

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
са привременим седиштем у Косовској Митровици
ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ



П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ КАТЕДАРА
ФАКУЛТЕТА УМЕТНОСТИ

Косовска Митровица, септембар 2025. године

САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
II. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА	7
III. ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА	9
IV. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ КАТЕДРЕ	10
V. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ КАТЕДРЕ	10
VI. ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА	11
VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	12



ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ

УНИВЕРЗИТЕТА У ПРИШТИНИ
ЗВЕЧАН - КОСОВСКА МИТРОВИЦА

Број: 1089/2/30.9. 2025. године

Звечан

На основу члана 65. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 – др. закон, 67/2021, 76/2023 и 19/2025) и члана 82. став 1. тачка 49. Статута Факултета уметности Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, Наставно-уметничко-научно веће, на XVII седници одржаној дана 30. 9. 2025. године, донело је Одлуку број 1089 од 30. 9. 2025. године о изменама и допунама Правилника о организацији и раду катедара бр. 1347/14. 10. 2024. године, које су интегрисане у пречишћен текст овог правилника.

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ КАТЕДАРА ФАКУЛТЕТА УМЕТНОСТИ (пречишћен текст)

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и раду катедара (у даљем тексту: Правилник) Факултета уметности Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Факултет) уређују се ближи услови и поступак оснивања, реорганизације, укидања и промене назива катедара, организације и начина рада катедара, састав и надлежности катедара, као и друга питања од значаја за њихов рад и функционисање, у складу са Статутом Факултета. Термини којима су у Правилнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Катедра је наставно-уметничка односно наставно-научна организациона јединица коју чине сви наставници и сарадници који су у радном односу на Факултету са пуним и непуним радним временом и реализују наставу из наставних предмета за које је катедра надлежна.

Изузетно, наставник односно сарадник може бити члан више катедара.

Пратећи савремене трендове у настави, уметности и науци, катедре се могу реорганизовати у смислу дељења, спајања или промене назива.

Факултет може, према потреби, формирати и нове катедре, односно укинути неке од постојећих, уколико утврди да не постоје потребе за њиховим даљим радом.

Одлуку о оснивању нове или укидању постојеће катедре доноси Савет Факултета на предлог Наставно–уметничко–научног већа.

Члан 3.

На Факултету постоје следеће катедре:

1. Катедра за сликарство,
2. Катедра за вајарство,
3. Катедра за графику,
4. Катедра за графички дизајн,
5. Катедра за оркестарске инструменте и камерну музику,
6. Катедра за клавир и дириговање,
7. Катедра за музичку педагогију,
8. Катедра за глуму,
9. Катедра за научне области.

Члан 4.

Катедра разматра следећа питања:

1. предлаже студијске програме за студије првог, другог и трећег степена и измене и допуне дела програма за које је матична;
2. организује извођење предавања, вежби, колоквијума, испита и других облика наставног рада са студентима;
3. предлаже ангажовање наставника и сарадника за сваку школску годину;
4. предлаже задужења наставника и сарадника у извођењу наставе, вежби и осталих облика наставног рада;
5. предлаже покретање поступка за избор у звање наставника и сарадника везано за уже уметничке односно научне области које покривају, и Изборном већу предлаже комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима;
6. предлаже шефа катедре;
7. утврђује потребе за ангажовањем нових наставника и сарадника;
8. предлаже кандидата за декана;
9. утврђује предлог за продужетак радног односа;
10. приликом предлагања наставника за продужетак радног односа, одговорна је за утврђивање испуњености свих услова предвиђених Правилником поступку продужетка радног односа редовним професорима који су навршили 65 година живота, а који је донео Универзитет;
11. разматра наставни и уметнички односно научноистраживачки рад и друге видове ангажовања наставника и сарадника;

12. предлаже аплицирање за научноистраживачке и уметничке пројекте и објављивање и штампање публикација;
13. разматра квалитет реализације наставног процеса, доноси и спроводи мере за побољшање квалитета наставног процеса и ефикасности студирања и осавремењивање наставног процеса;
14. реализује одлуке, ставове, закључке и препоруке Наставно-уметничко-научног већа и декана Факултета;
15. организује предавања и друге облике рада за остваривање програма стручног усавршавања;
16. утврђује уџбенике и литературу коју студент може да користи за савладавање садржаја одређених предмета;
17. даје предлоге за листу ментора на ДАС;
18. координира организацију испита;
19. даје мишљење о ангажовању стручних, научних, културних и уметничких радника;
20. припрема и предлаже програм праксе и усклађује, са другим сродним катедрама заједничке програме, наставу и праксу из надлежности катедара;
21. прати реализацију наставног процеса из наставних предмета који им припадају, на различитим студијским програмима и на различитим одсецима;
22. предлаже одсецима нове односно промене постојећих студијских планова и програма из наставних предмета које реализује;
23. предлаже програм испита за проверу склоности и способности, и пријемног испита;
24. катедра за сваку наредну школску годину доноси писани план и програм рада и подноси писани извештај о раду катедре у протеклој школској години. Ови документи представљају саставни део годишњег програма рада Факултета, односно годишњег извештаја о раду Факултета и извештај о самовредновању;
25. даје мишљење о могућности одласка наставника и сарадника на стручно усавршавање у одговарајуће институције у земљи и иностранству;
26. предлаже рецензенте рукописа публикација;
27. катедра са сваке седнице сачињава записник, који потписује шеф катедре; записник се доставља декану, архиви и надлежним службама;
28. катедра предлаже Наставно-уметничко-научном већу да се испити који се полажу у једном испитном року могу полагати у неком од других испитних рокова;
29. обавља и друге послове утврђене Статутом и другим општим актима Факултета.

Радна обавеза свих чланова Катедре је да активно учествују у њеном раду.

Члан 5.

Радом катедре руководи шеф катедре који се именује из реда наставника са пуним и непуним радним временом (најмање 50% радног времена) на период од три године.

Декан именује шефа катедре из реда наставника, на предлог катедре.

Одлука о утврђивању предлога за именовање шефа катедре доноси се већином гласова од укупног броја чланова катедре.

Уколико катедра не донесе предлог, шефа катедре именује декан.

Члан 6.

Катедра пуноважно ради када је присутно преко половине од укупног броја наставника и сарадника са пуним и непуним радним временом.

Седници катедре, поред чланова катедре, по потреби присуствују декан, продекан и секретар Факултета.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова катедре.

По указаној потреби, две или више катедара могу организовати заједнички рад и разматрати интеркатедарску проблематику.

Приликом разматрања одређених питања, катедра може да укључи у свој рад и наставнике, односно сараднике из области која припада другој катедри. Лица ангажована по основу уговора о извођењу облика наставе учествују у раду катедре по потреби, а на основу позива шефа катедре.

Седници катедре могу присуствовати и друга лица, по потреби, а на основу позива шефа катедре.

Члан 7.

Рад катедре одвија се на седницама које сазива и њима руководи шеф катедре. Уз позив за седницу, шеф катедре доставља и предлог дневног реда.

Шеф катедре дужан је да седницу катедре сазове на захтев већине чланова катедре, декана, продекана или Наставно-уметничко-научног већа.

Седницу катедре може сазвати и декан, када за то постоји оправдан разлог.

Члан 8.

Шеф катедре:

- одговоран је за реализацију студијских програма и редовно одржавање свих облика наставе из области за које је катедра надлежна;
- са надлежним продеканима утврђује распоред часова и испита;
- одговоран је за спровођење поступка реакредитације и акредитације области студијских програма, у складу са својим надлежностима;
- благовремено и прецизно информише чланове катедре о битним питањима везаним за наставу и рад катедре, и о обавезама чланова катедре које произилазе из одлука и ставова стручних органа и декана;

- спроводи одлуке, ставове и закључке Већа катедара/катедре или Наставно-уметничко-научног већа и декана, које се односе на надлежности катедре;
- одговоран је за организацију рада катедре и њено успешно функционисање;
- одговоран је за рационално ангажовање наставника и сарадника у реализацији области студијских програма и ваннаставних активности за које је катедра матична;
- припрема материјал за годишњи План рада који се односе на наставне и ваннаставне активности на Факултету;
- припрема материјал за годишњи Извештај о раду који се односе на наставне и ваннаставне активности на Факултету;
- обавља и друге послове у договору са деканом и продеканима Факултета.

Члан 9.

Шеф катедре може бити разрешен дужности:

- на лични захтев;
- на писмени захтев већине чланова катедре, са образложењем;
- одлуком декана.

Члан 10.

Седнице катедре одржавају се до 10. у месецу, по потреби.

Члан 11.

За сазивање седнице, вођење записника и друге техничке послове катедре, одговоран је шеф катедре.

II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 12.

Шеф катедре, у договору са деканом и надлежним продеканом, сазива седницу катедре.

Предлог дневног реда катедре припрема и саставља шеф катедре.

У састављању дневног реда и припреми материјала за седницу, шеф катедре консултује се са деканом, продеканом и секретаром Факултета.

Припремање седнице катедре обухвата:

- састављање дневног реда;
- припремање одговарајућег материјала;
- достављање позива за седницу;
- обезбеђивање других техничких и административних услова за рад.

Члан 13.

Приликом састављања дневног реда седнице потребно је водити рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу питања која, по Закону о високом образовању, Статуту и другим општим актима Факултета, припадају делокругу рада катедре;
- да дневни ред обухвата питања која треба решити ради успешног рада Факултета;
- да дневни ред седнице буде састављен тако да се сва питања из дневног реда могу у потпуности размотрити и решити.

Члан 14.

Катедра на седници усваја Извод из записника са претходне седнице и разматра поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

Члан 15.

Ако се установи да неко питање из предложеног дневног реда није довољно обрађено или да нису обезбеђени потребни подаци, због чега се не може расправљати о њему, катедра може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се исто накнадно потпуније не обради, односно док се не прибави потребна документација или стручно мишљење.

Члан 16.

Седнице катедре сазива шеф катедре у писаној форми.

О сазивању седнице, чланови катедре обавештавају се доставом позива који садржи обавештење о месту и времену одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив за седницу катедре доставља се у електронској форми свим члановима катедре најмање 3 (три) дана пре одржавања седнице.

Извод из записника са претходне седнице и предлог дневног реда са материјалом у писаној форми доставља се свим члановима катедре у електронској форми.

Члан 17.

У случају хитности или других непредвиђених околности, може се одржати електронска седница катедре, с тим што питања из дневног реда на таквој седници морају бити формулисана тако да је на њих могуће одговорити са „сагласан“ или „нисам сагласан“, или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације.

Члан 18.

Чланови катедре који из оправданих разлога не могу да присуствују седници катедре, дужни су да о разлозима спречености, пре одржавања седнице, писаним путем обавесте шефа катедре.

Члан катедре је оправдано одсутан када је спречен да присуствује седници катедре због болести или болести члана уже породице, несрећног случаја, смрти члана уже породице, одласка на службени пут упућен од надлежног органа, или у случају када већ има заказан термин изложбе, концерта, представе и слично.

Члан 19.

Ако седница катедре није могла бити одржана због недостатка кворума за пуноважан рад и одлучивање, шеф катедре одлаже седницу за други термин, о чему обавештава све чланове.

О поновно заказаном термину за одржавање седнице, шеф катедре је дужан да обавести декана Факултета и надлежног продекана.

Члан 20.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном, шеф катедре дужан је да упозори присутне на ту околност и да су дужни да оно што сазнају чувају као пословну тајну.

III ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 21.

Након почетка седнице, шеф катедре утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

Члан 22.

Седница катедре се прекида у следећим случајевима:

- када се у току седнице број присутних чланова катедре смањи испод броја прописаног за одржавање седнице (кворум);
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а шеф катедре није у стању да ред поврати редовним мерама.

Седницу прекида шеф катедре.

Прекинута седница наставља се чим се стекну услови. Шеф катедре обавестиће чланове катедре о термину наставка седнице.

Члан 23.

Дневни ред катедре усваја се на почетку седнице и може се мењати и допуњавати пре почетка седнице.

Након усвајања дневног реда, са евентуалним изменама и допунама, приступа се разматрању и усвајању Извода из записника са претходне седнице. Уколико има примедба на записник са претходне седнице, исте ће бити саставни део записника, уколико су прихваћене од стране катедре.

Члан 24.

Дискусија члана катедре који је добио реч на седници по садржини мора бити примерена тачки која се разматра. По потреби се може на почетку разматрања неке тачке дневног реда и другачије одлучити.

Члан катедре има право на реплику.

Нико не може говорити на седници катедре пре него што затражи и добије реч од шефа катедре.

Чланови катедре могу да дискутују само о питањима која су на дневном реду седнице.

Члана катедре, у току дискусије, нико од присутних на може прекидати нити опомињати осим шефа катедре, и то уколико не поштује одредбе Правилника.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ КАТЕДРЕ

Члан 25.

После расправе о појединим тачкама дневног реда, одлуке се доносе гласањем.

После доношења одлуке расправа је завршена и нико од присутних више не може ни тражити ни добити реч да говори о предмету о коме је одлучено.

Катедра, у току расправе може одлучити да се поједина питања скину са дневног реда или да се врате предлагачу на дораду или допуну.

Подносилац предлога може повући предлог све дотле док шеф катедре не објави да је предлог стављен на гласање.

Предлог за изјашњавање мора бити јасно формулисан тако да се чланови катедре могу одлучити гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“. Предлог за изјашњавање формулише шеф катедре.

Члан 26.

Гласање је јавно и обавља се дизањем руке.

По завршеном гласању, шеф катедре објављује резултате гласања.

Ако се непосредно по саопштењу резултата гласања изрази сумња у тачност пребројавања гласова, гласање се понавља прозивком.

Одлука донета прозивком је коначна.

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ КАТЕДРЕ

Члан 27.

Чланови катедре и друга присутна лица дужни су да се придржавају реда прописаног Правилником.

О одржавању реда на седницама катедре стара се шеф катедре.

Члан 28.

За повреду реда, члановима катедре и осталим присутним лицима шеф катедре може изрећи једну од следећих мера:

- опомену,
- одузимање речи, и
- удаљавање са седнице.

Члан 29.

Опомена се изриче члану катедре или другом присутном лицу које својим понашањем и говором на седници нарушава нормалан рад, правила пристojности, узима реч без дозволе шефа катедре, дискутује ван тема утврђених дневним редом или вређа достојанство других чланова катедре.

Мера одузимања речи изриче се уколико члан катедре или друго лице и после опомене продужи да својим понашањем нарушава ред и рад на седници, односно понавља понашање описано у ставу 1. овог члана.

Мера удаљавања са седнице изриче се члану катедре и другом присутном лицу које и после опомене и одузимања речи наставља са нарушавањем реда, вређа шефа катедре или друге чланове катедре, или продужи да говори иако му је шеф катедре одузео реч.

VI ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА

Члан 30.

О раду седнице катедре води се записник.

Записник о току седнице пише шеф катедре или други запослени кога одреди шеф катедре на самој седници.

Члан 31.

У записник се уносе основни подаци о седници, а нарочито:

- редни број седнице;
- датум одржавања седнице;
- имена чланова и других лица позваних да учествују у раду седнице који су присутни, као и оних који су оправдано, односно неоправдано, одсутни;
- дневни ред седнице;
- ток разматрања појединих питања из дневног реда;
- усвојени закључци, предлози, иницијативе, резултати гласања и одлуке;
- остали важни догађаји на седници (назначење чланова и/или лица која су искључена из рада седнице и разлози због којих су искључени и др.).

Записник потписује шеф катедре.

У записник се уносе дискусије и издвојена мишљења чланова катедре само онда када они то изричито захтевају.

Члан 32.

Записник о седници катедре са свим прилозима чува се у три примерка, и то: један код шефа катедре, други катедра доставља преко архиве надлежном продекану, док се трећи чува у архиви Факултета.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

О непосредној примени овог Правилника старају се шефови катедара. Продекани се старају о његовој једнообразној примени у раду свих катедара о чему могу давати писана упутства шефовима катедара.

Члан 34.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и раду катедра Факултета уметности Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици бр. 950 од 12. 9. 2018. године.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Факултета уметности Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици.

ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-УМЕТНИЧКО-НАУЧНОГ ВЕЋА
ДЕКАН


Проф. др Естер Милентијевић

