



---

ПОСЛОВНИК О РАДУ  
НАСТАВНО – УМЕТНИЧКОГ  
ВЕЋА

---



СЕПТЕМБАР 2021. ГОДИНЕ  
Универзитет у Нишу, Факултет уметности у Нишу

## Пословник о раду Наставно-уметничког већа

Република Србија  
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ  
Број: 1171/2  
Датум: 24.9.2021. године  
НИШ

На основу члана 55. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2017 – др. закон, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење и 67/2021), чланова 43. и 44. став 1. тачка 24 и члана 45. Статута Факултета уметности у Нишу, Наставно-уметничко веће Факултета уметности Универзитета у Нишу, на седници одржаној 24. септембра 2021. године, донело је

### ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО – УМЕТНИЧКОГ ВЕЋА ФАКУЛТЕТА УМЕТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Пословником о раду Наставно-уметничког већа Факултета уметности Универзитета у Нишу регулише се начин рада и одлучивања Наставно-уметничког већа Факултета (у даљем тексту: Веће) и његових помоћних органа – комисија.

##### Члан 2.

Састав, број чланова Већа, начин њиховог избора, трајање мандата и надлежност Већа, прописани су Статутом Факултета уметности Универзитета у Нишу (даље: Статут Факултета), у складу са Законом о високом образовању (даље: Закон).

##### Члан 3.

Веће своје надлежности остварује доношењем одлука, давањем предлога, мишљења и сагласности о питањима која су Законом и општим актима Универзитета и Факултета стављена у надлежност Већа.

Веће своје одлуке, предлоге, мишљења и сагласности доставља надлежним органима, у роковима утврђеним Законом.

##### Члан 4.

Рад Већа одвија се на седницама.

Седнице Већа и његових органа су, по правилу, јавне.

Веће може донети одлуку да искључити јавност, уколико процени да за то постоје оправдани разлози.

##### Члан 5.

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за чланове Већа, као и за сва друга лица која учествују у раду Већа.

#### ІІ КОНСТИТУИСАЊЕ ВЕЋА

##### Члан 6.

На конститутивној седници Већа верификују се мандати чланова Већа за текући мандатни период.

## • **Пословник о раду Наставно-уметничког већа**

Верификација мандата врши се јавним читањем имена и презимена изабраних чланова и потврђивањем њиховог идентитета.

На основу потврђеног идентитета, председник Већа констатује да је верификован мандат чланова Већа чиме они стичу својство члана Већа са правима, обавезама и одговорностима прописаним Законом, Статутом Факултета и овим Пословником.

### **III ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА**

#### **Члан 7.**

Декан је председник Већа, по функцији.

У одсуству или спречености декана замењује га продекан кога он овласти.

Уколико декан не овласти неког од продекана замењује га продекан за наставу.

#### **Члан 8.**

Председник Већа:

- организује и сазива седнице Већа;
- предлаже дневни ред за седнице Већа;
- руководи и председава седницама Већа;
- потписује акте које доноси Веће;
- стара се о примени овог Пословника;
- обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета и овим Пословником.

### **IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА**

#### **Члан 9.**

Поред права и дужности прописаних Законом о високом образовању (у даљем тексту: Закон) и Статутом Факултета уметности Универзитета у Нишу (даље: Статут), чланови Већа имају права и дужности утврђене овим Пословником.

Члан Већа има право и дужност да присуствује седницама Већа и активно учествује у раду и одлучивању Већа.

Присуство седницама Већа је обавезно за све чланове Већа.

О присуству чланова Већа седницама води се евиденција, на основу потписа присутних чланова Већа, која се трајно чува у архиви Факултета.

Члан Већа који не може да присуствује седници дужан је да о својој спречености обавести председника Већа, наводећи разлоге свог изостанка са седнице.

Члан Већа може неоправдано одсуствовати са седнице највише три пута у току једне академске године.

Присуство седницама Већа је радна обавеза чланова Већа и неиспуњење те обавезе је основ за позивање чланова Већа на одговорност, у складу са Законом и општим актима Факултета.

Члан Већа има право да тражи обавештења и објашњења од председника Већа, продекана, секретара Факултета или известиоца по појединим тачкама дневног реда.

Члан Већа има право да покреће иницијативу за разматрање појединих питања на седницама Већа из његове надлежности.

Члан Већа може бити задужен и за друге послове које му Веће повери.

#### **Члан 10.**

Поред председника и чланова Већа у раду Већа учествује и секретар Факултета, без права одлучивања.

## **Пословник о раду Наставно-уметничког већа**

Председник Већа може позвати и друга лица да учествују у раду Већа, без права одлучивања.

Председник Већа може позвати или дозволити и лицима која нису чланови Већа да присуствују одређеној седници Већа. У том случају председник Већа је обавезан да на почетку седнице обавести чланове Већа која су то лица и наведе разлоге због којих су они присутни на седници.

### **V САЗИВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 11.**

Седница Већа заказује се у писаној форми.

Позив са предлогом дневног реда и материјалом за седницу Већа доставља се свим члановима Већа путем електронске поште или објављивањем на интернет страници Факултета.

Позив за седницу Већа садржи: редни број седнице, датум, место и време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив, предлог дневног реда и материјал потребан за рад Већа доставља се члановима Већа, по правилу, најкасније три дана пре дана за који је седница сазвана.

У циљу поштовања рока из претходног става, предлози, извештаји и други материјали морају бити благовремено достављени председнику Већа, најкасније шест дана пре дана одржавања седнице.

Изузетно, у случају када одређено питање захтева хитно доношење одлуке, Веће може одржати и ванредну седницу, уз назначење у позиву.

Уколико се за одржавање ванредне седнице не може обезбедити присуство потребног броја чланова Већа за кворум, члан Већа може гласати и путем електронске поште, преко званичне адресе електронске поште Факултета.

Стручна служба Факултета у том случају у записнику констатује овај вид гласања члана Већа и документ о гласању чини његов саставни део.

#### **Члан 12.**

Председник Већа је дужан да у дневни ред унесе све предлоге који су приспели до дана сазивања седнице Већа, а налазе се у надлежности Већа.

Изузетно од става 1. Овог члана, уколико је за седницу Већа приспело више материјала који се не могу сви разматрати на једној седници Већа, председник Већа ће приспеле материјале разврстати према степену хитности.

#### **Члан 13.**

У случају да се у периоду од заказивања до одржавања седнице Већа појаве и друга питања која је потребно размотрити на седници Већа, предложени дневни ред се може изменити, односно допунити, уколико предлог за измену, односно допуну дневног реда прихвати већина присутних чланова Већа.

Предлагач је дужан да образложи хитност и важност предлога за допуну предложеног дневног реда.

#### **Члан 14.**

Ако се седница Већа, због обима материјала, не може завршити до краја радног времена, или због потребе провере или прибављања одређених података неопходних за одлучивање, председник Већа може, по својој иницијативи, или на предлог члана Већа прекинути седницу Већа и усмено заказати дан и време почетка наставка седнице Већа.

## Пословник о раду Наставно-уметничког већа

Заказивање седнице Већа у смислу става 1. Овог члана уноси се у записник, а писмени позив за наставак седнице Већа доставља се само члановима који нису били присутни седници Већа која је прекинута.

### VI КВОРУМ ЗА РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 15.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује најмање две трећине од укупног броја чланова Већа.

Пре отварања седнице, председник Већа је дужан да уз помоћ секретара Факултета утврди и констатује да ли постоји кворум за пуноважан рад и одлучивање.

Веће доноси одлуку већином од укупног броја чланова Већа.

Ако се у току седнице Већа утврди да не постоји кворум за одлучивање, председавајући је дужан да прекине седницу Већа.

### VII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА

#### Члан 16.

Веће доноси одлуке јавним гласањем уколико Законом, Статутом Факултета или другим општим актима није прописано тајно гласање.

Веће може одлучити јавним гласањем да гласање буде тајно.

Јавно гласање се врши дизањем руку или поименичном прозивком.

Приликом одлучивања члан Већа гласа: „за“, „против“ односно „уздржава“ се од гласања.

#### Члан 17.

По завршеном гласању, председник Већа утврђује и објављује резултат гласања.

#### Члан 18.

Председник Већа отвара седницу, пошто утврди да седници присуствује потребна већина и предлаже дневни ред седнице.

Члан Већа може на самој седници предложити измене или допуне дневног реда, које се, ако се усвоје, увршћују у дневни ред седнице.

По усвајању дневног реда, усваја се записник са претходне седнице, са евантуалним примедбама које се усвоје.

Рад на седници Већа, одвија се према усвојеном дневном реду, о чему се стара председник Већа.

У току седнице Већа усвојени дневни ред не може се мењати и допуњавати.

Приликом утврђивања дневног реда, председник Већа води рачуна о томе да, по правилу, на почетку седнице стави тачке дневног реда за које је неопходно присуство представника студената.

#### Члан 19.

Посебна тачка дневног реда су „Текућа питања“, у оквиру које чланови Већа могу износити своје примедбе, предлоге, сугестије и коментаре у вези са радом Факултета и Већа, подносити предлоге о дневном реду наредних седница Већа, давати информације од значаја за Факултет, износити иницијативе, указивати на одређене проблеме и постављати питања.

У току седнице Веће може одлучити да одређено питање буде увршћено у дневни ред неке од наредних седница.

О питањима које је на дневном реду седнице Већа, отвара се расправа.

## Пословник о раду Наставно-уметничког већа

Расправа почиње објашњењем председника, известиоца, односно предлагача.

Чланови Већа учествују у расправи о питању које је на дневном реду када претходно дизањем руке траже и добију реч од председника Већа.

Расправа се завршава када председник утврди да се нико више не јавља за реч.

Изузетно, расправа се може завршити и раније, ако Веће одлучи да прекине расправу.

### Члан 20.

Члан Већа има право да поставља питања из надлежности Већа, подноси предлоге и покреће иницијативе и на други начин доприноси квалитетном раду Већа.

Председник даје реч према редоследу пријављивања за учешће у расправи.

### Члан 21.

Председник Већа је дужан да сваком члану Већа пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на дневном реду седнице.

Члан Већа не може учествовати у расправи пре него што од председавајућег затражи и добије реч.

Члан Већа може дискутовати само о питањима која су на дневном реду седнице.

Председник Већа даје реч члановима Већа и известиоцима, по реду којим су се пријавили за расправу.

Члана Већа може опоменути и прекинути у излагању само председник Већа, уколико се не придржава утврђеног дневног реда и одредаба овог Пословника.

Дискусија почиње, по правилу, излагањем предлагача.

Када се у писаном материјалу налази довољно образложење предлога, а предлагач нема ништа да дода том образложењу, приступиће се непосредној расправи.

Поводом једне тачке дневног реда члан Већа може да говори највише два пута, уколико Веће не одлучи другачије.

Члан Већа има право да одговори на излагање другог члана Већа, које је непосредно на њега односи и да пружи потребно објашњење (реплика).

Ако Веће не одлучи другачије, излагање члана Већа може трајати најдуже седам минута, о чему води рачуна председник.

Члан Већа, у оквиру наведеног времена, може прочитати унапред припремљено излагање, које може и приложити уз записник са седнице.

Реплика може трајати најдуже три минута.

Председник се стара да говорник не буде ометан током говора.

### Члан 22.

Члан Већа има право да предложи измене и допуне већ постојећег предлога, и у том случају је дужан да амандман образложи.

Веће може одлучити да својим закључком одложи разматрање предлога или захтева, односно одређеног питања на дневном реду.

Веће може одлучити током расправе или по завршеној расправи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу на допуну.

Подносилац предлога може повући предлог све док председавајући не објави да је предлог стављен на гласање.

### Члан 23.

Одлучивању се приступа пошто председник Већа констатује да нема више пријављених чланова Већа заинтересованих за расправу и затвори расправу.

## Пословник о раду Наставно-уметничког већа

### Члан 24.

Председник формулише предлог о коме ће Веће гласати.

Ако је поднето више предлога о њима се гласа по редоследу подношења.

Веће одлучује о поднетим предлозима оним редом којим су предлози поднети.

Најпре се одлучује о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима који су поднети на самој седници.

После дискусије, а пре гласања, председавајући је дужан да јасно формулише предлог о коме ће се гласати, а после гласања дужан је да саопшти резултат гласања и каква је одлука донета.

Председавајући не сме дати на гласање противустанан, незаконит и правно и фактички немогућ предлог.

Приликом гласања, члан Већа дужан је да се изјасни „за“ предлог који је дат, „против“ предлога а може се и „уздржати“ од гласања.

### Члан 25.

Ток седнице снима се тонски.

Тонски снимак седнице се трајно чува у Служби за опште и правне послове и архиви Факултета, заједно са записником и чини његов интегрални део.

Сваки члан Већа има право да од декана Факултета тражи да му се учини доступним тонски снимак седнице Већа.

Факултет нема обавезу да сачињава писани препис тонског записа.

## VIII МЕРЕ ЗБОГ ПОВРЕДА ПРОПИСАНОГ РЕДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 26.

За повреду прописаног реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

- 1) опомена;
- 2) одузимање речи;
- 3) удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду прописаног реда на седници уносе се у записник са седнице.

### Члан 27.

Опомена ће се изрећи лицу из члана 26. став 1. Пословника које својим понашањем или-говором на седници нарушава прописани ред.

Опомену изриче председник Већа.

### Члан 28.

Одузимање речи изриче се лицу из члана 26. став 1. Пословника које својим говором на седници грубо нарушава прописани ред и Пословник или је већ на истој седници опоменуто. Такође, ова мера може се изрећи лицу чије излагање није у вези са тачком дневног реда или са надлежношћу Већа.

Одузимање речи изриче председник.

### Члан 29.

Председник Већа може, након јавног опомињања изрећи лицу из члана 26. став 1. Пословника меру удаљења са седнице Већа, уколико његово излагање има облик вређања или другог непримереног понашања (викања и сл.), износи податке са циљем дисквалификације или повреди другог члана Већа или онемогућава рад Већа.

Мера удаљења се изриче само за текућу седницу.

## Пословник о раду Наставно-уметничког већа

Лице коме је ова мера изречена дужно је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа.

Ако се лице коме је изречена мера удаљења са седнице не удаљи, седница Већа се прекида.

### Члан 30.

На седницама Већа води се записник.

Записник садржи: редни број седнице, датум, место и време одржавања седнице, констатацију о кворуму, дневни ред, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена других лица присутних на седници, учеснике у расправи, све донете одлуке, предлоге, закључке, сагласности и ставове, као и резултате гласања.

Излагања чланова Већа се не уносе у записник, изузев случаја када члан Већа то захтева или када то одлучи Веће.

Ако је одлука или општи акт већег обима, у записник се уноси само назив одлуке, а текст одлуке се прилаже уз записник.

Записник потписује председник Већа и лице које води записник.

Записници са седница Већа са целокупном документацијом чувају се трајно у Служби за опште и правне послове и архиви Факултета.

### Члан 31.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник са претходне седнице Већа.

Примедбом на записник тврди се да нешто у записник није унето, или да је погрешно унето.

О оправданости примедбе одлучује се јавним гласањем чланова Већа на седници без расправе.

Ако се примедбе усвоје, извршиће се потребне измене у записнику.

### Члан 32.

Члан Већа може своје питање поставити у писаној форми, пре седнице Већа, или усмено, на седници Већа.

Председавајући Већа дужан је да одговори на постављено питање на самој седници Већа, а уколико због сложености питања одговор не може дати на самој седници Већа, може то учинити на наредној седници Већа.

### Члан 33.

Већа одлучује по правилу јавним гласањем, осим у случајевима предвиђеним Законом, Статутом Факултета или када Веће одлучи да гласање по неком предлогу буде тајно.

## IX ТАЈНО ГЛАСАЊЕ

### Члан 34.

Приликом тајног гласања, Веће, на седници формира Верификациону и Изборну комисију од по три члана из реда чланова Већа.

Веће јавним гласањем бира председника Верификационе комисије и председника Изборне комисије.

Веће утврђује текст предлога о коме ће се гласати тајно.

Комисија сачињава гласачке листиће, оверава их печатом Факултета и сваком присутном члану Већа доставља по један гласачки листић.

Верификациона комисија утврђује кворум за рад на седници и председник комисије подноси усмени извештај Већу о броју присутних чланова Већа.

У гласачке листиће Изборна комисија уноси напомену о начину тајног гласања.



## • Пословник о раду Наставно-уметничког већа

Члан Већа, пошто тајно гласа, убацује свој гласачки листић у гласачку кутију.

Изборна комисија контролише ток гласања и пошто сви присутни чланови Већа своје гласачке листиће убаце у гласачку кутију, Изборна комисија приступа утврђивању резултата тајног гласања.

О утврђивању резултата гласања Изборна комисија сачињава записник, који потписују чланови те комисије, а који је саставни део записника са седнице Већа.

Председник Изборне комисије подноси усмени извештај Већу о утврђеном резултату тајног гласања.

### Члан 35.

Гласачки листић садржи напомену о броју кандидата за које се гласа.

Гласање се спроводи заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата.

Редослед кандидата на гласачком листићу одређује се по азбучном реду презимена.

Заокружује се највише онолико бројева испред имена колико се представника бира.

По завршеном гласању, Изборна комисија приступа прикупљању гласачких листића и утврђивању резултата гласања.

Комисија утврђује број неупотребљених гласачких листића и те листиће ставља у посебан омот.

На основу списка чланова Већа, Комисија утврђује укупан број чланова Већа Факултета који су гласали.

Комисија констатује број неважећих листића. Затим утврђује број важећих листића и број гласова за сваког кандидата понаособ.

Неважећи гласачки листић је: непопуњен гласачки листић, листић који је попуњен тако да се не може са сигурношћу утврдити како или за кога је члан Већа гласао или листић на коме је заокружено више кандидата од броја назначеног у напомени на листићу или је дописано име и презиме кандидата.

Уколико се у првом кругу гласања не изабере потребан број кандидата, гласање се понавља, с тим што се кандидат који је добио најмањи број гласова брише са гласачког листића, као и кандидати који су добили потребан број гласова за избор.

Поступак се понавља за онолико кандидата колико није изабрано.

Када два или више кандидата добије исти и уједно најмањи, али недовољан број гласова за избор, њихова имена бришу се са гласачког листића.

Када два или више кандидата добије исти и уједно најмањи, али довољан број гласова за избор, гласање се понавља само за те кандидате.

Веће доноси одлуке и утврђује предлоге из става 1. овог члана, већином гласова укупног броја чланова Већа.

### Члан 36.

Одлуке Већа потписује председник Већа.

Општи акти Факултета које доноси Веће објављују се на интернет страници Факултета.

Одлуке Већа које се нису могле уручити редовним путем лицима на која се односе објављују се на огласној табли Факултета.

## X СТАЛНЕ КОМИСИЈЕ ВЕЋА

### Члан 37.

Веће може образовати сталне и повремене комисије ради разматрања питања наставно-уметничко-научног рада или других питања из своје надлежности.

### Члан 38.

Сталне комисије Већа су:

- Комисија за студентска питања;
- Комисија за унапређење квалитета и самоевалуацију;
- Комисија за Библиотеку Факултета;
- Првостепена дисциплинска комисија за студенте Факултета.

### Члан 39.

Комисије послове из свог делокруга рада обављају на седницама.

### Члан 40.

Комисије из члана 38. овог Пословника имају најмање три члана. Комисија из својих редова бира председника.

### Члан 41.

Седнице комисије заказује председник комисије, по потреби или на захтев Већа или декана.

Комисије могу пуноважно одлучивати ако седници присуствује већина чланова комисије, а закључци се доносе већином гласова од укупног броја чланова комисије.

### Члан 42.

Комисије разматрају питања из своје надлежности по сопственој иницијативи и на захтев Већа.

### Члан 43.

По потреби, Веће може образовати и друге комисије, ради разматрања питања из појединих области.

### Члан 44.

Све стручне, административне и друге послове за потребе Већа обављају стручне службе Факултета, у складу са актом о систематизацији послова.

## XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 45.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-уметничког већа Факултета уметности у Нишу број 727/3 од 11.6.2021. године.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

В. Д. ПРЕДСЕДНИКА  
НАСТАВНО – УМЕТНИЧКОГ ВЕЋА



Проф. др у.м. Милена Ињац