

Na temelju čl. 24. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci, na prijedlog dekana, a u svezi čl. 3. i 4. Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci, Vijeće Akademije na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2020. godine donosi

POSLOVNIK O RADU ODSJEKA AKADEMIJE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se **način rada** odsjeka Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Akademija) čiji ustroj i nadležnost su uređeni Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Akademije.

U svim raspravama vezanim za studijske programe, članovi odsjeka dužni su se rukovoditi sustavom osiguravanja kvalitete te primjenjivati mehanizme i načela osiguravanja kvalitete studiranja.

Odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Akademije o odsjecima (čl. 3. – 9.)

Članak 3.

Odsjek je temeljna ustrojbeno jedinica koja se osniva po kriteriju studijskih programa koji se izvode na Akademiji.

Odsjek se ustrojava radi izvedbe preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog sveučilišnog studija.

Članovi odsjeka su nastavnici i suradnici Akademije koji su zaposleni ili kao vanjski suradnici sudjeluju u izvođenju studijskih programa koje izvodi odsjek.

Članak 4.

Djelokrug rada odsjeka je:

- praćenje i analiziranje provedbe studijskog programa i izvedbenog plana nastave;
- izrada prijedloga izvedbenog plana nastave;
- razvijanje nastavnih predmeta objedinjenih u odsjeku;
- briga o unapređenju znanstvenog, umjetničkog, stručnog i nastavnog rada;
- briga o kadrovskoj potpunosti, napredovanju i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika;
- praćenje rada i napredovanja studenata te predlaganje promjena pravila studiranja;
- raspravljanje i zauzimanje stavova o svim drugim pitanjima koja utječu na kvalitetnu izvedbu studijskog programa.

Članak 5.

Na Akademiji se ustrojavaju:

- Odsjek za likovnu umjetnost
- Odsjek za primijenjene umjetnosti

Odluku o ustroju novih odsjeka, o njihovom pripajanju, te ukidanju, donosi dekan, uz suglasnost Vijeća.

Članak 6.

Pročelnik odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- saziva i predsjedava sastancima odsjeka;
- brine o urednom izvođenju nastave iz predmeta koje objedinjuje odsjek;
- potiče nastavnike na ažuriranje sadržaja programa predmeta i pravovremeno osiguranje ispitne literature neophodne studentima za svladavanje nastavnog gradiva;
- brine o osiguranju materijalnih uvjeta za rad;
- predlaže nositelje predmeta za svaku akademsku godinu;
- brine o provedbi odluka Vijeća;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada odsjeka.

Članak 7.

Za pročelnika odsjeka može biti izabran nastavnik koji je zaposlen na Akademiji u znanstveno-nastavnom zvanju, umjetničko-nastavnom zvanju, te iznimno u zvanju višeg asistenta.

Pročelnik odsjeka bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti izabrana na dužnost pročelnika najviše dva puta uzastopno.

Članak 8.

Pročelnik odsjeka bira se tajnim glasanjem članova odsjeka koji su zaposleni na Akademiji.

Pročelnik je izabran kada dobije natpolovičnu većinu glasova članova odsjeka zaposlenih na Akademiji. Ukoliko se pročelnik odsjeka ne izabere tajnim glasanjem, vršitelja dužnosti pročelnika odsjeka imenuje dekan najduže na vrijeme od godinu dana, nakon čega se ponovno pristupa izboru pročelnika.

Članak 9.

Izbor pročelnika odsjeka potvrđuje dekan.

Za svoj rad pročelnik odsjeka odgovoran je dekanu.

Članak 2.

Na Odsjeku za likovnu umjetnost izvode se preddiplomski i diplomski studij **Likovne pedagogije**.

Na Odsjeku za primijenjene umjetnosti izvode se preddiplomski i diplomski studij **Primijenjenih umjetnosti**, preddiplomski studij **Gluma i mediji** i diplomski studij **Gluma**, te diplomski studij **Vizualne komunikacije i grafički dizajn**.

Za svaki novi studijski program odlukom dekana utvrđuje se kojem odsjeku pripada.

Članak 3.

Na početku svake akademske godine odlukom dekana utvrđuje se kojem odsjeku nastavnik pripada prema izvedbenom planu.

Članovi pojedinog odsjeka su nastavnici i suradnici zaposleni na Akademiji koji prema izvedbenom planu pretežiti dio nastavnih obveza sudjeluju u izvođenju studijskih programa kojeg odsjek izvodi.

Nastavnik koji izvodi nastavu u jednakom obimu na više odsjeka, mora se odrediti kojem odsjeku pripada radi sudjelovanja u izboru pročelnika. U tom slučaju na drugom odsjeku može sudjelovati kao pridruženi član.

Vanjski suradnici koji sudjeluju u izvođenju studijskog programa koje izvodi pojedini odsjek smatraju se pridruženim članovima te se, na prijedlog pročelnika odsjeka, po potrebi, ovisno o dnevnom redu, pozivaju na sastanke odsjeka.

Članak 4.

Odsjek obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice odsjeka saziva pročelnik odsjeka najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednica odsjeka može se sazvati i na pisani prijedlog dekana ili najmanje jedne trećine ukupnog broja članova odsjeka zaposlenih na Akademiji.

U slučaju da pročelnik ne postupi po pisanom prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka predlagači mogu sami sazvati sjednicu i predložiti dnevni red, uključujući i izbor predsjedavajućeg sjednice.

Članak 5.

Sjednica odsjeka saziva se najmanje četiri radna dana prije dana održavanja sjednice.

Iznimno, kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica odsjeka može se sazvati i u kraćem roku, ali najkasnije 24 (dvadesetičetiri) sata prije saziva i to samo po točki dnevnog reda koja se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

Članak 6.

Uz poziv u kojemu se određuje dan, sat i mjesto održavanja sjednice, članovima odsjeka dostavlja se prijedlog dnevnog reda i popratni materijal.

Poziv i materijal za sjednicu članovima se upućuje pisanim putem, elektroničkom poštom ili na drugi odgovarajući način.

Članak 7.

Član odsjeka koji je spriječen nazočiti sjednici dužan je obavezno opravdati svoj izostanak pisanim putem, elektroničkom poštom ili na drugi odgovarajući način na službenu adresu Akademije.

Članak 8.

Sjednica se može održati i ako nije nazočna većina članova odsjeka zaposlenih na Akademiji.

Članak 9.

Glasovanje na sjednici odsjeka je javno, a iznimno članovi odsjeka, većinom nazočnih, mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članovi odsjeka glasuju tako da se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga, istodobnim dizanjem ruku.

Član odsjeka može se suzdržati od glasovanja.

Glasovanje se može provesti i elektroničkim putem. U tom slučaju svaki član odsjeka svoje glasove upućuje elektroničkom porukom ili korištenjem drugog sredstva prema odluci pročelnika odsjeka.

Kod elektroničkog glasovanja određuje se rok u kojem se član odsjeka treba izjasniti, odnosno u kojem korišteni elektronički uređaji trebaju zabilježiti njegovo izjašnjenje. Nakon utvrđenog roka glasovanje se zatvara, a pročelnik odsjeka utvrđuje je li se u određenom roku izjasnila većina članova te je li odluka donesena. Na elektroničko glasovanje na odgovarajući se način primjenjuju odredbe o većini potrebnoj za donošenje pravovaljanih odluka.

Pročelnik odsjeka objavljuje rezultat glasovanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebnu većinu glasova svih članova.

Članak 10.

Pročelnik odsjeka utvrđuje dnevni red i predsjedava sjednicama odsjeka, sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 11.

Pročelnik odsjeka utvrđuje nazočnost članova odsjeka.

Pročelnik odsjeka otvara sjednicu i daje objašnjenja u vezi s radom sjednice.

Članak 12.

Pročelnik odsjeka predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu. Svaki član odsjeka ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda koju je pročelnik obavezan staviti na glasovanje. Pravo predlaganja dnevnog reda ima i dekan Akademije. Nakon rasprave, odsjek prihvaća dnevni red.

Razmatranje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda odvija se onim redoslijedom kako je utvrđeno u prihvaćenom dnevnom redu.

Nakon dovršetka rasprave po točkama dnevnog reda, pročelnik odsjeka može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi odsjeka mogu iznositi informacije, stavljati prijedloge ili postavljati pitanja o stvarima koje nisu bile predmet dnevnog reda.

Članak 13.

Pročelnik odsjeka vodi sjednicu, osigurava rad i skrbi za učinkovitost rada sjednice.

Pročelnik odsjeka daje riječ članovima odsjeka te gostima i skrbi da govornik ne bude ometan ili sprečavan u govoru, a smije ga prekinuti i oduzeti mu riječ ako se govornik i nakon opomene ne drži dnevnog reda.

U slučaju opsežnosti materijala, na prijedlog pročelnika odsjeka, odsjek može odrediti vrijeme trajanja izlaganja.

Članak 14.

Sjednica odsjeka može se prekinuti u slučajevima:

- kada se zbog tematske dužine sjednica ne može dovršiti istog dana;
- kada je za određenu tematiku potrebno pribaviti mišljenje ili suglasnost određenih tijela, odnosno pribaviti potrebnu dokumentaciju.

Pročelnik odsjeka zakazat će datum i sat nastavka sjednice.

Članak 15.

Sjednice odsjeka zatvorene su za javnost.

Dekan Akademije ima pravo sudjelovanja u radu odsjeka, ali bez prava odlučivanja (osim ako nije riječ o članu Odsjeka prema članku 2. stavak 1. ovog Poslovnika).

Dekan Akademije ima pravo predlaganja pitanja koja treba uvrstiti na dnevni red sjednice odsjeka.

Zaposlenici Akademije koji nisu članovi odsjeka, a čije je sudjelovanje neophodno zbog odgovarajuće problematike, mogu sudjelovati u radu sjednice odsjeka, ali bez prava odlučivanja.

Na poziv dekana, a na prijedlog Studentskog zbora Akademije, u radu odsjeka sudjeluju po dva studenta, predstavnika studija s toga odsjeka.

Na poziv pročelnika odsjeka u radu sjednica odsjeka mogu sudjelovati i djelatnici stručnih službi Akademije, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

O radu sjednice odsjeka vodi se zapisnik, a sjednice odsjeka mogu se i tonski snimati u svrhu pisanja zapisnika, a koji tonski zapis se nakon usvajanja zapisnika briše.

Zapisnik se označava rednim brojem kao i sjednice, a sadrži: datum i mjesto održavanja sjednice, oznaku tko je predsjedavao sjednicom, vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila, popis prisutnih i odsutnih članova, popis ostalih osoba prisutnih na sjednici, dnevni red sjednice, sažetak tijeka rasprave, rezultat glasovanja i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda.

Tajnica odsjeka ili druga osoba koju odredi pročelnik odsjeka vodi zapisnik sa sjednica odsjeka.

Članak 17.

Na početku sjednice pročelnik odsjeka predlaže usvajanje zapisnika s prethodno održane sjednice odsjeka. Svaki član odsjeka ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će biti unesene izmjene.

Zapisnik s prethodne sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojemu su prihvaćene primjedbe, smatra se prihvaćenim.

Zapisnik potpisuju pročelnik odsjeka i zapisničar.

Izvornici zapisnika sa sjednica Odsjeka čuvaju se trajno u pismohrani Akademije.

Članak 18.

Pojmovi korišteni u ovom Poslovniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Akademije, a nakon usvajanja na Vijeću Akademije.

KLASA: 003-05/20-01/03

UR.BROJ: 2170-24-01-20-01

Rijeka, 19. lipnja 2020.



Dekan

Red. prof. art. Letricija Linardić

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Akademije dana 19. lipnja 2020. te je toga dana stupio na snagu.

Tajnica

Zvezdana Nikolić, dipl.iur.

