

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA NA MUZIČKOJ AKADEMIJI U SARAJEVU**

Sarajevo, decembar 2019.

Na osnovu člana 135. stav 3. tačka d) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 33/17) i člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Vijeće Muzičke akademije, na sjednici održanoj dana 02.12.2019. godine d o n o s i

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**NA MUZIČKOJ AKADEMIJI U SARAJEVU**

## SADRŽAJ

## I. OPĆE ODREDBE

## II. DJELATNOST AKADEMIJE

## III. ORGANIZACIJA AKADEMIJE

## IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

1. Poslovi upravljanja

2. Poslovi upravljanja podorganizacionim jedinicama Akademije

3. Nastavni poslovi

4. Nenastavni poslovi

## V. TIJELA AKADEMIJE

1. Dekan Akademije

2. Vijeće

3. Vijeće doktorskog studija

4. Dekanat

5. Stručni kolegij

6. Odbori i komisije

6.1. Odbor za osiguranje kvaliteta

6.2. Etički odbor

6.3. Komisije

## VI. ODGOVORNOST DEKANA, PRODEKANA I ZAPOSLENIKA

## VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Član 1. (Sadržaj Pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom bliže se uređuju djelatnost Muzičke akademije (u daljem tekstu: Akademija), unutrašnja organizacija rada, podorganizacione jedinice i njihova nadležnost, sistematizacija poslova i radnih mjesta, tijela, sastav i način rada tijela Akademije, status studenata, te druga pitanja koja su u vezi sa organizacijom i procesima rada na Akademiji.

### **Član 2. (Pravni status Akademije)**

- (1) Akademija je osnovana Odlukom Skupštine NRBiH o osnivanju Muzičke akademije u Sarajevu (Službeni list RBiH broj 12/55) kao organizacija udruženog rada u oblasti usmjerenog obrazovanja i vaspitanja.
- (2) Akademija kao pravno lice je upisana u Registar kod Općinskog suda u Sarajevu UF/I – 917/02 od 25. XII. 2002, a nakon integracije Univerziteta registrovat će se kao organizaciona jedinica Univerziteta.
- (3) Dan Akademije je 20. maj.

### **Član 3. (Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)**

- (1) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

### **Član 4. (Naziv i sjedište)**

- (1) Akademija posluje pod nazivom: Univerzitet u Sarajevu - Muzička akademija.

### **Član 5. (Sjedište Akademije)**

- (1) Sjedište Akademije je u Sarajevu, Josipa Stadlera broj 1.

### **Član 6. (Zastupanje i predstavljanje)**

- (1) Akademiju predstavlja i zastupa dekan Akademije u okviru ovlaštenja utvrđenih Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta.
- (2) Akademiju zastupa i predstavlja i prodekani, koji zamjenjuju dekana u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, ili po ovlaštenju dekana.
- (3) Prodekani predstavlja i zastupaju Akademiju u okviru ovlaštenja određenih za dekana Akademije.
- (4) Akademiju mogu zastupati i predstavljati u pojedinim poslovima i drugi radnici, kao i treća lica, na osnovu ovlaštenja dekana Akademije.

**Član 7.**  
**(Pečati i štambilji)**

- (1) Akademija ima pečat okruglog oblika, promjera 50 mm.
- (2) U sredini pečata nalazi se logotip Univerziteta sa koncentrično ispisanim tekstom Univerzitet u Sarajevu Muzička akademija u Sarajevu.
- (3) Akademija ima pečat manjeg promjera od 30 mm istog oblika i sadržaja, ispisan kao pečat iz stava (2) ovog člana, a upotrebljava se u administrativnim i računovodstvenim poslovima.
- (4) Akademija ima štambilj pravougaonog oblika koji sadrži naziv Akademije, oznaku za broj, datum i druge podatke u zavisnosti za koje svrhe se koristi.
- (5) Posebnim aktom propisat će se upotreba i čuvanje pečata, štambilja i memoranduma.

**II. DJELATNOST AKADEMIJE**

**Član 8.**  
**(Djelatnosti Akademije)**

- (1) Djelatnost Akademije obuhvata nastavni, umjetnički, naučnoistraživački i umjetničkoistraživački rad.
- (2) Osnovna djelatnost Akademije je:
  - a) 85.42 – Visoko obrazovanje iz oblasti muzičkih umjetnosti
  - b) 85.50 – Ostalo obrazovanje i poučavanje iz oblasti muzičkih umjetnosti i muzičke pedagogije
  - c) 85.52 – Obrazovanje u oblasti kulture
  - d) 72.20 – Istraživanje i eksperimentalni razvoj u društvenim i humanističkim naukama
  - e) 90.01 – Izvođačka djelatnost
  - f) 90.03 – Umjetničko stvaralaštvo
- (3) Sporedne djelatnosti Akademije su:
  - g) 90.02 – Pomoćne djelatnosti izvođačkoj djelatnosti
  - h) 58.11 – Izdavanje knjiga
  - i) 58.14 – Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija
  - j) 58.19 – Ostala izdavačka djelatnost
  - k) 59.20 – Djelatnost snimanja zvučnih zapisa i izdavanja muzičkih zapisa
  - l) 85.41 – Obrazovanje nakon srednjeg koje nije visoko (cjeloživotno učenje)

**Član 9.**  
**(Akademska zvanja)**

- (1) U okviru djelatnosti visokog obrazovanja Akademija realizuje studijske programe sva tri ciklusa obrazovanja koja vode do akademskog zvanja završenog prvog ciklusa studija (bachelor) (od 240 ECTS), zvanja magistra (od 60 ECTS), te naučnog zvanja doktora (180 ECTS) iz oblasti muzičkih umjetnosti i muzičkih nauka koja su utvrđena Pravilnikom koji donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

### III. ORGANIZACIJA AKADEMIJE

#### Član 10. (Organizacija Akademije)

- (1) Organizacijom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadataka iz osnovne djelatnosti Akademije utvrđene Statutom, studijskim programima sva tri ciklusa studija, izvedbenim planovima, odlukama Vijeće i dekana na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i drugim relevantnim propisima.
- (2) Odluku o osnivanju i ukidanju svojih podorganizacionih jedinica donosi Vijeće Akademije na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom.

#### Član 11. (Podorganizacione jedinice Akademije)

- (1) Zadaci Akademije ostvaruju se preko podorganizacionih jedinica:
  - a) Nastavnih odsjeka,
  - b) Instituta za muzikologiju,
  - c) Centra za muzičku edukaciju,
  - d) Sekretarijata Akademije.

#### Član 12. (Nastavni odsjek)

- (1) Nastavni odsjek je osnovni oblik organizovanja nastavnog, umjetničkog, naučnoistraživačkog, razvojnoistraživačkog odnosno ekspertnog rada. Na Akademiji su djelujući sljedeći nastavni odsjeci sa smjerovima:
  - I. Odsjek za kompoziciju
  - II. Odsjek za dirigovanje
  - III. Odsjek za solo pjevanje
  - IV. Odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente
    - smjer klavir
    - smjer klavir-korepeticija (na Drugom ciklusu studija)
    - smjer metodika klavira (na Drugom ciklusu studija)
    - smjer udaraljke
    - smjer harfa
  - V. Odsjek za gudačke instrumente i gitaru
    - smjer violina
    - smjer viola
    - smjer violončelo
    - smjer kontrabas
    - smjer gitara
  - VI. Odsjek za duvačke instrumente i harmoniku
    - smjer flauta
    - smjer oboa
    - smjer klarinet
    - smjer fagot
    - smjer saksofon
    - smjer truba
    - smjer trombon

- smjer horna
- smjer harmonika
- VII. Odsjek za muzikologiju i etnomuzikologiju
  - smjer muzikologija
  - smjer etnomuzikologija
- VIII. Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju

### **Član 13.** **(Zadaci odsjeka)**

- (1) Zadaci nastavnog odsjeka su:
- a) organizacija i izvođenje nastavnog procesa za predmete odsjeka i razvoj umjetnosti/nauke i umjetničkih/naučnih područja koja su u nadležnosti odsjeka/katedre,
  - b) organizacija i izvođenje praktične nastave,
  - c) priprema nastavnih programa nastavnih predmeta i njihovo permanentno usavršavanje,
  - d) praćenje realizacije utvrđenih nastavnih programa nastavnih predmeta,
  - e) praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje,
  - f) predlaganje umjetničkog/naučnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja,
  - g) predlaže oblike umjetničkog/naučnog rada izdavačke djelatnosti i program drugih segmenata rada,
  - h) predlaže kadrovska pitanja: inicijative za raspisivanje konkursa za izbor i unapređenje, kao i sastava komisija za izbor, angažovanje umjetnika, naučnih i stručnih lica za obavljanje praktične nastave, kao i za realizaciju naučnoistraživačkog/umjetničkoistraživačkog i stručnog rada, zamjene, odsustva, studijske boravke i gostovanja nastavnika i saradnika, te prijedlog ekvivalencije akademskih zvanja,
  - i) organiziranje naučnih i umjetničkih skupova iz djelokruga rada odsjeka, te osiguravanje učešća akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inozemstvu kao i predlaganje učešća na stručnim skupovima,
  - j) daje mišljenje o priznavanju statusa i priznavanju ispita studenata koji prelaze sa drugih akademija,
  - k) rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka,
  - l) predlaganje predstavnika odsjeka/katedre u tijelima Akademije, i
  - m) druga pitanja utvrđena drugim općim aktima Univerziteta i Akademije.

### **Član 14.** **(Matičnost odsjeka)**

- (1) Matične oblasti sa predmetima po odsjecima na Akademiji su:

#### **I. ODSJEK ZA KOMPOZICIJU**

(FRASCATI - 7. Umjetnost / 7.3. Muzička umjetnost / 7.3.1. Kompozicija)

Kompozicija I-X

Orkestracija I-VI

Osnovi elektroničke muzike I-IV

Priredivanje za vokalne ansamble I

Polifonija I-II

Kontrapunkt I-IV

Historijske tehnike komponovanja I-II

Elektronička muzika I-VI

Komponovanje uz asistenciju kompjutera I-II  
 Slobodna improvizacija u kompoziciji I-II  
 Koncertna produkcija i praksa I-IV  
 Završni ispit I-IV

## II. ODSJEK ZA DIRIGOVANJE

(FRASCATI - 7. Umjetnost / 7.3. Muzička umjetnost / 7.3.2. Dirigovanje)

Orkestarsko dirigovanje I-VIII  
 Sviranje partitura I-VIII  
 Koncertna praksa I-VIII  
 Sviranje orkestarskih dionica I-VIII  
 Korepeticija muzičkog djela I-VI  
 Metodika orkestarskog dirigovanja I-IV  
 Orkestar I-VIII  
 Završni ispit I-II  
 HORSKO DIRIGOVANJE I-VIII  
 Metodika horskog dirigovanja I-IV  
 Dirigovanje I-X  
 Metodika dirigovanja I-IX  
 HOR I-VIII  
 Osnovi dirigovanja I-IV  
 Muzički studij opernih uloga I-VIII  
 Metodika i pedagoška praksa

## III. ODSJEK ZA SOLO PJEVANJE

(FRASCATI - 7. Umjetnost / 7.3. Muzička umjetnost / 7.3.3. Solo pjevanje)

Solo pjevanje I-X  
 Koncertna praksa I-VIII  
 Scenski studij opernih uloga I-VIII  
 Ples i pokret u operi I-II  
 Metodika nastave solo pjevanja i praktikum I-II  
 Metodika solo pjevanja I-VI  
 Osnovi vokalne tehnike I-II  
 Metodika i pedagoška praksa  
 Završni ispit I-II

## IV. ODSJEK ZA KLA VIR, UDARALJKE, HARFU I SRODNE INSTRUMENTE

### IV. A) KLA VIR

(FRASCATI - 7. Umjetnost / 7.3. Muzička umjetnost / 7.3.4. Tipkani instrumenti)

Klavir I-X  
 Koncertna praksa I-VIII  
 Metodika nastave klavira i praktikum I-IV  
 Poznavanje klavirske literature I-II  
 Metodika nastave klavira I-IX  
 Historija i razvoj klavirske umjetnosti I-III  
 Korepeticija I-IV  
 Sviranje s lista I-II  
 Klavir (obavezni predmet struke) I-VIII  
 Kamerna muzika I-VI  
 Metodika i pedagoška praksa  
 Završni ispit I-II  
 Završni rad

## IV. ODSJEK ZA KLA VIR, UDARALJKE, HARFU I SRODNE INSTRUMENTE

### IV. B) UDARALJKE



(FRASCATI - 7. Umjetnost / 7.3. Muzička umjetnost / 7.3.7. Udaraljke)

Udaraljke I-X

Kamerna muzika za udaraljke I-X

Kamerna muzika I-VIII

Koncertna praksa I-VIII

Metodika nastave udaraljki i praktikum I-IV

Metodika nastave udaraljki I-IX

Metodička i pedagoška praksa

Završni ispit I-II

## IV. ODSJEK ZA KLAVIR, UDARALJKE, HARFU I SRODNE INSTRUMENTE

## IV. C) HARFA

(FRASCATI - 7. Umjetnost / 7.3. Muzička umjetnost / 7.3.5. Žičani instrumenti)

Harfa I-X

Kamerna muzika I-X

Koncertna praksa I-VIII

Metodika nastave harfe i praktikum I-IV

Metodika nastave harfe I-IX

Metodička i pedagoška praksa

Završni ispit I-II

## V. ODSJEK ZA GUDAČKE INSTRUMENTE I GITARU

## V. A) ZA GUDAČKE INSTRUMENTE

(FRASCATI - 7. Umjetnost / 7.3. Muzička umjetnost / 7.3.5. Žičani instrumenti)

Violina I-X

Metodika nastave violine i praktikum I-IV

Kamerna muzika za gudače I-VIII

Gudački orkestar (izborni predmet) I-X

Viola I-X

Metodika nastave viole i praktikum I-IV

Violončelo I-X

Metodika nastave violončela i praktikum I-IV

Kontrabas I-X

Metodika nastave kontrabasa i praktikum I-IV

Koncertna praksa I-VIII

Završni ispit I-II

Kamerna muzika I-X

Metodika nastave instrumenta (violina, viola, violončelo, kontrabas) I-IX

Metodička i pedagoška praksa

Završni ispit I-II

## V. ODSJEK ZA GUDAČKE INSTRUMENTE I GITARU

## V. B) ZA GITARU

(FRASCATI - 7. Umjetnost / 7.3. Muzička umjetnost / 7.3.5. Žičani instrumenti)

Gitara I-X

Gitaristički ansambli I-VIII

Koncertna praksa I-VIII

Kamerna muzika I-X

Metodika nastave gitare i praktikum I-IV

Transkripcija i priređivanje za gitaru i gitarističke ansamble I-IV

Metodika nastave gitare I-IX

Metodička i pedagoška praksa

Završni ispit I-II

## VI. ODSJEK ZA DUVAČKE INSTRUMENTE I HARMONIKU

## VI. A) ZA DUVAČKE INSTRUMENTE

(FRASCATI - 7. Umjetnost / 7.3. Muzička umjetnost / 7.3.6. Duvački instrumenti)

- Flauta I-IX
- Koncertna praksa I-VIII
- Metodika nastave flaute i praktikum I-IV
- Kamerna muzika za duvače I-VIII
- Kamerna muzika I-X
- Metodika nastave instrumenta (oboa, klarinet, saksofon, fagot, horna, truba, trombon, tuba) I-IX
- Metodička i pedagoška praksa
- Završni ispit I-II
- Oboa I-IX
- Klarinet I-IX
- Metodika nastave klarineta i praktikum I-IV
- Fagot I-IX
- Metodika nastave fagota i praktikum I-IV
- Saksofon I-IX
- Metodika nastave saksofona i praktikum I-IV
- Truba I-IX
- Metodika nastave trube i praktikum I-IV
- Trombon I-IX
- Horna I-IX
- Metodika nastave horne i praktikum I-IV
- Tuba I-IX

## VI. ODSJEK ZA DUVAČKE INSTRUMENTE I HARMONIKU

## VI. B) HARMONIKA

(FRASCATI - 7. Umjetnost / 7.3. Muzička umjetnost / 7.3.4. Tipkani instrumenti)

- Harmonika I-IX
- Harmonikaški ansambli I-VIII
- Koncertna praksa I-VIII
- Metodika nastave harmonike i praktikum I-IV
- Transkripcija i priređivanje za harmoniku i harmonikaške ansamble I-IV
- Kamerna muzika I-IX
- Metodika nastave harmonike I-IX
- Metodička i pedagoška praksa
- Završni ispit I-II

## VII. ODSJEK ZA MUZIKOLOGIJU I ETNOMUZIKOLOGIJU

## VII. A) MUZIKOLOGIJA

(FRASCATI - 6. Humanističke nauke / 6.7 Nauka o umjetnosti / 6.7.1. Muzikologija)

- Historija muzike I-VIII
- Stručna praksa i rad na projektima I-VIII
- Historija južnoslavenske muzike I-II
- Historija muzike u BiH I-II
- Muzička publicistika i kritika I-II
- Uvod i metodologija muzikologije I-II
- Metodologija izrade pisanog rada I
- Završni rad I-II
- Muzikologija I-IX
- Praktikum stručnih predmeta I-IX

Uvod u historiju južnoslavenske muzike I-II  
 Metodologija muzikoloških istraživanja  
 Uvod u muzičku kritiku i publicistiku  
 Naučna i stručna praksa  
 Historija muzike I-IV  
 Poznavanje vokalne literature I-II  
 Uvod u metodologiju naučnog i umjetničkog istraživanja I-II

## VII. ODSJEK ZA MUZIKOLOGIJU I ETNOMUZIKOLOGIJU

### VII. B) ETNOMUZIKOLOGIJA

(FRASCATI - 6. Humanističke nauke / 6.9. Folkloristika / 6.9.3.

#### Etnomuzikologija)

Muzički folklor I-VIII  
 Etnomuzikološka istraživanja i terenski rad I-VI  
 Stručna praksa i rad na projektima I-VIII  
 Etnokoreologija I-II  
 Muzika svijeta I-II  
 Muzike svijeta I-II  
 Završni rad I-II  
 Etnomuzikologija I-IX  
 Praktikum stručnih predmeta I-IX  
 Metodologija etnomuzikoloških istraživanja  
 Aplikativna etnomuzikologija  
 Naučna i stručna praksa  
 Izvođački ansambl Etnoakademik (izborni predmet) I-X

## VIII. ODSJEK ZA MUZIČKU TEORIJU I PEDAGOGIJU

(FRASCATI - 6. Humanističke nauke / 6.7 Nauka o umjetnosti / 6.7.5. Muzička

#### teorija i pedagogija)

Solfeggio I-IX  
 Metodika nastave solfeggia i praktikum I-II  
 Metodika nastave solfeggia I-II  
 Metodika muzičke nastave i praktikum I-VI  
 Metodika muzičke nastave I-VI  
 Harmonija I-VII  
 Muzički oblici i stilovi I-IV  
 Aspekti muzike 20. stoljeća I-II  
 Aspekti savremene muzike I-II  
 Analiza muzičkog djela I-IV  
 Završni rad I-II  
 Kompozitorstvo u BiH  
 Metodologija istraživanja u muzičkoj teoriji  
 Stvaralačke strategije muzike 21. stoljeća (analiza i sinteza)  
 Savremene metodičke prakse  
 Metodička i pedagoška praksa  
 Metodologija istraživanja u muzičkoj pedagogiji  
 Metodika inkluzivne muzičke nastave  
 Muzička pedagogija

Odabrani predmet struke (Solfeggio, Harmonija, Muzički oblici i stilovi, Analiza muzičkog djela, Metodika muzičke nastave)

Nematični predmeti su: Italijanski jezik I-IV, Uvod u historiju umjetnosti I-II, Estetika muzike I-II, Sociologija muzike I-II, Akustika I-II, Etnologija I-II, Psihologija I-II, Pedagogija / Didaktika.

- (2) Na početku svake akademske godine Vijeće posebnom odlukom, shodno Nastavnom planu i programu (katalog izbornih predmeta), određuje spisak izbornih predmeta i njihovu matičnost po odsjecima.

### **Član 15.** **(Ostvarivanje radnih obaveza)**

Nastavnici i saradnici organizaciono svoje radne obaveze ostvaruju na jednom od odsjeka, zavisno od oblasti ili predmeta na koje su birani

### **Član 16.** **(Upravljanje odsjekom)**

- (1) Nastavnim odsjekom upravlja šef odsjeka koga na prijedlog Odsjeka imenuje Nastavno-umjetničko vijeće na period od četiri godine.
- (2) Za šefa odsjeka može biti imenovan nastavnik koji je u radnom odnosu na Akademiji.
- (3) Izuzetno, ukoliko Akademija na Odsjeku nema izabranog nastavnika u radnom odnosu, šef Odsjeka može biti i nastavnik zaposlen u nastavnoj bazi, a koji je je izbor u zvanje stekao na Muzičkoj akademiji u Sarajevu.
- (4) Šef odsjeka se stara o izvršavanju zadataka Odsjeka iz člana 13. ovog Pravilnika i za svoj rad odgovara dekanu i Nastavno-umjetničkom vijeću.

### **Član 17.** **(Osnivanje odsjeka)**

- (1) Akademija može osnovati novi odsjek radi uvođenja nove vrste studija.
- (2) Vijeće Akademije pokreće postupak za osnivanje odsjeka ili novog studija odnosno usmjerenja i imenuje komisiju za pripremanje prijedloga elaborata i drugih radnji vezanih za postupak osnivanja
- (3) Prijedlog elaborata usvaja Vijeće i upućuju ga odgovarajućim organima Univerziteta na dalji postupak u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta.

### **Član 18.** **(Institut za muzikologiju)**

- (1) Institut za muzikologiju je naučnoistraživačka podorganizaciona jedinica u kojoj se ostvaruje saradnja između naučnoistraživačkih, umjetničkoistraživačkih i praktično-nastavnih disciplina.
- (2) U okviru Instituta se obavljaju sljedeće aktivnosti:
  - prikuplja, arhivira i obrađuje naučna građa,
  - vode poslove naučnoistraživačke djelatnosti Akademije,
  - radi na digitalizaciji arhivske rukopisne građe i naučnih zvučnih snimaka,
  - organiziraju konferencije, simpoziji i drugi naučni skupovi.
  - radi na povećanju opsega i kvaliteta objavljivanja naučnih radova u referentnim časopisima,
  - objavljuju knjige, zbornici radova, multimedijalna i druga posebna izdanja.

- (3) Institut koordinira naučnoistraživačke i umjetničkoistraživačke projekte na Akademiji i vodi samostalne naučnoistraživačke i umjetničkoistraživačke projekte.
- (4) Angažman nastavnika i saradnika u Institutu u okviru 40 satne radne nedelje odvijat će se prema rasporedu, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (5) Institutom rukovodi šef Instituta koga, na prijedlog VII-og odsjeka, bira Vijeće iz reda nastavnika u radnom odnosu s punim radnim vremenom u zvanju vanrednog ili redovnog profesora sa Odsjeka za muzikologiju i etnomuzikologiju na period od četiri godine.

**Član 19.**  
**(Centar za muzičku edukaciju)**

- (1) Centar za muzičku edukaciju bavi se cjeloživotnim učenjem, stručnim i primjenjenim pedagoškim istraživanjima, koordinira i vodi samostalne projekte iz svog djelokruga rada, bavi se iznalaženjem metoda za poboljšanje muzičke edukacije i sl.
- (2) Centar obavlja poslove zajedničkih istraživanja sa drugim institucijama u oblasti muzičke teorije i pedagogije, organizuje seminare i Masterclass u saradnji sa svim Odsjecima i drugim institucijama a za koje Muzička akademija izdaje Certificate i Potvrde o učešću.
- (3) Centrom rukovodi šef Centra koga na prijedlog dekana imenuje Vijeće na period od četiri godine.
- (4) Za šefa Centra može biti imenovan nastavnik u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Akademiji sa Odsjeka za muzičku teoriju i pedagogiju.

**Član 20.**  
**(Sekretarijat Akademije)**

- (1) Sekretarijat Akademije je podorganizaciona jedinica u okviru koje se obavljaju pravni, finansijsko-računovodstveni, bibliotečki, opći i pomoćno-tehnički poslovi. Poslovima Sekretarijata rukovodi sekretar Akademije.

#### **IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA**

**Član 21.**  
**(Podjela poslova i radnih mjesta)**

- (1) Poslovi i radna mjesta određuju se prema unutrašnjoj organizaciji Akademije i zadovoljavanju funkcionalnih zadataka njenih podorganizacionih jedinica, a sve u cilju obavljanja djelatnosti.
- (2) Poslovi koji se obavljaju u okviru Akademije svrstavaju se prema prirodi radnih zadataka i njihovog položaja u ukupnoj organizaciji Akademije i čine:
  - a) Poslovi rukovođenja Akademijom (dekan)
  - b) Poslovi na posebnim pozicijama (prodekani, šefovi odsjeka, šef instituta, šef centra, sekretar)
  - c) Nastavni poslovi (akademske osoblje birano u zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta)
  - d) Saradnički poslovi (akademske osoblje birano u zvanje višeg asistenta, asistenta, umjetničkog saradnika i višeg umjetničkog saradnika.
  - e) Saradnički istraživački poslovi u Institutu (viši stručni saradnik i stručni saradnik)

- f) Nenastavni poslovi (stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi i sl.)
- (3) Za svaki posao odnosno radno mjesto ovim Pravilnikom propisuju se: naziv, uvjeti za izbor odnosno zasnivanje radnog odnosa, obim u odnosu na puno radno vrijeme, opis radnih zadataka, odgovornost u odnosu na rukovodnu liniju i potreban broj izvršilaca.

**Član 22.**  
**(Propisivanje uvjeta za posao)**

- (1) Za poslove rukovođenja Akademijom i nastavne poslove uvjeti su propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), Statutom Univerziteta i drugim aktima, a za druge poslove i radna mjesta uvjeti se propisuju ovim Pravilnikom, pored općih uvjeta propisanih Zakonom o radu.
- (2) Uvjeti za vršenje poslova predstavljaju: stepen i vrsta školske, odnosno stručne spreme, radno iskustvo i po potrebi odgovarajuća posebna znanja i vještine.
- (3) Pod radnim iskustvom se podrazumjeva ono koje je stečeno na istim ili srodnim poslovima u odnosu na poslove na koje raspoređen na Akademiji.

**Član 23.**  
**(Probni rad i pripravnički rad)**

- (1) Prilikom zasnivanja radnog odnosa na radnim mjestima u Sekretarijatu Akademije može se ugovoriti probni rad koji ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (2) Akademija može osobe sa završenim visokom školskom spremom primiti u radni odnos kao pripravnike radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad. Pripravnik se prima u radni odnos na period od jedne godine.
- (3) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Akademija može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (4) Pravilnikom o radu regulisana su pitanja probnog rada, pripravničkog rada i stručnog osposobljavanja.

**Član 24.**  
**(Plaće)**

- (1) Radnici Akademije obavezni su propisane poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati stručno i blagovremeno.
- (2) Osnovnu plaću uposlenika Akademije čini vrijednost umnoška koeficijenta složenosti poslova na datim radnim mjestima i osnovice plaće u skladu s odlukama nadležnog organa.
- (3) Osnovna plaća uposlenika Akademije uvećava se na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom, kolektivnim ugovorom, aktima Univerziteta i Akademije te Standardima i normativima za djelatnost visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

## 1. Poslovi rukovođenja i upravljanja

### Član 25. (Dekan)

- (1) Poslovi dekana Akademije odnosno njegova prava i obaveze u rukovođenju određeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar i tijela utvrđena ovim Pravilnikom.
- (3) Uvjeti za izbor i razrješenje dekana propisani su Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (4) Dekan Akademije za svoj rad je odgovoran Nastavno-umjetničkom vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom.

### Član 26. (Prodekani)

- (1) Akademija ima tri prodekana iz reda akademskog osoblja i jednog studenta prodekana i to:
  - a) prodekan za nastavu,
  - b) prodekan za koncertnu djelatnost,
  - c) prodekan za međunarodnu saradnju,
  - d) student prodekan za studentska pitanja.

### Član 27. (Djelokrug rada prodekana za nastavu)

- (1) Prodekan za nastavu:
  - organizuje poslove za nastavna i studentska pitanja,
  - rukovodi poslovima vezanim za donošenje i mijenjanje nastavnog plana,
  - prati realizaciju odluka Vijeće i drugih organa iz oblasti nastave i studentskih pitanja,
  - koordinira rad odsjeka, Instituta za muzikologiju i Centra za muzičku edukaciju,
  - predlaže i provodi mjere za organizovanje i unapređenje nastave,
  - prati redovno izvođenje nastave i radna zaduženja u nastavi,
  - kontaktira s gostujućim i honorarnim nastavnicima u vezi s održavanjem nastave,
  - učestvuje u realizaciji odluka Vijeće koje se tiču nastavnog procesa,
  - na inicijativu šefova odsjeka predlaže dekanu angažovanje spoljnih saradnika u nastavi,
  - utvrđuje prijedlog rasporeda nastave i rasporeda ispitnih rokova,
  - prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova,
  - izrađuje i podnosi Nastavno-umjetničkom vijeću analizu prolaznosti studenata na kraju akademske godine,
  - na vlastitu ili inicijativu šefova odsjeka pokreće procese inoviranja nastavnih planova i programa,
  - inicira promjene i prati samoevaluaciju nastavnih programa i evaluaciju rada akademskog osoblja,
  - aktivno učestvuje u provedbi sistema osiguranja kvaliteta na Akademiji,
  - učestvuje u izradi izvještaja o radu dekana,
  - obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

**Član 28.**  
**(Prodekan za koncertnu djelatnost)**

(1) Prodekan za koncertnu djelatnost:

- neposredni je rukovodilac u dijelu aktivnosti i rada koncertne sezone Akademije,
- organizuje javnu prezentaciju umjetničkog rada studenata i nastavnika,
- organizuje gostovanja studenata i nastavnika na umjetničkim smotrama i festivalima u zemlji i inostranstvu,
- organizuje i realizuje umjetničke programe stranih gostovanja na Akademiji,
- organizuje i priprema saradnju s medijima,
- vodi brigu o realizaciji zaključenih sporazuma o saradnji s drugim akademijama i muzičkim institucijama u zemlji u vezi s koncertnom djelatnošću,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu dekana,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

**Član 29.**  
**(Prodekan za međunarodnu saradnju)**

(1) Prodekan za međunarodnu saradnju:

- poduzima aktivnosti za uspostavljanje saradnje s drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu u oblasti ukupnog djelovanja Akademije,
- predlaže i rukovodi saradnjom s drugim visokoškolskim ustanovama i srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu te u tom smislu priprema prijedloge i oblike saradnje,
- koordinira i izrađuje projekte međunarodnog karaktera iz oblasti djelatnosti Akademije,
- učestvuje u izradi planova i programa stručnog usavršavanja akademskog i drugog osoblja,
- koordinira i vodi aktivnosti na stvaranju uvjeta za mobilnost akademskog i drugog osoblja i studenata,
- vodi brigu o realizaciji zaključenih sporazuma o saradnji s drugim akademijama i muzičkim institucijama u inostranstvu,
- vodi evidenciju gostujućih studenata, kao i studenata na razmjeni na drugim akademijama u okviru Erasmus+ i drugih programa
- učestvuje u izradi izvještaja o radu dekana,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

**Član 30.**  
**(Student prodekan)**

(1) Student prodekan:

- prima inicijative i prigovore studenata koji se odnose na njihova prava i raspravlja o njima s nadležnim organima Akademije,
- savjetuje studente o načinu ostvarivanja njihovih prava,
- može sudjelovati u disciplinskim postupcima protiv studenata radi zaštite njihovih prava,
- stara se za studentski standard i kvalitet nastave,
- predlaže učešće studenata u umjetničkom/naučnom radu Akademije kao i učešće studenata Akademije u projektima,
- učestvuje u radu Stručnog kolegija kada su na dnevnom redu studentska pitanja,
- učestvuje u radu Vijeća,
- pokreće druge inicijative za koje ga ovlasti dekan ili Asocijacija studenata.



**Član 31.**  
**(Izbor prodekana)**

- (1) Prodekan nastavnik može biti osoba zaposlena s punim radnim vremenom na Akademiji i izabrana u akademsko zvanje: docent, vanredni profesor i redovni profesor.
- (2) Prodekan student može biti redovan student Prvog i Drugog ciklusa studija.
- (3) Prodekana iz reda nastavnika bira Vijeće na prijedlog dekana Akademije uz saglasnost kandidata koji se bira.
- (4) Prodekana studenta predlaže Upravni odbor Asocijacije studenata, a bira Vijeće.

**Član 32.**  
**(Mandatni period)**

- (1) Mandat prodekana nastavnika traje četiri godine uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.
- (2) Mandat prodekana nastavnika prati mandat dekana Akademije.
- (3) Mandat studenta prodekana traje jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.

**Član 33.**  
**(Prestanak mandata prodekana)**

- (1) Mandat prodekana prestaje:
  - a) istekom perioda na koji je imenovan,
  - b) ostavkom,
  - c) prijevremenim razrješenjem,
  - d) prestankom mandata dekana čiji mandat prati.

**Član 34.**  
**(Prijevremeno razrješenje prodekana)**

- (1) Prijevremeno razrješenje prodekana vrši se u slučaju:
  - a) ako ne izvršava poslove prodekana,
  - b) izricanja disciplinske mjere,
  - c) ako svojim ponašanjem naruši ugled Akademije,
  - d) prekoračenja ovlaštenja utvrđena ovim pravilnikom,
  - e) odsutnosti duže od tri mjeseca.
- (2) Postupak razrješenja prodekana nastavnika pokreću:
  - a) dekan,
  - b) jedna trećina članova Vijeće.
- (3) Postupak razrješenja studenta prodekana pokreću tijela Asocijacije studenata.
- (4) Prijedlog o razrješenju mora imati obrazloženje s razlozima zbog kojih se traži razrješenje.
- (5) Odluku o razrješenju prodekana donosi Vijeće.

**2. Poslovi upravljanja podorganizacionim jedinicama Akademije**

**Član 35.**  
**(Šefovi odsjeka)**

- (1) Nastavnim poslovima neposredno rukovode šefovi odsjeka, u obimu ovlaštenja koja su određena ovim Pravilnikom.

**Član 36.**  
**(Dužnosti šefova odsjeka)**

- (1) Šef odsjeka obavlja poslove iz nadležnosti odsjeka, a naročito:
- predstavlja odsjek i rukovodi njegovim radom,
  - predlaže nastavni plan i program studija, brine o sadržaju i unaprjeđivanju studijskih programa kroz evaluaciju nastavnih programa nakon svakog završenog ciklusa studija,
  - organizuje raspravu oko zajedničkih pitanja odsjeka,
  - sačinjava izvještaje o radu nastavnog odsjeka,
  - saziva vijeće odsjeka i predsjedava istim,
  - koordinira rad odsjeka s ostalim organizacionim jedinicama,
  - obavlja poslove u vezi s realizacijom umjetničkih, nastavnih i ostalih djelatnosti odsjeka,
  - brine o organizaciji i materijalnim uvjetima potrebnim za izvođenje nastave,
  - predlaže Nastavno-umjetničkom vijeću zaduženja i nastavno opterećenja nastavnika odsjeka, kao i drugih odsjeka kada je njegov odsjek ima upliva u rad drugog odsjeka,
  - predlaže angažovanje nastavnika iz drugih institucija kao i stručnjaka iz prakse u cilju realizacije nastave na odsjeku,
  - obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice, po nalogu dekana ili prodekana.

**Član 37.**  
**(Dužnosti šefa Instituta za muzikologiju)**

- (1) Šef instituta obavlja poslove iz nadležnosti instituta, a naročito:
- izrađuje plan i program rada instituta,
  - organizira rad instituta,
  - kontaktira s vanjskim institucijama,
  - koordinira rad akademskog osoblja članova instituta,
  - predlaže komisiji za izdavačku djelatnost objavljivanje izdanja, prati i potiče izdavačku djelatnost instituta,
  - vodi brigu o finansijskim, materijalnim i drugim pitanjima važnim za rad instituta,
  - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Akademije,
  - šef instituta za svoj rad odgovoran je dekaneu i Nastavno-umjetničkom vijeću.

**Član 38.**  
**(Dužnosti šefa Centra za muzičku edukaciju)**

- (1) Šef Centra za muzičku edukaciju obavlja poslove iz nadležnosti Centra, a naročito:
- vrši organizaciju poslova u oblasti cjeloživotnog učenja,
  - priprema i organizuje terenska istraživanja u oblasti muzičke edukacije,
  - obavlja poslove zajedničkih istraživanja sa drugim institucijama,
  - vrši istraživanja u cilju podizanja kvaliteta edukacije u nižim oblicima muzičkog obrazovanja,
  - saraduje sa prodekanima,
  - šef centra za svoj rad odgovoran je dekaneu i Nastavno-umjetničkom vijeću.

### 3. Nastavni i saradnički poslovi

#### Član 39. (Akademska osoblje)

- (1) Nastavne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u umjetničkonnastavna i naučnonastavna zvanja: redovni profesor, vanredni profesor, docent (u daljem tekstu: nastavnici).
- (2) Saradničke poslove obavljaju saradnici (asistenti i viši asistenti).
- (3) U realizaciji nastave učestvuju i umjetnički saradnici i viši umjetnički saradnici.
- (4) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi vezuju se za oblasti odnosno nastavne predmete prvog i drugog ciklusa studija, na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

#### Član 40. (Poslovi nastavnika)

- (1) Poslovi uposlenika iz stava 1. ovog člana u okviru 40 satne radne sedmice su:
  - izrada i razvoj nastavnih programa za pojedine kolegije i studije u cjelini, uvođenje i organizovanje novih kolegija,
  - organizovanje, pripremu i izvođenje svih oblika nastave (individualni rad sa studentima, mentorstva na prvom i drugom ciklusu studija, seminari i drugi oblici nastave planirani nastavnim programom),
  - poslovi koji su sastavni dio nastavnog opterećenja su i realizacija i pregledanje ispita, konsultacije sa studentima, pregledanje seminarskih radova, kolokvija, nadzor vježbi i drugih oblika nastavnih aktivnosti,
  - pripremaju, izvode i prate nastavu na časovima hospitovanja, metodičke i pedagoške prakse,
  - poticanje rasprava i izgrađivanja vlastitog mišljenja kod studenata,
  - realizuju ispite (individualni i učešće u ispitnim komisijama), pregled praktičnih/umjetničkih radova i ocjenjivanje ispitnih materijala,
  - vođenje istraživačkih radova, učestvovanje u istraživačkim projektima Akademije,
  - realizacija umjetničkih radova, pisanje ispitnog materijala, knjiga i naučnih radova,
  - objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama,
  - stvaranje i javno predstavljanje umjetničkih djela, **kontinuirani rad na osobnom umjetničkom, naučnom ili stručnom obrazovanju i usavršavanju,**
  - vođenje evidencije o učešću studenata na nastavi, vrednovanju njihovog rada i evidenciju o prolaznosti studenata,
  - sagledavanje u vrednovanje vlastitog rada radi unapređivanja metoda poučavanja,
  - sudjelovanje u radu Vijeće i tijela Akademije, kao i sudjelovanje u radu komisija na temelju odluke o članstvu,
  - sudjelovanje na umjetničkim, naučnim i drugim stručnim skupovima,
  - delovanje u izvannastavnim aktivnostima,
  - nadzor vježbi koje izvode saradnici,
  - sve druge aktivnosti koje doprinose razvoju nauke i umjetnosti na Akademiji.

**Član 41.**  
**(Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Nastavnici, izuzev akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, zasnivaju radni odnos za period na koji su birani.
- (2) Kada se ukaže potreba na osnovu nastavnog plana i programa te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, u obavljanju nastavnih poslova može se zasnovati radni odnos i s nepunim radnim vremenom na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.
- (3) Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Broj izvršilaca: u skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, broja studenata i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu nastavnih aktivnosti.

**Član 42.**  
**(Saradnički poslovi asistenta i višeg asistenta)**

- (1) Saradnički poslovi su:
  - izvođenje vježbi i drugih oblika praktične nastave,
  - pomaganje nastavniku u organizaciji ispita naročito na umjetničkim predmetima,
  - vođenje evidencije o praćenju rada sa studentima,
  - obavljanje ispita u toku semestra,
  - konsultacije i pomoć studentima u pripremi ispita,
  - prate nastavu na časovima hospitovanja, metodičke i pedagoške prakse,
  - učestvovanje na skupovima na kojima se prezentuju umjetnički i naučni radovi, javna prezentacija umjetničkih radova, objavljivanje rezultata u naučnim i stručnim publikacijama,
  - vodenje evidencije o učešću studenata na nastavi, vrednovanju njihovog rada i evidenciju o prolaznosti studenata zajedno sa prdmetnim nastavnikom,
  - rad na vlastitom stručnom i naučnom usavršavanju radi sticanja uvjeta za napredovanje u akademskom zvanju,
  - učestvovanje u tijelima Akademije, komisijama i drugim stručnim poslovima po nalogu Vijeća, dekana, prodekana, šefa odsjeka i mentora.

**Član 43.**  
**(Uvjeti za izbor saradnika)**

- (1) Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Broj izvršilaca: u skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, broja studenata i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu nastavnih aktivnosti.

**Član 44.**  
**(Poslovi umjetničkih saradnika)**

- (1) Umjetnički i viši umjetnički saradnici su klavirski pratitelji na umjetničkim odsjecima.
- (2) Poslovi umjetničkog i višeg umjetničkog saradnika su:
  - saraduje sa nastavnikom prilikom izvođenja nastave,
  - održava samostalno časove pripreme izvođačkih programa,
  - nastupa kao pratilac sa studentima na kolokvijima, ispitima i javnim nastupima kao i na takmičenjima kako u zemlji tako i u inostranstvu,

- sudjeluje i pomaže nastavnicima u izvođenju sva tri ciklusa studija,
- sudjeluje na audicijama, masterclassovima, seminarima i radionicama koje organizira Muzička akademija,
- učestvuje u pripremnoj nastavi i prijemnim ispitima,
- sudjeluje u pripremama i koncertima nastavnika i saradnika,
- učestvovanje u drugim eventualnim aktivnostima iz domena korepeticije/umjetničke saradnje po nalogu Vijeća, dekana ili prodekana za koncertnu djelatnost.

#### **Član 45.**

##### **(Uvjeti za izbor umjetničkih saradnika)**

- (1) Uvjeti za zasnivanja radnog odnosa umjetničkog saradnika su jednaki su uvjetima za izbor umjetničkonastavnog zvanja docenta, koji su propisani Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Nakon što umjetnički saradnik u neprekidnom trajanju od 5 (pet) godina obavlja poslove umjetničkog saradnika, može podnijeti zahtjev Vijeću Akademije za prelazak na radno mjesto višeg umjetničkog saradnika.
- (3) U slučaju iz prethodnog stava, Vijeće Akademije utvrđuje ispunjenost uvjeta za prelazak na rado mjesto višeg umjetničkog saradnika.
- (4) Broj izvršilaca koji obavljaju poslove umjetničkog saradnika i višeg umjetničkog saradnika utvrđuje se prema broju studenata na umjetničkim odsjecima, tako da jedan izvršilac obavlja poslove koji se odnose na nastavni proces i koncertne aktivnosti shodno Odluci o optimalnom opterećenju nastavnika i saradnika koju na početku svakog semestra u akademskoj godini donosti Vijeće na prijedlog dekana.

#### **Član 46.**

##### **(Istraživačko osoblje u Institutu za muzikologiju)**

- (1) Istraživačke poslove iz oblasti muzikologije i etnomuzikologije obavlja osoblje u zvanju stručni saradnik i viši stručni saradnik.
- (2) Istraživački poslovi su:
  - obrada arhivske građe,
  - popis, obrada, katalogizacija i digitalizacija ostavština kompozitora pohranjenih u Institutu,
  - popis, obrada, digitalizacija, nova katalogizacija i transkripcija građe,
  - priprema i rad na projektima (naučnim) iz oblasti muzikologije, etnomuzikologije i muzičke pedagogije,
  - priprema i objavljivanje Godišnjaka Instituta u kojem se objavljuju prilozi iz oblasti muzikologije, etnomuzikologije i muzičke pedagogije,
  - rad na povezivanju sa srodnim institucijama,
  - sređivanje knjižnog i fono-arhiva Instituta,
  - kontinuirana muzikološka i etnomuzikološka istraživanja,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa Instituta i dekana.

#### **Član 47.**

##### **(Uvjeti za izbor istraživačkog osoblja)**

- (1) Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/04)
- (2) Broj izvršilaca: 2 (1 – za muzikologiju, 1 – za etnomuzikologiju)

#### 4. Nenastavni poslovi

#### Član 48. (Sekretarijat)

(1) Unutar Sekretarijata Akademije djeluju sljedeće službe:

- Služba za pravne
- Služba za opće poslove,
- Služba za računovodstvo i finansije,
- Studentska služba,
- Bibliotečko-informaciona služba,
- Služba za podršku nastavi.

(2) Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar Akademije

(3) U Sekretarijatu Akademije utvrđena su sljedeća radna mjesta po službama kako slijedi u tabeli.

<b>SLUŽBA/CENTAR</b> <b>Sekretarijat</b>	
<b>RADNO MJESTO</b> <b>Sekretar Akademije</b>	
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
Stručna sprema	VSS/ 240-300 ECTS, završen pravni fakultet
Radno iskustvo	5 godina na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja	poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, izražene komunikacijske sposobnosti
Broj izvršilaca	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, organizira, koordinira, nadzire i usklađuje pravovremeno i zakonito obavljanje poslova na Akademiji iz domena rada Sekretarijata</li> <li>- poduzima potrebne mjere za osiguranje zakonitosti i racionalnosti rada na Akademiji,</li> <li>- prati i proučava zakonske propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada, tumači iste i brine o njihovoj primjeni,</li> <li>- poslovi normativne djelatnosti (izrada radnih materijala i rad s komisijama u izradi normativnih općih akata ),</li> <li>- izrada pojedinačnih složenijih pravnih akata kao i odluka tijela Akademije,</li> <li>- poslovi upravnog i sudskog postupka,</li> <li>- samostalno organizira izvršavanje radnih zadataka u nenastavnim jedinicama,</li> <li>- izdaje naloge, te kontrolira, nadzire i usklađuje izvršavanje poslova u nenastavnoj djelatnosti,</li> <li>- potpisuje dokumente iz svog djelokruga rada: indekse, potvrde o statusu i pravima studenata i zaposlenika, pismena koja se upućuju izvan Akademije, a odnose se na djelokrug rada sekretara,</li> </ul>	

- pravni poslovi koji se odnose na statusne promjene,
- pravna pomoć studentima, nastavnicima i stručnim tijelima Akademije, dekanu i prodekanima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

**SLUŽBA/CENTAR****Služba za pravne poslove****RADNO MJESTO****Stručni saradnik za pravne poslove****POSEBNI USLOVI**

Stručna sprema	VSS/ 180-240 ECTS, završen pravni fakultet
Radno iskustvo	1 godina na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja	poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- obavlja pravne, stručno-operativne i administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa i javnih nabavki,
- vodi matične knjige i evidencije zaposlenih i drugih lica angažovanih na radu na Akademiji
- priprema i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata Akademije i predlaže izmjene postojećih akata,
- po nalogu sekretara obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica Nastavno-umjetničkog vijeća i drugih stručnih tijela Akademije,
- po nalogu sekretara prisustvuje sjednicama Nastavno-umjetničkog vijeća i o istima sastavlja zapisnik,
- pravni poslovi vezani za javne nabavke (pomoć komisiji za javne nabavke i izrada općih i pojedinačnih pravnih akata) u smislu priprema sjednica, pisanje akata tih tijela i učešće u njihovoj realizaciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana.

**SLUŽBA/CENTAR****Služba za opće poslove****RADNO MJESTO****Viši samostalni referent – tehnički sekretar****POSEBNI USLOVI**

Stručna sprema	VŠS društvenog smijera
Radno iskustvo	1 godina na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja	Poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- obavlja sve administrativne poslove za dekana Akademije,
- kontaktira sa strankama i organizuje poslovne sastanke po nalogu dekana,
- vodi zapisnike sa sastanka i radnih tijela Akademije po nalogu dekana,
- brine se o protokolarnim posjetama,
- radi i sve ostale poslove po nalogu dekana i sekretara.

<b>SLUŽBA/CENTAR</b> <b>Služba za opće poslove</b>	
<b>RADNO MJESTO:</b> <b>Stručni saradnik za tehničku organizaciju koncertne djelatnosti i naučnih i stručnih skupova</b>	
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
Stručna sprema	VSS/ 240 ECTS muzičkog usmjerenja
Radno iskustvo	1 godina na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja	Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvovanje u tehničkoj izadi plana i programa aktivnosti koncertne djelatnosti i naučnih i stručnih skupova,</li> <li>- koordinira realizaciju koncertnih aktivnosti, koja uključuje: organiziranje proba, kontrolu toka koncerta, brigu o logističkim segmentima realizacije koncerta (koordiniranje prijevoza instrumenata, pulteva i ostale potrebne opreme, pripremanje sale za koncert, koordinacija pomoćnog osoblja koje učestvuje u realizaciji koncertne sezone, i dr.)</li> <li>- organiziranje press konferencija u povodu značajnih aktivnosti (otvaranje koncertne sezone, festivali, značajni jubileji, organizacija naučnih i stručnih skupova, i sl.)</li> <li>- organizovanje svih vrsta propagande,</li> <li>- informisanje javnosti o koncertnoj sezoni, naučnoj i stručnoj aktivnosti Akademije putem printanih i elektronskih medija i društvenih mreža (facebook, instagram, twitter i sl.),</li> <li>- priređivanje i priprema za štampu promotivnih materijala vezanih za aktivnosti koncertne sezone (baneri, plakati, programske knjizice, programske afise)</li> <li>- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, sekretara, prodekana za koncertnu djelatnost i šefa Centra za muzičku edukaciju.</li> </ul>	
<b>SLUŽBA/CENTAR</b> <b>Služba za opće poslove</b>	
<b>RADNO MJESTO</b> <b>Viši samostalni referent za protokol i arhivu</b>	
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
Stručna sprema	VŠS društvenog smijera
Radno iskustvo	1 godina na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima signiranu poštu od sekretara Akademije,</li> <li>- uvodi poštu u djelovodnik,</li> <li>- uvodi poštu u dostavne knjige - referentima,</li> <li>- uvodi poštu u dostavne knjige - loko,</li> <li>- uvodi poštu koja se šalje van Akademije - poštanska knjiga,</li> <li>- prima poštu od referenata, gotovu, koju treba arhivirati,</li> <li>- gotove dopise uvodi - razvodi kroz djelovodni protokol,</li> <li>- odlaže svu dokumentaciju u arhivu,</li> <li>- vrši kucanje zapisnika i svih ostalih materijala u okviru rada Muzičke akademije,</li> </ul>	



- obavlja i sve druge prepise po nalogu dekana i sekretara.

**SLUŽBA/CENTAR**  
**Služba za opće poslove**

**RADNO MJESTO**  
**Pomoćni radnik - domar**

**POSEBNI USLOVI**

Stručna sprema	OŠ/ KV (bravar ili stolar)
Radno iskustvo	-
Dodatna specifična znanja	Položen ispit za rukovanje automatskom plinskom kotlovnicom
Broj izvršilaca	1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- obavlja sitne zanatske poslove,
- brine se o potpunom održavanju Akademije (prostor oprema, inventar, kotlovnica ),
- vrši dostavu (putem pošte ili knjige) raznih izvještaja, dopisa i sl. drugim ustanovama,
- vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, po nalogu dekana i sekretara.

**SLUŽBA/CENTAR**  
**Služba za pravne i opće poslove**

**RADNO MJESTO**  
**Pomoćni radnik - portir**

**POSEBNI USLOVI**

Stručna sprema	OŠ/KV
Radno iskustvo	-
Dodatna specifična znanja	Položen ispit za rukovanje automatskom plinskom kotlovnicom
Broj izvršilaca	1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- radi na obezbjeđenju zgrade i imovine Akademije, kontroliše glavni ulaz, legtimiše nepoznata lica koja ulaze u zgradu,
- zabranjuje iznošenje imovine Akademije bez odobrenja ovlaštenih lica, kontroliše unošenje materijala u zgradu,
- čuva ključeve od svih prostorija u zgradi, izdaje ih korisnicima i prima ih na čuvanje, evidentira izdavanje ključeva,
- daje informacije o dolasku radnika i studenata u zgradu, njihovom boravku i odlasku iz zgrade i druge informacije po ovlaštenju sekretara Akademije,
- prenosi primljene poruke,
- prima i uručuje poštu i telegrame koji se predaju na portirnici,
- prije početka rada, kao i prilikom završetka rada dužan je pregledati prostorije Akademije, inventar i instalacije i otkloniti eventualne nedostatke odnosno o tome obavijestiti sekretara Akademije,
- vrši fotokopiranje,
- vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, po nalogu dekana i sekretara.

**SLUŽBA/CENTAR**  
**Služba za opće poslove**

<b>RADNO MJESTO</b> <b>Pomoćni radnik - čistačica</b>	
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
Stručna sprema	OŠ/KV
Radno iskustvo	-
Dodatna specifična znanja	-
Broj izvršilaca	2
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- čišćenje i pranje podova,</li> <li>- pranje prozora i vrata,</li> <li>- čišćenje i pranje mokrih baterija i sanitarnih uređaja uz upotrebu dezinfekcionih sredstava,</li> <li>- čišćenje prašine sa klavira, polica, općenito namještaja u prostorijama za koje je zadužena,</li> <li>- po završenom poslu spremačica je dužna sve prostorije prekontrolisati, zatvoriti prozore i vrata, isključiti osvjetljenje i električnu energiju, zatvoriti vodu,</li> <li>- pri napuštanju zgrade sve ključeve predati portiru Akademije i upozoriti ga na eventualne nedostatke na odjeljenju,</li> <li>- spremačica učestvuje na pripremanju prostorija za održavanje sjednica i koncerata studenata Akademije,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu sekretara.</li> </ul>	
<b>SLUŽBA/CENTAR</b> <b>Služba za računovodstvo i finansije</b>	
<b>RADNO MJESTO</b> <b>Šef računovodstva</b>	
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
Stručna sprema	VSS/240-300 ECTS, završen ekonomski fakultet
Radno iskustvo	5 godina na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja i primjenjuje ih,</li> <li>- savjetovanje i nadzor (zakonske osnovanosti pojedinačnih finansijskih transakcija),</li> <li>- saraduje sa dekanom i tijelima upravljanja,</li> <li>- predlaganje finansijske politike Akademije (finansijski planovi, pojedinačne transakcije),</li> <li>- davanje mišljenja i primjedbi na akte sa finansijskim efektima na sredstva Akademije,</li> <li>- vrši obračun plaća i drugih naknada zaposlenicima Muzičke akademije,</li> <li>- vrši obračun i isplatu po osnovu ugovora o djelu i autorskih ugovora,</li> <li>- uspostavlja sve evidencije potrebne za finansijsko praćenje poslovnih promjena Akademije,</li> <li>- izrada prijedloga finansijskih planova po nalogu dekana,</li> <li>- prati uplate po ulaznim fakturama i ispostavlja izlazne fakture,</li> <li>- saraduje sa poslovnom bankom, računovodstvene transakcije i finansijski poslovi Akademije,</li> <li>- sastavljanje periodičnih obračuna i završnih računa,</li> <li>- sačinjavanje izvještaja prema Zavodu za PIO i poreskim uredima,</li> <li>- učestvuje u pripremanju normativnih akata koji se odnose na poslove finansija i računovodstva,</li> <li>- poslovi vezani za javne nabavke (praćenje regularnosti postupka u potrošnji sredstava za</li> </ul>	

- nabavke, učešće u izradi plana nabavki i praćenje realizacije plana nabavki)
- vrši knjiženja analitike i sintetike,
  - vrši usklađivanje stanja svih računa,
  - arhivira dokumentaciju po knjiženim promjenama,
  - nadzire i stručno usmjerava rad knjigovođe,
  - prati namjensko trošenje sredstava po projektima,
  - daje potrebne izvještaje iz oblasti računovodstava,
  - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana.

**SLUŽBA/CENTAR****Studentska služba****RADNO MJESTO****Stručni saradnik u studentskoj službi****POSEBNI USLOVI**

Stručna sprema	VSS/180-240 ECTS
Radno iskustvo	1 godina
Dodatna specifična znanja	Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	2

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- u saradnji sa prodekanom za nastavu učestvuje u pripremi informacija o studijskim programima i planu upisa,
- učestvuje u pripremi, obradi podataka i provođenju konkursa za upis studenata,
- u saradnji sa prodekanom za utvrđuje prijedlog rasporeda nastave,
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
- vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta i Akademije,
- vodi evidenciju gostujućih studenata i u vezi sa tim izdaje potrebne dokumente,
- izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe na zahtjev relevantnih institucija,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga studentskih pitanja po nalogu dekana, sekretara i prodekana za nastavu,
- prima dokumentaciju za upis studenata,
- vrši klasifikaciju i pregled prispjele dokumentacije za upis,
- obavlja poslove upisa i ovjere školske godine odnosno semestra svih ciklusa studija,
- vodi svu evidenciju o studentima: matičnu knjigu studenata svih ciklusa studija, abecedni registar studenata, individualne dosije i drugu propisanu evidenciju o studentima,
- vrši upis studenata u ISSS sistem,
- kreira bazu podataka za ISSS sistem (nastavni plan svih ciklusa, podaci o profesorima, ispitnim rokovima),
- kontrolira elektroničku obradu popisa ocjena položenih ispita,
- prima, obrađuje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata (prijelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.),
- raspisuje ispitne rokove te obavještava studente putem oglasne ploče, ISSS aplikacije i web stranice,
- prima prijavnice i provjerava pravo polaganja ispita (za studente izvan ISSS aplikacije),
- obavlja kontrolu personalnih dosijea studenata prije odbrane završnih radova;
- obavlja poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na svim ciklusima studija,
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija,

- vodi evidenciju gostujućih studenata, kao i studenata na razmjeni na drugim akademijama u okviru Erasmus+ i drugih programa, i u vezi sa tim izdaje potrebene dokumente,
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
- vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta i fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

**SLUŽBA/CENTAR****Bibliotečko-informaciona služba****RADNO MJESTO****Bibliotekar****POSEBNI USLOVI**

Stručna sprema	VSS / 180-240 ECTS, završen Filozofski fakultet – smjer bibliotekarstvo
Radno iskustvo	1 godina na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja	položen stručni ispit za bibliotekarstvo, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca	1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- radi na izgradnji, kompletiranju i organizaciji bibliotečkih fondova na način predviđen Pravilnikom o radu biblioteke i u saradnji sa nadležnom komisijom,
- radi stručnu obradu bibliotečke građe, uspostavlja, izrađuje i urešuje kataloge u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti,
- vodi Zakonom predviđene evidencije o fondovima biblioteke,
- uspostavljanje međubibliotečku pozajmiceu za potrebe korisnika biblioteke,
- informiše korisnike biblioteke o prinovama fondova pisanim ili elektronskim putem,
- vodi knjige inventara,
- vodi kartoteke čitalaca, časopisa i sl.,
- brine o izdavanju i cirkulaciji zadužene građe u skladu s Pravilnikom,
- brine o zaštiti i smještaju bibliotečkih fondova
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

**SLUŽBA/CENTAR****Bibliotečko-informaciona služba****RADNO MJESTO****Knjižničar****POSEBNI USLOVI**

Stručna sprema	SSS – IV stepen stručne spreme odgovarajućeg društvenog smjera
Radno iskustvo	-
Dodatna specifična znanja	Položen stručni ispit za knjižničara, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- poslovi u katalogu (upis korisnika, izdavanje bibliotečkog materijala, vođenje poslova u vezi sa zaduženjem korisnika, itd.),
- poslovi u čitaonici (organizacija korištenja čitaoničkog prostora i priručnika koji se nalaze u njoj, itd.),

- poslovi u magazinu (nalaženje, ulaganje i održavanje bibliotečkog materijala itd.),
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretar

<b>SLUŽBA/CENTAR</b>	
<b>Bibliotečko-informaciona služba</b>	
<b>RADNO MJESTO</b>	
<b>Stručni saradnik za fonoteku</b>	
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
Stručna sprema	VSS/180-240 ECTS, završena Muzička akademija
Radno iskustvo	1 godina na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja	Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi fonoteku Akademije,</li> <li>- obavlja poslove digitalizacije zvučnih i video zapisa i konzervacije ugroženih magnetofonskih traka,</li> <li>- pomaže u kreiranju prateće dokumentacije, katalogizacije i nove numeracije i digitalne baze podataka,</li> <li>- kreira prezentacijsko propagandne materijale,</li> <li>- organizuje snimanje koncerata studenata i nastavnika,</li> <li>- radi na organizaciji i provedbi umjetničkih i naučnih projekata Akademije po nalogu dekana,</li> <li>- saraduje sa Bibliotečko-informacionom službom i Institutom za muzikologiju,</li> <li>- saraduje sa prodekanima, šefovima Odsjeka i šefom Centra za muzičku edukaciju,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara.</li> </ul>	

<b>SLUŽBA/CENTAR</b>	
<b>Bibliotečko-informaciona služba</b>	
<b>RADNO MJESTO</b>	
<b>Stručni saradnik za IT</b>	
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
Stručna sprema	VSS/180-240 ECTS, završen fakultet tehničkih i matematičkih nauka
Radno iskustvo	1 godina na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja	Poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o nabavci, razvoju i održavanju kompjuterske i mrežne opreme kao i nabavci programske podrške,</li> <li>- brine o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja, pouzdanosti i zaštiti podataka,</li> <li>- odgovoran je za sigurnost informacijske infrastrukture,</li> <li>- vodi evidenciju raspodjele i korištenja kompjuterske opreme i licenciranih softvera,</li> <li>- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,</li> <li>- održava i servisira lokalnu mrežu,</li> </ul>	

- obavlja poslove održavanja osobnih kompjutera, te instaliranja programskih paketa,
- obavlja godišnji popis kompjuterske, mrežne i programske opreme,
- organizira popravak i servis opreme, osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,
- ažurira i održava internet Akademije,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

**SLUŽBA/CENTAR****Služba za podršku nastavi****RADNO MJESTO****Stručni saradnik na odsjeku za dirigovanje****POSEBNI USLOVI**

Stručna sprema	VSS/ 180-240 ECTS, završena Muzička akademija – smijer klavir ili smijer dirigovanje
Radno iskustvo	1 godina na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja	prosječna ocjena tokom studija najmanje 8
Broj izvršilaca	1

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- sudjeluje u nastavi pomažući nastavniku glavnog predmeta, a po potrebi i samostalno pomaže studentima na pripremi njihovog izvođačkog programa
- prati studente na završnim ispitima, ispitima, nastupima, audicijama, prijemnim ispitima, masterclassovima, seminarima, pripremnoj nastavi i sl koji se odvijaju na Muzičkoja akademiji ili u organizaciji Muzičke akademije,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili šefa odsjeka na kojem saradnik radi.

**Član 49.****(Stečena prava)**

- (1) Svi radnici koji imaju zaključene ugovore o radu prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, zadržavaju sva prava koja su im zajamčena istim.

**V. TIJELA AKADEMIJE****Član 50.****(Tijela Akademije)**

- (1) Tijela Akademije su:
- a) Dekan Akademije,
  - b) Vijeće,
  - c) Vijeće doktorskog studija,
  - d) Dekanat,
  - e) Stručni kolegij,
  - f) Odbori i komisije.

## 1. Dekan Akademije

### **Član 51. (Ovlaštenja i odgovornost)**

- (1) Dekan Akademije je rukovodni organ Akademije čija su ovlaštenja i poslovi određeni Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Dekan zastupa Akademiju i ima pravo da da ovlaštenje jednom od prodekana, nastavnika da prdstavlja i zastupa Akademiju u slučaju njegove spriječenosti i odsutnosti.
- (3) Akademiju mogu zastupati i predstavljati u pojedinim poslovima i drugi zaposlenici, kao i treća lica, na osnovu ovlaštenja dekana Akademije.
- (4) Dekan je odgovoran za zakonitost rada Akademije i provedbu odluka Vijeće, univerzitetskih tijela i nadležnih organa.
- (5) Dekan je odgovoran za svoj rad Nastavno-umjetničkom vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

## 2. Vijeće

### **Član 52. (Status i ovlaštenja)**

- (1) Vijeće Akademije je stručni organ Akademije kao i organ upravljanja u domenu poslovanja Akademije, a na temelju ovlaštenja utvrđenih Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom.

### **Član 53. (Sastav članova Vijeće)**

- (1) Vijeće čine:
  - akademsko osoblje Muzičke akademije u zvanju docenta, vanrednog profesora i redovnog profesora,
  - jedan predstavnik asistenata i jedan predstavnik viših asistenata Muzičke akademije,
  - akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog profesora i redovnog profesora koje je u punom radnom odnosu u ustanovi koja predstavlja nastavnu bazu Muzičke akademije i koje ima izbor i angažman na Muzičkoj akademiji,
  - po jedan predstavnik studenata prvog, drugog i trećeg ciklusa studija.

### **Član 54. (Način izbora članova Vijeća)**

- (1) Akademsko osoblje izborom u jedno od nastavničkih zvanja na temelju Zakona o visokom obrazovanju i Statuta Univerziteta postaje član Vijeća od prve naredne sjednice Vijeća koja slijedi poslije izbora u nastavničko zvanje.
- (2) Predstavnike asistenata i viših asistenata bira Vijeće na početku svake akademske godine, an prijedlog asistenata i viših asistenata.
- (3) Asocijacija studenata bira svoje predstavnike poštujući zastupljenost odsjeka kao i zastupljenost studenata po godinama i ciklusima studija.
- (4) Predstavnici studenata biraju se na period od jedne (1) godine.

**Član 55.**  
**(Obaveza učešća u radu Vijeća)**

- (1) Članovi Vijeće obavezni su redovno dolaziti na sjednice i učestvovati u radu Vijeća.
- (2) Nastavnicima i saradnicima članovima Vijeće prisustvovanje i učestvovanje u radu sjednice je dio radne obaveze.

**Član 56**  
**(Rad Vijeća)**

- (1) Sjednice Vijeće saziva dekan i predsjedava im, te predlaže dnevni red sjednice.
- (2) Sjednice se zakazuju prema potrebi. Sazivanje sjednice Vijeće zakazuju se i na inicijativu jedne četvrtine članova Vijeća.
- (3) Kad Vijeće odlučuje o pitanjima koja se tiču odsjeka, ovo pitanje prethodno razmatra odgovarajući odsjek.
- (4) Sazivanje sjednice, način odlučivanja i druga pitanja vezana za rad sjednice regulisana su Poslovníkom o radu Vijeća.

### **3. Vijeće doktorskog studija**

**Član 57.**  
**(Imenovanje i nadležnost)**

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno i savjetodavno tijelo Akademije koje upravlja Trećim ciklusom studija.
- (2) Članove Vijeća doktorskog studija imenuje Vijeće.
- (3) Vijeće doktorskog studija čine svi redovni profesori, te vanredni profesori sa doktoratom, prodekan za nastavu, kao i sekretar Akademije i sekretar Vijeća. Sekretar Akademije ne učestvuje u glasanju, kao ni prodekan za nastavu i sekretar Vijeća ukoliko nisu birani iz reda redovnih profesora, odnosno vanrednih profesora sa doktoratom.
- (4) Sastav Vijeća doktorskog studija se potvrđuje na početku nove akademske godine.
- (5) Predsjednika Vijeća doktorskog studija iz reda njegovih članova, na prijedlog dekana Akademije, uz saglasnost kandidata koji se bira, potvrđuje Vijeće doktorskog studija.
- (6) Mandat Predsjednika Vijeća doktorskog studija traje četiri godine.
- (7) Nadležnost Vijeća doktorskog studija regulisana je Pravilima studiranja za Treći ciklus studija Univerziteta u Sarajevu.

### **4. Dekanat**

**Član 58.**  
**(Sastav i ovlaštenja)**

- (1) Dekanat sačinjavaju dekan, prodekani i sekretar Akademije.
- (2) Nadležnosti Dekanata:
  - razmatra planove i programe rada Akademije;
  - predlaže mjere za unapređenje rada Akademije;
  - prethodno razmatra normativna akta koja usvaja Vijeće;
  - predlaže saradnju Akademije sa drugim institucijama;
  - razmatra ostvarenje kadrovske politike;
  - razmatra i druga pitanja na traženje dekana.
- (3) Dekan Akademije zakazuje i predsjedava Dekanatom.



## 5. Stručni kolegij

### Član 59. (Sastav Kolegija)

- (1) Stručni kolegij sačinjavaju dekan, prodekani, šefovi odsjeka i sekretar.
- (2) Sjednici Kolegija mogu prisustvovati i drugi zaposlenici i prodekan student ukoliko se raspravlja o pitanjima u kojima je njihovo učešće potrebno.

### Član 60. (Nadležnost)

- (1) Stručni kolegij u pravilu zauzima stavove i donosi preporuke za pitanja o kojima odlučuju druga tijela Akademije izuzev pitanja koja se bave operativnim rješavanjem nekog problema o kojima donosi obavezujuće zaključke.
- (2) Stručni kolegij:
  - razmatra planove i programe nastavnog rada Akademije,
  - predlaže mjere za unapređenje rada Akademije, za saradnju odsjeka i drugih organizacionih dijelova,
  - prethodno razmatra normativna akta koja usvaja Vijeće,
  - razmatra projekciju i ostvarenje kadrovske politike,
  - donosi operativne odluke u vezi s unapređenjem međuodsječke saradnje i rada nenastavnih službi,
  - razmatra pitanja kvaliteta nastave,
  - razmatra i druga pitanja na prijedlog dekana.

### Član 61. (Rad stručnog kolegija)

- (1) Stručni kolegij saziva i predsjedava mu dekan.
- (2) Odlučivanje na sjednici Kolegija je većinom glasova prisutnih na sjednici.

## 6. Odbori i komisije

### Član 62. (Nadležnost i sastav)

- (1) Vijeće i dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za obavljanje određenih poslova ili kao savjetodavna tijela (pripremanje prijedloga) za tijela koja su ih formirali.
- (2) Stalni odbori na Akademiji su: Odbor za osiguranje kvaliteta i Etički odbor.
- (3) Stalne komisije na Akademiji su: Komisija za disciplinsku odgovornost studenata i Komisija za disciplinsku odgovornost uposlenika Akademije.
- (4) Odbori imaju pet, a najviše devet članova, dok komisije imaju najmanje tri, a najviše pet članova.
- (5) Mandat članova traje u pravilu dvije akademske godine, izuzev ako je Statutom utvrđeno drugačije.
- (6) Vijeće imenuje povremene komisije čiji je zadatak određen odlukom o imenovanju.

**Član 63.**  
**(Odbor za osiguranje kvaliteta, status i nadležnost)**

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta djeluje kao sastavni dio integralnog sistema kvaliteta Univerziteta u Sarajevu sa posebnostima koje proizilaze iz specifičnosti obrazovnog procesa, naučno-istraživačkog rada i umjetnosti, kao i neophodnom nezavisnošću kod donošenja odluka vezanih za kvalitet na nivou Akademije.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja i unapređivanja kvalitete na Akademiji, tako da je nadležan za:
  - planiranje strategije razvoja i unapređivanja kvalitete cjelokupne djelatnosti Akademije (definiranje standard kvaliteta, predlaganje politike i procedure vezane za sistem kvaliteta i utvrđivanje i razvijanje indikatora kvaliteta uvažavajući općeprihvaćene standarde u visokom obrazovanju),
  - predlaganje izvještaja o internoj evaluaciji,
  - predlaganje općih akata i procedura u oblasti osiguranja kvaliteta ( analize prolaznosti, vrednovanje nastavnih programa, evaluacija rada akademskog osoblja i dr. zaposlenika i sl.),
  - organizovanje analize uspjehnosti studiranja i identifikacija uzroka nekvalitetnog i neefikasnog procesa,
  - priprema godišnji izvještaj u skladu s datim nadležnostima,
  - obavlja i druge poslove vezane za osiguranje kvaliteta na osnovu odluke organa Akademije.

**Član 64.**  
**(Način izbora i sastav Odbora za osiguranje kvaliteta)**

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta Akademije je tijelo koje imenuje Vijeće.
- (2) Odbor broji devet članova od kojeg broja je sedam predstavnika nastavnika, jedan predstavnik sekretarijata i jedan predstavnik studenata.

**Član 65.**  
**(Etički odbor, status i nadležnost)**

- (1) Etički odbor ima pet članova.
- (2) Članove Etičkog odbora imenuje Vijeće na prijedlog dekana i to četiri člana iz reda akademskog osoblja i jednog člana iz reda nenastavnog osoblja.
- (3) Ukoliko Etički odbor raspravlja o studentskim pitanjima, tada se u etički odbor imenuje i jedan student kojeg predlaže Asocijacija studenata.
- (4) Članovi Etičkog odbora imenuju se na period od četiri godine.

**Član 66.**  
**(Djelokrug rada etičkog odbora)**

- (1) Etički odbor je nadležan da raspravlja i daje mišljenje o pitanjima povrede temeljnih načela i etičkih pravila u nastavnom, umjetničkom i naučnom radu.
- (2) Temeljna etička načela i povrede etičkih pravila utvrđeni su Etičkim kodeksom Univerziteta i općim aktom Akademije.

- (3) Etički odbor u pravilu donosi mišljenja, a u slučaju težih povreda etičkih načela i pravila ponašanja, Etički odbor upućuje zahtjev dekanu s prijedlogom za pokretanje disciplinskog postupka.
- (4) Sva pitanja postupka pred Etičkim komitetom regulisana su Etičkim kodeksom i Poslovníkom o radu Etičkog komiteta.

#### **Član 67.**

##### **(Komisije, nadležnost i način rada)**

- (1) Komisije izabrane u pravilu za obavljanje određenog zadatka imaju pravo i obavezu prisustvovati sjednicama, raspravljati, predlagati rješenja, odluke i zaključke u propisanom roku ili roku određenom u odluci o izboru komisije.
- (2) Neizvršavanje obaveza članova komisija i odbora bez opravdanog razloga predstavlja neizvršavanje redovnih radnih obaveza.
- (3) Radom komisije koordinira predsjednik kojeg između sebe biraju članovi komisije ukoliko predsjednik nije određen odlukom o formiranju komisije.

#### **Član 68.**

##### **(Izuzeca člana komisije)**

- (1) Član komisije može biti izuzet iz članstva komisije na temelju razloga sukoba interesa koji mogu da utiču na objektivnost i pristrasnost u odlučivanju, a koji su navedeni u Statutu Univerziteta.
- (2) Zahtjev za izuzeće upućuje se organu koji je donio odluku o određivanju komisije u roku od 8 dana od dana saznanja za odluku.
- (3) Tijelo Akademije koje je donijelo osporavanu odluku razmatrat će zahtjev u roku od 8 dana od dana njegovog prijema i u slučaju opravdanih razloga zamijenit će člana Komisije.

## **VI. ODGOVORNOST DEKANA, PRODEKANA I ZAPOSLENIKA**

#### **Član 69.**

##### **(Odgovornost dekana i prodekana)**

- (1) Dekan za svoj rad odgovoran je Vijeću Akademije, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Prodekani Akademije su za svoj rad odgovorni dekanu i Vijeću.

#### **Član 70.**

##### **(Odgovornost sekretara)**

- (1) Sekretar Akademije je naročito odgovoran za informacije koje dostavlja tijelima Akademije, a koje su osnov za donošenje odluka.
- (2) Sekretar za svoje rad odogara dekanu.

#### **Član 71.**

##### **(Odgovornost zaposlenika)**

- (1) Svaki radnik je odgovoran za savjesno izvršavanje radnih zadataka, a naročito za:
  - a) savjesno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka propisanih aktima Akademije,
  - b) čuvanje sredstava i imovine Akademije koju koristi u radu,

- c) ulaganje stručne sposobnosti u izvršavanju radnih zadataka, te za stručno usavršavanje,
  - d) preduzimanje mjera zaštite na radu,
  - e) čuvanje poslovne tajne,
  - f) ponašanje kojim čuva ugled Akademije.
- (2) Radnici Akademije moraju poštovati etički kodeks o profesionalnom i javnom djelovanju nastavnika, saradnika i drugih radnika na Univerzitetu u Sarajevu.
- (3) Za povrede radnih obaveza, te za određene povrede etičkog kodeksa osobe iz stava 1. ovog člana radnici odgovaraju shodno Statutu Univerziteta.

## VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 72.

#### (Rokovi za izmjenjene ugovore o radu)

- (1) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Akademija je dužna ponuditi uposlenicima novi ugovor o radu ukoliko je došlo do promjene naziva radnog mjesta ili opisa poslova na koja se uposlenik raspoređuje.

### Član 73.

#### (Mandat izabranih tijela)

- (1) Tijela Akademije imenovana/izabrana do stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju da rade do isteka mandata na koji su birani.

### Član 74.

#### (Prestanak važenja općih akata)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu (III prečišćeni tekst) broj: 01-1-1006/4-13 od 14.11.2013. godine kojim se reguliše unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o prodekanima na Muzičkoj akademiji i Sarajevu broj: 02-1-76/4-14 od 12.02.2014. godine.

### Član 75.

#### (Stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti nadležnih tijela Univerziteta u Sarajevu i Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade Kantona Sarajevo.

DEKAN

Prof. dr. Senad Kazić

Broj: 02-1-1395/2.2-19

Sarajevo, 02.12.2019. godine