
ПОСЛОВНИК О РАДУ ИЗБОРНОГ ВЕЋА

Факултета уметности Универзитета у Нишу.

МАРТ 2023. ГОДИНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ, ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
Кнегиње Љубице 10, 18105 Ниш

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон), чланова 48 и 49 Статута Факултета уметности Универзитета у Нишу број 1970/2 од 28.12.2021. године, Изборно веће Факултета уметности Универзитета у Нишу, на седници одржаној 23. марта 2023. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ИЗБОРНОГ ВЕЋА ФАКУЛТЕТА УМЕТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се права и дужности председника и чланова Изборног већа (у даљем тексту: Веће) Факултета уметности Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет), припремање и сазивање седница Већа, одржавање и ток рада седнице Већа, одлучивање на седници Већа, одржавање реда на седници Већа, вођење записника о раду Већа и друга питања од значаја за рад Већа.

Одредбе овог Пословника односе се на чланове Већа и на сва лица која су позвана да учествују у његовом раду.

Члан 2.

Састав и надлежност Изборног већа уређени су Статутом Факултета и општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Члан 3.

Веће остварује своја права и дужности на седницама.
Седнице Већа су, по правилу, јавне.

Члан 4.

У раду Већа могу учествовати и друга лица, по позиву председника Већа.

Позвана лица не могу учествовати у одлучивању Већа.

Председник Већа ће позвати друга лица да присуствују седници већа када процени да учешће тих лица може бити од користи Већу приликом разматрања појединих питања из своје надлежности.

Пре утврђивања дневног реда седнице председник Већа обавештава Веће о лицима која су позвана да присуствују седници Већа и разлoзима због којих су та лица присутна на седници.

Веће већином од укупног броја чланова, доноси закључак којим се одобрава присуство седници лицима из претходног става овог члана.

Лица која председник Већа није позвао, а желе да присуствују седници Већа, подносе захтев Већу да присуствују седници, најкасније два дана пре почетка седнице.

О захтеву из претходног става одлучује Веће већином од укупног броја чланова.

Члан 5.

Поред права и дужности утврђених законом и Статутом Факултета чланови Већа имају права и дужности прописане овим Пословником.

2. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 6.

Декан Факултета је председник Већа по функцији.

Председник Већа:

- припрема седнице Већа у сарадњи са продеканима и секретаром Факултета
- сазива седнице Већа и предлаже дневни ред
- отвара и закључује седнице Већа
- руководи радом Већа и одржава ред на седницама
- потписује акте које доноси Веће
- стара се о примењивању одредаба овог Пословника, водећи рачуна о рационалности и ефикасности рада Већа
- врши и друге послове од значаја за рад Већа, у складу са законом и општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

Члан 7.

Члан Већа има право и обавезу да присуствује седницама и учествује у раду Већа.

Присуство седницама Већа и учешће у њиховом раду је радна обавеза свих чланова Већа и неиспуњење те обавезе представља основ за позивање члана Већа на одговорност, у складу са законом и општим актима Факултета.

Члан Већа који не може да присуствује седници дужан је да о разлозима због којих је спречен да присуствује седници Већа унапред обавести секретара Факултета путем електронске поште.

Оправданим одсуством са седнице Већа сматра се: плаћено одсуство, неплаћено одсуство, породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета/деце, одсуство са рада ради посебне неге детета/деце, службени пут и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању, о чему је члан Већа, у складу са одредбом члана 103. Закона о раду, благовремено Факултету доставио одговарајућу потврду.

Члан Већа је дужан да штити углед и интересе Универзитета у Нишу и Факултета и да редовно учествује у раду Већа.

За неоправдани изостанак са седнице Већа, члан Већа ће сносити последице у складу са Законом о раду, Правилником о раду Факултета, уговором о раду и другим општим актима Факултета.

Члан 8.

У раду Већа, по потреби, учествује и секретар Факултета, без права одлучивања.

3. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 9.

Седнице Већа припрема декан у сарадњи са продеканима и секретаром Факултета.

Седнице Већа сазива председник Већа по указаној потреби, у складу са општим актима Универзитета у Нишу и Факултета којима су утврђени рокови обављање радњи у поступцима стицања звања и заснивања радног односа наставника и сарадника Факултета.

У случају спречености председника Већа, седницу отвара и њоме председава продекан Факултета кога овласти председник Већа. Овлашћења се дају у писаној форми.

Члан 10.

Седнице Већа заказују се путем електронске поште или преко web странице Факултета.

Позив са предлогом дневног реда и материјалом за седницу се упућује електронским путем свим члановима Већа.

Члан 11.

Позив за седницу Већа садржи: датум, време и место одржавања седнице и предлог дневног реда и мора бити достављен члановима Већа најкасније три дана пре дана одржавања седнице електронском поштом.

Записник са претходне седнице Већа и други материјал који је потребан за рад Већа, мора бити достављен члановима Већа најкасније три дана пре дана за који је седница Већа сазвана.

У циљу поштовања рока из претходног става овог члана извештаји, предлози и други материјали морају бити благовремено достављени Служби за опште и правне послове најкасније четири дана пре дана за који је седница Већа сазвана.

Веће може одлучивати о питањима из своје надлежности и у случајевима када стручни орган (веће катедре или веће департмана) не утврди предлог.

У изузетним случајевима када то налаже хитност, седница Већа може бити заказана без обзира на рокове из ставова 1, 2 и 3 овог члана, при чему је председник Већа дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Председник Већа може да одложи час, односно дан почетка седнице Већа о чему благовремено обавештава чланове Већа.

4. ЕЛЕКТРОНСКЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 12.

Електронска седница Већа је седница која се сазива и одржава путем интернета, преко преко платформи за електронску комуникацију за састанке и за гласање, односно електронском поштом, без непосредног присуства чланова Већа.

Седнице Већа се могу одржавати и електронски, путем видео конференцијске везе и/или електронске поште уколико се ради о хитности или постојању других оправданих разлога за одржавање електронске седнице Већа. Одлуку о одржавању електронске седнице доноси председник Већа, водећи рачуна о економичности рада, као и о пружању могућности члановима Већа да се благовремено упознају са предложеним материјалима за седницу и да могу достављати своје примедбе или предлоге по свакој тачки дневног реда.

О врсти платформе (софтверског алата) за одржавање електронске комуникације и гласања одлучује председник Већа.

За потребе одржавања електронске седнице сви чланови Већа дужни су да користе адресу електронске поште, која је повезана у јединствену дописну групу.

Електронске седнице сазива председник Већа путем електронске поште Факултета на којима се објављује позив, дневни ред и материјал за електронску седницу Већа.

Позив за одржавање електронске седнице члановима Већа, на њихове адресе електронске поште, доставља председник Већа најкасније три дана пре почетка одржавања електронске седнице.

Позив за електронску седницу Већа садржи: датум одржавања електронске седнице, дневни ред са предлогом одлука и потребним материјалом за сваку одлуку појединачно, електронски контакт за учешће на заказаној електронској седници (у случају да се седница одржава у форми Конференцијског састанка) и електронски контакт за гласање о предложеним одлукама.

Приликом одржавања седница електронским путем, председник Већа даје члановима Већа упутство о начину изјашњавања и гласања.

Служба за опште и правне послове води евиденцију о изјашњавању и гласању чланова Већа и, уз записник са седнице, прилаже доказе о гласању сваког члана Већа који је учествовао у гласању на електронској седници.

Члан 13.

Чланови Већа су у обавези да се у заказано време укључе у електронску седницу Већа.

Председник Већа се стара да сви чланови Већа буду у могућности да се на електронској седници укључе у рад Већа у сарадњи са администратором електронске седнице.

Администратор електронске седнице је лице које је оспособљено и задужено да се електронска седница несметано технички одвија.

По завршетку расправе о предложеним одлукама члан Изборног већа гласа „за“ или „против“ или „уздржано“. Резултат гласања утврђује се помоћу одабраног софтверског алата. О резултатима гласања председник Већа упознаје чланове Већа по завршетку гласања.

О току електронске седнице води се записник који Веће усваја на првој наредној седници.

Све одредбе овог Пословника које се односе на одржавања седница са непосредним присуством чланова Већа односе се и на седнице Већа које се одржавају електронским путем.

5. ОДРЖАВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 14.

Пре отварања и током одржавања седнице Већа, председник Већа утврђује да ли постоји кворум за рад Већа, који подразумева најмање две трећине чланова Већа са правом одлучивања и то јавно саопштава.

Кворум за рад и одлучивање утврђује се пре отварања седнице и то на основу својеручних потписа присутних чланова Већа.

Приликом утврђивања кворума у укупан број чланова Већа не улазе наставници којима мирује радни однос на Факултету као ни наставници који су изузети из рада и одлучивања по појединим тачкама дневног реда у складу са одредбом члана 40. Закона о општем управном поступку и општим актима Универзитета у Нишу и Факултета, којима су уређени поступци избора у звања и заснивања радног односа наставника односно сарадника.

Уколико члан Већа изрази сумњу у постојање кворума за рад и одлучивање, може да затражи да се кворум утврди појединачно прозивком чланова Већа.

Ако се у току седнице утврди да не постоји кворум за рад и одлучивање, председник Већа прекида седницу Већа док се кворум не обезбеди.

Ток седнице Већа снима се тонски.

Члан 15.

Након утврђивања кворума и отварања седнице, Веће утврђује дневни ред на предлог председника Већа.

Сваки члан Већа може предложити измену и/или допуну дневног реда седнице уз одговарајуће образложење.

Након усвајања дневног реда он се више не може мењати нити допуњавати у току седнице Већа.

О свакој тачки дневног реда о којој се одлучује председник Већа отвара расправу.

Након окончања расправе приступа се доношењу одлука, односно утврђивању предлога.

Председник Већа подноси саопштења, уколико та саопштења нису дата у материјалу за седницу. Саопштења могу поднети и чланови Већа у писаном облику или, уколико то од њих тражи председник Већа, непосредним информисањем Већа о одређеним питањима из надлежности Већа.

Посебна тачка дневног реда седнице Већа је „Текућа питања“ у оквиру које чланови Већа могу подносити иницијативе и предлоге у вези са питањима из надлежности Већа као и дневним редом наредне седнице Већа.

Члан 16.

Након утврђивања и усвајања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице Већа.

На предлог записника са претходне седнице Већа који је стављен на усвајање могу се ставити примедбе. Примедбу може ставити само члан Већа који је присуствовао тој седници Већа. О оправданости примедбе на записник Веће одлучује на седници без разматрања. Уколико се примедбе на записник усвоје, исте се уносе у записник и постају саставни део записника.

У случају потребе, спорна питања се утврђују преслушавањем тонског записа у присуству заинтересованих лица, председника Већа и лица које води записник и о томе се извештава Веће на наредној седници.

Члан 17.

О питању које је на дневном реду седнице Већа отвара се расправа. Расправа почиње објашњењем председника Већа, известиоца односно предлагача.

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

Расправа по једној тачки дневног реда седнице Већа се завршава када председник Већа утврди да се нико више не јавља за реч.

Чланови Већа могу дискутовати само о питањима која су на дневном реду седнице Већа.

Члан 18.

Члан Већа има право да поставља питања из надлежности Већа, подноси предлоге и покреће иницијативе и на други начин доприноси раду Већа. Члан Већа има право да буде информисан о питањима из садржаја рада Већа.

Сваки члан Већа има право да добије реч у току седнице. Председник Већа даје реч према редоследу пријављивања.

По једној тачки дневног реда члан Већа може дискутовати највише два пута, уколико Веће, већином гласова не одлучи другачије.

Члан Већа има право да одговори на дискусију другог члана Већа, која се непосредно на њега односи и да пружи потребно објашњење (реплика).

Уколико Веће не одлучи другачије, дискусија члана Већа може трајати најдуже 5 минута, о чему води рачуна председник Већа.

Члан Већа, у оквиру времена из претходног става може прочитати унапред припремљено излагање, које може и приложити уз записник.

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Члана Већа нико не може у току дискусије прекидати, нити оломињати, осим председника Већа и то уколико члан Већа током дискусије не поштује одредбе овог Пословника.

Председник Већа има право да, уз претходно упозорење, одузме реч члану Већа ако дискутује о питању које није на дневном реду седнице Већа или није у надлежности Већа или прекорачи време утврђено за дужину појединих дискусија.

6. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ ВЕЋА

Члан 19.

После расправе приступа се одлучивању. Председник Већа формулише предлог о коме ће Веће гласати.

Веће утврђује оцене за учеснике конкурса прописане одредбама Закона о високом образовању, предлог одлуке о избору у звање наставника и доноси одлуку о избору у сарадничка звања ако је присутно најмање две трећине чланова Већа који имају право да одлучују сагласно одредбама Статута Универзитета у Нишу, Статута Факултета и општих аката Универзитета у Нишу и Факултета којим је уређен поступак стицања звања и заснивања радног односа наставника односно сарадника.

Одлуке и предлоге у вези са реализацијом конкурса за избор у звања наставника утврђује Веће у чији састав улазе наставници у истом или вишем звању од звања за који се наставник бира, који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Одлуке у вези са реализацијом конкурса за избора у звања сарадника доносе сви чланови Изборног већа.

По обављеном гласању председник Већа утврђује и саопштава резултате гласања и констатује да ли је одлука донета.

Ако члан Већа након саопштавања резултата гласања изрази сумњу у тачност пребројавања гласова, гласање се понавља прозивком.

Након доношења одлуке односно утврђивања предлога, председник Већа закључује расправу по тој тачки дневног реда.

Приликом гласања члан Већа гласа: „за“ или „против“ или „уздржан“.

Члан 20.

Одлука се доноси јавним гласањем, уколико законом или општим актима Универзитета у Нишу или Факултета није прописано тајно гласање.

Одлука је донета када за њу гласа већина од укупног броја чланова Већа који имају право одлучивања.

Јавно гласање се врши дизањем руку или поименичном прозивком чланова Већа.

Веће може јавним гласањем да одлучи да гласање по појединим или свим тачкама дневног реда седнице буде тајно.

Тајно гласање се врши путем гласачких листова које чланови Већа након обављеног гласања убацују у гласачку кутију или путем електронске платформе која обезбеђује тајност гласања.

Веће утврђује садржај гласачког листа.

Тајно гласање спроводи комисија за утврђивање резултата тајног гласања. Ради спровођења поступка тајног гласања Веће бира комисију од три члана.

Након спроведеног поступка тајног гласања, комисија утврђује резултате гласања и о томе сачињава и потписује записник који је саставни део записника са седнице Већа.

Члан 21.

Након завршеног гласања председник Већа утврђује и објављује резултат гласања.

Члан 22.

Када се заврши последња тачка дневног реда председник Већа затвара седницу.

7. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ ВЕЋА

Члан 23.

Чланови Већа и друга лица дужни су да се придржавају реда прописаног овим Пословником.

Чланови Већа су дужни да поштују достојанство Већа и да се једни другима обраћају са уважавањем. Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење ставова и оцена којима се нарушава достојанство чланова Већа и свих учесника на седници.

О одржавању реда на седницама Већа стара се председник Већа или лице које је од стране председника Већа овлашћено да председава седницом Већа.

За повреду прописаног реда на седници присутним лицима која прекрше добре академске обичаје понашања, председник Већа може изрећи следеће мере:

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

Изречене мере из претходног става овог члана уносе се у записник са седнице.

Члан 24.

Опомена се изриче члану Већа или другом присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава прописани ред.

Опомену изриче председник Већа.

Члан 25.

Одузимање речи изриче се лицу које својим говором или понашањем грубо нарушава прописани ред и одредбе овог Пословника или је већ на истој седници опоменуто. Такође, ова мера се може изрећи лицу чије излагање није у вези са тачком дневног реда или није у надлежности Већа.

Одузимање речи изриче председник Већа.

Члан 26.

Председник Већа може, након јавног опомињања, изрећи члану Већа или другом присутном лицу меру удаљења са седнице Већа, уколико његово излагање има облик вређања или другог непримереног понашања, односно лицу које износи податке са циљем да дисквалификује или повреди другог члана Већа или онемогући рад Већа. Мера удаљења се изриче само за текућу седницу и изриче је председник 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 из става 1. овог члана не удаљи, седница Већа се прекида.

Члан 27.

Ако током седнице, због дуготрајне расправе, дође до замора чланова Већа или због потребе провере или прибављања одређених података неопходних за одлучивање, односно када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник не може да исти поврати редовним мерама, председник Већа може прекинути седницу.

Прекид седнице из било ког разлога не може трајати дужи од 30 минута или се седница наставља другог дана, у складу са одлуком председника Већа о томе.

8. ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА

Члан 28.

О току седнице Већа води се записник.

Записник води запослени у Секретаријату Факултета у чији опис послова спада вођење записника а у случају његове одсутности запослени кога одреди секретар Факултета.

Записник садржи: редни број седнице Већа, датум и време почетка одржавања седнице, констатацију о испуњености услова за рад и одлучивање у погледу кворума, усвојен дневни ред седнице, имена лица која су позвана да учествују у раду Већа, питања која су разматрана на седници, резултат гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке, предлоге, мишљења, закључке и сл.

На захтев учесника у раду Већа, у записник са седнице се уносе и предлози, образложења и кратак садржај излагања на седници. Председник Већа је дужан да формулише текст одлуке, предлога, мишљења или закључка који се уносе у записник.

Записник потписују председник Већа и лице које води записник на седници.

Усвојени записници и тонски записи са седница Већа са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви Факултета.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

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

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Изборног већа Факултета уметности у Нишу број: 1739/1 од 13.10.2015. године

Члан 30.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.



**ПРЕДСЕДНИК ИЗБОРНОГ ВЕЋА
ФАКУЛТЕТА УМЕТНОСТИ У НИШУ**

Проф. др.ум. Милена Ињац