



**POSLOVNIK O RADU SENATA
INTERNACIONALNOG UNIVERZITETA TRAVNIK**

Travnik, januar 2015. godine

Na osnovu članova 63-65 Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj 4/13) , člana 42-46 Statuta Internacionalnog Univerziteta Travnik, u Travniku broj: 33-02/14 od 15.12.2014.godine, Senat na sjednici održanoj dana 06.01.2015.godine donosi slijedeći

POSLOVNIK O RADU SENATA INTERNACIONALNOG UNIVERZITETA TRAVNIK

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Senata Internacionalnog Univerziteta Travnik, u Travniku (u daljem tekstu: Senat), a naročito: način sazivanja sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, predsjedavanje, tok sjednice i prava i obaveze predsjednika i članova Senata, održavanje reda na sjednicama, način odlučivanja i vođenje zapisnika.

Član 2.

Senat je najviše stručno, akademsko tijelo odgovorno za sva stručna, akademska pitanja na Univerzitetu.

Sastav i nadležnosti Senata određeni su Statutom Univerziteta.

Sjednici Senata mogu prisustvovati i gosti za koje Rektor ocjeni da mogu pomoći u radu Senata, ali bez prava glasa.

Poslove iz svoje nadležnosti Senat Univerziteta obavlja na sjednicama.

Radom Senata Univerziteta predsjedava i rukovodi rektor Univerziteta.

Član 3.

Sjednica Senata traje najviše 90 (devedeset) minuta, ukoliko Senat na toj sjednici ne odluči drugačije.

Član 4.

II SAZIVANJE SJEDNICE

1. *Sazivanje i predsjedavanje sjednicom*

Sjednicu Senata saziva Rektor (u daljem tekstu: predsjedavajući Senata).

Sjednice Senata, sazivaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u mjesec dana.

Rektor je dužan sazvati sjednicu Senata ukoliko to predloži:

1. najmanje 50% članova Senata
2. Upravni odbor Univerziteta

Predlagač iz stava 2. ovog člana je dužan podnijeti pisano obrazloženi prijedlog za sazivanje sjednice.

2. Redovan način sazivanja

Član 5.

Sjednice Senata Univerziteta sazivaju se upućivanjem pisanog poziva članovima, u papirnoj ili elektronskoj formi (e-mail). Poziv se upućuje 5 (pet) dana, a u opravdanim slučajevima najkasnije 3 (tri) radna dana prije datuma određenog za održavanje sjednice.

Poziv se dostavlja članovima Senata i to:

1. nastavnicima u njihove radne sobe (kabinete) ili na mail adresu
2. drugim pozvanim licima, kako odredi Rektor

Pozivi se dostavljaju i predstavnicima studenata.

3. Sazivanje sjednice u hitnim slučajevima

Član 6.

U hitnim slučajevima, po ocjeni Rektora, sjednica Senata Univerziteta može se sazvati i u roku kraćem od onog utvrđenog članom 5 stav 1. ovog Poslovnika.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, poziv se upućuje putem telefona, telefaksom, mailom ili uručenjem preko kurira. Ukoliko postoji materijal se dostavlja članovima Senata neposredno prije početka sjednice.

4. Poziv i materijal za sjednicu

Član 7.

Poziv na sjednicu Senata, obavezno sadrži:

1. oznaku (redni broj) sjednice,
2. dnevni red sjednice,
3. mjesto i datum održavanja i vrijeme početka sjednice,
4. potpis lica koje saziva sjednicu.

Uz poziv za sjednicu se dostavlja pismeni materijal, ukoliko ga ima, u papirnoj ili elektronskoj formi, za svaku tačku dnevnog reda, osim za tačku obaveštenja.

Materijal preko 20 (dvadest) stranica se dostavlja članovima Senata e-mail-om, s tim što u pozivu za sjednicu mora stajati obavještenje gdje i kada se može izvršiti uvid u materijal u papirnoj formi.

III PRIPREMA PRIJEDLOGA DNEVNOG REDA

1. Priprema prijedloga dnevnog reda

Član 8.

Prijedlog dnevnog reda Senata, priprema Rektor.

2. Sadržaj prijedloga dnevnog reda

Član 9.

Prijedlog dnevnog reda sadrži, posebno označene, naročito sljedeće:

1. tačke dnevnog reda
2. tačke dnevnog reda, sa dvije ili više podtački

Prva tačka dnevnog reda je u principu, usvajanje zapisnika sa prehodno održane sjednice Senata.

IV RAD SJEDNICE VIJEĆA, PRAVA I OBAVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA SENATA

1. Predsjedavanje Senatom Univerziteta

Član 10.

Sjednicom Senata Univerziteta predsjedava Rektor.

2. Kvorum za rad

Član 11.

Potrebna većina za rad sjednice Senata Univerziteta (kvorum za rad) je nadpolovična većina članova Senata (50% + 1).

Senat odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Članovi Senata koji iz opravdani razloga ne mogu prisustvovati sjednici, imaju pravo da se izjasne u pisanoj formi o tačkama dnevnog reda koji sadrže izvještaje dostavljenje u materijalu.

Opravdani razlozi u smislu predhodnog stava su:

- održavanje nastave na Univerzitetu u vrijeme održavanja sjednice Senata,
- službeni put po nalogu Univerziteta,

- drugi razlozi koje Senat prihvati kao opravdane.

Pisana izjašnjanja opravdano odsutnih članova Senata ulaze u kvorum i utvrđuju se zajedno sa konstatovanjem broja prisutnih na sjednici Senata.

3. Utvrđivanje kvoruma za rad

Član 12.

Prije prelaska na predloženi dnevni red utvrđuje se postojanje potrebne većine za rad (kvorum za rad). Predsjedavajući obavještava Senat o broju prisutnih i o postojanju kvoruma.

Ako postoji kvorum za rad Predsjedavajući otvara sjednicu Senata.

Kvorum za rad se pridružuju pismena izjašnajavanja odsutnih članova koji ispunjavaju uslove iz člana 11.

Prisustvo na sjednici svakog člana Senata je obavezno.

Svaki član Senata može opravdano odsustovati sa 1/3 sjednica Senata. Osnovne izuzetke od ovog pravila Rektor predlaže Senatu.

3. Odlaganje sjednice

Član 13.

Ako sjednici Senata ne prisustvuje većina iz člana 12. ovog Poslovnika, početak rada sjednice se odlaže za 15 minuta.

Ako se i nakon proteka vremena iz stava 1. ovog člana ne obezbjedi potrebna većina za rad Senata, Rektor odlaže održavanje zakazane sjednice Senata i određuje novi datum održavanja sjednice.

4. Usvajanje, izmjene i dopune prijedloga dnevnog reda

Član 14.

Ako postoji kvorum za rad, Rektor stavlja prijedlog dnevnog reda na usvajanje, uključujući i raspravu o istom.

Prilikom rasprave o dnevnom redu član Senata može diskutovati samo jednom i ne duže od 3 (tri) minuta.

O precizno obrazloženim prijedlozima i dopunama dnevnog reda članova Senata izjašnajavanju se javnim glasanjem o svakom prijedlogu pojedinačno.

Javno glasanje se vrši najprije o prijedlogu koji se nalazi u predloženom dnevnom redu.

Predložena izmjena ili dopuna dnevnog reda je usvojena, ako se za nju izjasni natpolovična većina prisutnih članova Senata.

Ukoliko nema primjedbi na dnevni red ili dopuna dnevnog reda, dnevni red se usvajajavnim glasanjem.

Član 15.

Ako je na jednu predloženu tačku dnevnog reda stavljeno više prijedloga u smislu člana 14. stavovi 1. do 3. ovog Poslovnika, tada se glasa za svaki dati prijedlog pojedinačno i to onim redom kako su prijedlozi stavljeni.

Prihvaćen je prijedlog za koji se izjasnila natpolovična većina članova Senata i on postaje tačka dnevnog reda.

Ako se ne postigne većina predviđena stavom 2. ovog člana prijedlog se neće staviti na dnevni red te sjednice Senata i nastavlja se proces iz člana 14 ovog Poslovnika.

Član 16.

Nakon što je utvrđen konačni dnevni red sjednice Senata ne mogu se stavljati nikakvi prijedlozi za izmjenu, dopunu ili proširenje dnevnog reda.

5. Tok sjednice i održavanje reda

Član 17.

Predsjedavajući je odgovoran za tok rada i održavanje reda na sjednici Senata.

U ostvarivanju ciljeva iz stava 1. ovog člana, Predsjedavajući Senata:

1. omogućiće članu Senata da o svakoj tački dnevnog reda izloži svoju diskusiju u trajanju najviše 6 minuta i
2. omogućiće najviše dvije replike u trajanju do 2 minute svaka, a da pri tome ne bude ometan u izlaganju,
3. dužan je pružiti zaštitu digniteta svakog člana Senata i Senata Univerziteta kao cjeline,
4. upozorit će članove Senata ako je u svojoj diskusiji ili replici odstupio od tačke dnevnog reda o kojoj se u tom času vodi rasprava.

Ograničenje trajanje uvodnih izlaganja, obrazloženja, diskusija i replika ne odnose se na Predsjedavajućeg i uvodničare za pojedine tačke.

6. *Mjere*

Član 19.

Predsjedavajući sjednicom može člana Senata, koji na sjednici Senata djeluje suprotno obavezama Presjedavajućeg iz člana 17. stav 2. ovog Poslovnika upozoriti ili mu oduzeti riječ.

Upozorenje se izriće u slučajevima:

1. prekoračenja vremena za diskusiju ili repliku,
2. narušavanje reda,
3. narušavanje digniteta člana, odnosno članova Senata i Univerziteta
4. Oduzimanje riječi se vrši u slučaju da je članu Senata već izrečena mjera upozorenja.

Izrečena mјera se unosi u zapisnik.

Izrečena mјera u slučajevima iz stava 1.-3. ovog člana ne isključuje primjenu drugih mјera u skladu sa propisima i opštim aktima Univerziteta.

7. *Prekid rada*

Član 20.

Predsjedavajući Senata prekida rad sjednice:

1. istekom 90 minuta od vremena određenog u pozivu za početak rada sjednice, iznimno zbog samog toka sjednice može da odlučiti drukčije
2. ako se redovnim mjerama iz člana 19. ne može održati normalan rad i red na sjednici.

U slučaju prekida rada, odmah se zakazuje nastavak održavanja, datum i početak rada sjednice.

V DONOŠENJE ODLUKA

1. *Vrste akata Senata Univerziteta*

Član 21.

Senat odlučuje o akademskim pitanjima pojedinačnim aktima u formi odluke, na prijedlog stručnih tijela organizacijskih jedinica kao i ostalih tijela ustanove i predstavničkih tijela studenata.

Akti iz stava 1. i 2. ovog člana donose se većinom glasova prisutnih članova Senata.

Pisano dostavljana mišljenja opravdano odsutnih članova vijeća se moraju pročitati na sjednici i uključuju se u rezultat glasanja, ukoliko nema odstupanja u odnosu na dostavljeni prijedlog.

Glasanje se vrši javno.

Odluka se smatra donesenom ako za nju glasa većina prisutnih članova Senata.

Član 22.

Za riješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Senata mogu se obrazovati komisije ili druga radna tijela.

Prijedlog za izbor komisije dostavlja se Senatu na osnovu pismenog zahtjeva ovlaštenog predлагаča.

Nastavnik koji ne prisustvuje sjednici može biti predložen i biran za člana komisije samo ako je predhodno dao pisanu suglasnost za članstvo u komisiji.

Imenovani član komisije ne može bez pisanog obrazloženja istupiti iz članstva komisije.

O prijedlogu javno glasaju svi članovi Senata.

Član 23.

Senat odlučuje o akademskim pitanjima na prijedlog odgovarajućeg vijeća kao i drugih tijela Univerziteta i Studentskog parlamenta.

Senat može odlučivati o pitanjima koja su se našla kao prijedlog na sjednici odgovarajućeg vijeća ukoliko se u roku od 30 dana od dostavljanja prijedloga ne usvoji prijedlog odnosno ne zauzme mišljenje i ne doneše zaključak.

O pitanjima koja nisu posebno navedena u ovom Poslovniku Senat odlučuje javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih članova Senata.

2. *Glasanje*

Član 24.

Javno glasanje se obavlja dizanjem ruke članova Senata.

Predsjedavajući Senata formuliše prijedlog svojih akata, a potom se odmah članovi Senata izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga.

Ako je u diskusiji dato više prijedloga, primjenjuje se pravilo iz člana 14. stav 3-5 ovog Poslovnika.

Senat, većinom glasova prisutnih članova, može odlučiti da se određenom pitanju obavi javno glasanje pojedinačnim izjašnjavanjem svakog člana i to tako što se nakon prozivanja svaki član odvojeno izjašnjava „za“ ili „protiv“ prijedloga.

Gosti koji su pozvani da prisustvuju sjednici Senata ne učestvuju u glasanju.

Član 25.

Tajno glasanje se obavlja putem glasačkih listića zaokruživanjem jednog od ponuđenih prijedloga za koje se glasa, odštampanih na svakom listiću.

O izvršenom glasanju sačinjava se zapisnik.

Rezultati glasanja se unose u zapisnik sa sjednice Senata.

VI ZAPISNIK

Član 26.

O radu Senata vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi ovlašteno stručno lice koje odredi Rektor.

Član 27.

Zapisnik o radu Senata obavezno sadrži:

1. oznaku (redni broj) sjednice;
2. datum i vrijeme održavanja sjednice;
3. ime i prezime predsjedavajućeg sjednice
4. imena i prezimena: prisutnih, odsutnih i opravdano odsutnih članova Senata, i prisutnih drugih lica, po pozivu;
5. dnevni red sjednice;
6. podatke o predlagajuću, odnosno ko donosi prijedlog
7. izdvojena mišljenja, prijedloge, stavljene prigovore ili primjedbe
8. zaključke i odluke koje su usvojene
9. ostale relevantne događaje sa sjednice.

Svi zapisnici se vode elektornski i nakon završene sjednice se, ukoliko neme primjedbi odmah potpisuju.

Orginalni primjerak zapisnika potpisuje Predsjedavajući Senata i zapisničar.

Član 28.

U kratkom roku po završetku sjednice Senata, sačinjavaju se akti Senata Univerziteta koji se dostavljaju, po odluci rektora, nastavnicima, saradnicima i službama Univerziteta i drugim licima ili institucijama.

Član 29.

Zapisnik se dostavlja članovima Senata, a izvod iz zapisnika drugim licima, po odluci Rektora.

Služba za nastavu je dužna osigurati da se zapisnik sa prilozima trajno čuva, na način predviđen za čuvanje arhivske građe.

VII ELEKTRONSKA SJEDNICA

Član 30.

Sjednice Senata vijeća mogu se održati i elektronskim putem.

Članovi Senata se elektronskim putem izjašnjavaju o svakoj tačci dnevnog reda.

Odštampane izjave su sastavni dio Zapisnika.

Zapisnik sa elektronske sjednice se usvaja na prvoj slijedećoj sjednici.

VIII STUPANJE NA SNAGU

Član 31.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Pravilnik o radu Senata broj: 01-09-04/14 od 20.03.2014.godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:01-09-04/15

Datum: 06.01.2015.

Predsjedavajući Senata

Prof. dr Ibrahim Jusufranić