници.



## Члан 32.

Изузетно, ако то захтевају разлози хитности, седница се може одржати и електронским путем.

На ванредној седници која се одржава електронским путем не могу се разматрати питања избора у звања наставника и сарадника.

Електронска седница одржава се тако што шеф Одсека путем електронске поште позива чланове Већа да се у истој форми изјасне "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима.

## Записници

### Члан 33.

Седнице Већа записују се на аудио-снимцима, са којих се израђују записници, који се чувају у архиви Факултета.

Записник се доставља члановима Већа, уз позив за наредну седницу.

Записник садржи: редни број седнице, датум, време и место одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова Већа, уз назначење да ли су оправдано одсутни, име председавајућег седницом, констатацију да седници присуствује већина чланова Већа, унесећи број присутних, утврђени дневни ред и кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) као и назив и садржину одлука, одн. предлога одлука, мишљења, закључака донетих на седници, потписе шефа Одсека и записничара.

### Члан 34.

Записник се доставља шефу Одсека у року од 5 дана од дана одржавања седнице, и по правилу, израђује се у три оригинална примерка, који се трајно чувају у архиви Факултета.

Уколико записник садржи више листова, шеф Одсека ставља на сваки лист записника свој скраћени потпис (параф).

Аудио снимци седнице Већа, могу се, на захтев члана Већа, за потребе његове документације, доставити у електронском облику, а представницима средстава јавног информисања само по писаном одобрењу шефа Одсека и декана факултета.

Аудио снимци са седнице Већа Одсека чуваће се до момента усвајања записника, а након две одржане седнице се бришу.

У записник са ванредне одн. електронске седнице уносе се разлози хитности предлагача седнице, време у коме је седница одржана, предлог о коме се изјашњавало, појединачно изјашњавање сваког члана о предлогу, констатацију да је (односно да није) прихваћен предлог, донета одлука или утврђен предлог.

Записник са ванредне одн. електронске седнице усваја се на првој наредној редовној седници, а потписују га шеф Одсека и записничар.

### Члан 35.

Донете одлуке одн. предлоге одлука, решења, закључке, мишљења и предлоге израђују Служба за опште, правне и кадровске послове Факултета, на основу записника.

Акта из претходног става потписују:

- шеф Одсека (председавајући седницом),
- декан Факултета (одлуке и предлоге одлука за избор у звање наставника одн. сарадника),

– тачност акта оверава секретар Факултета.

## **Право и дужност члана Већа**

### **Члан 36.**

Члан Већа има право да буде обавештен о свим питањима која су од значаја за учешће у раду Већа, да подноси предлоге од значаја за рад Одсека, и учествује у другим активностима у складу са Статутом и овим Пословником.

### **Члан 37.**

Мандат чланова Већа из реда наставника који су обавезни да присуствују седницама, учествују у расправљању и одлучивању и раде у комисијама у које су изабрани, траје неодређено време, од дана избора у звање наставника.

Мандат чланова Већа из реда сарадника, траје годину дана од дана избора на седници Катедре.

### **Члан 38.**

Наставници одн. сарадници обавезни су да присуствују седницама Већа, а у случају спречености дужни су да о томе благовремено обавесте шефа Одсека.

Наставник одн. сарадник може оправдати недолазак на седницу на основу лекарског уверења, позивног писма за научни скуп, конференцију, симпозијум, концерта и других концертних и уметничких активности везаних за уметничку професију, као и на основу одобрене потврде о одсуству, по налогу декана.

### **Члан 39.**

У случају неоправданог изостанка са седнице декан Факултета, на основу извештаја шефа Одсека, обавезно изриче меру одузимања од зараде у текућем месецу.

Након три неоправдана изостанка са седница Већа из става 1. овог члана, наставнику одн. сараднику умањиће се зарада за 15 %, након трећег неоправданог доласка.

### **Члан 40.**

Члан Већа може из оправданих разлога, да напусти седницу пре њеног закључења, уз претходно одобрење шефа Одсека.

## **Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 41.**

Тумачење одредаба овог Пословника врши Веће.

### **Члан 42.**



Предлог за доношење и промену Пословника може поднети шеф Одсека или најмање 1/3 чланова Већа.

О предлогу из става 1. овог члана отвара се расправа, а одлучује јавним гласањем већином од укупног броја чланова.

#### Члан 43.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења на седници Већа и објавиће се на сајту Факултета.



Шеф Одсека за музичку уметност,

*Natasha Stanoević*

др Наташа Станојевић, ванр. проф.