

Na osnovu Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, Senat Univerziteta, na svojoj sjednici održanoj 30.09.2011. godine, usvojio je

## **POSLOVNIK O RADU SENATA UNIVERZITETA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se rad Senata Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka (u daljem tekstu: Senat), a naročito: način sazivanja sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, predsjedavanje, tok sjednice, održavanje reda na sjednicama, način odlučivanja i vođenje zapisnika.

#### **Član 2.**

Senat je stručni organ Univerziteta. Sastav i nadležnosti Senata određeni su Statutom Univerziteta. Senat Univerziteta čine:

- rektor,
- po jedan predstavnik nastavnog osoblja sa svakog Fakulteta, odnosno studijskog programa, koji je u radnom odnosu sa punim radnim vremenom,
- predstavnici studenata, sa svih ciklusa studija (najmanje 15% od ukupnog broja članova senata).

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

U radu Senata učestvuju prorektori i dekani, ali bez prava glasa.

Poslove iz svoje nadležnosti Senat Univerziteta obavlja na sjednicama.

Rektor Univerziteta je Predsjedavajući Senata Univerziteta po funkciji.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Rektora, Senatom predsjedava Prorektor za nastavu.

Pored zakonom i opštim aktima predviđenih tijela, Senat Univerziteta može formirati i pomoćna tjela.

#### **Član 3.**

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

### **II SAZIVANJE SJEDNICE**

#### ***1. Sazivanje i predsjedavanje sjednicom***

#### **Član 4.**

Sjednicu Senata saziva Rektor.

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

Rektor je dužan sazvati sjednicu Senata, na prijedlog:

1. najmanje 50% članova Senata;
2. Upravnog odbora Univerziteta;

Predlagač iz stava 2 ovog člana je dužan podnijeti pismeno obrazložen prijedlog za sazivanje sjednice.

Rektor može potpuno samostalno odlučiti o sazivanju sjednica Senata, bez zahtijeva članova Senata ili upravnog odbora.

## **2. Redovan način sazivanja**

### **Član 5.**

Sjednice Senata Univerziteta sazivaju se upućivanjem pismenog poziva članovima, u štampanoj ili elektronskoj formi. Poziv se upućuje 7 (sedam) dana, a u opravdanim slučajevima najkasnije 3 (tri) radna dana, prije datuma određenog za održavanje sjednice.

Poziv, sa pisanim materijalom, dostavlja se članovima Senata, i to:

1. nastavnicima u njihove radne sobe (kabinete), ili na e-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, e-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.

Pismeni materijal, u štampanoj ili elektronskoj formi, za svaku tačku dnevnog reda, osim za tačku obavještenja, dostavlja se pred početak sjednice.

Materijal preko 20 (dvadeset) stranica dostavlja se 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 štampanoj 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 označeno, naročito sljedeće:

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

Prva tačka dnevnog reda je, u principu, usvajanje zapisnika s prehodno održane sjednice Senata, a druga izvještaj o realizaciji odluka sa prethodne sjednice i zaključak.

## **IV RAD SJEDNICE VIJEĆA**

### **1. Predsjedavanje Senatom Univerziteta**

#### **Član 10.**

Sjednicom Senata Univerziteta predsjedava Rektor, a u njegovoj odsutnosti Prorektor za nastavu. Rektor može, iz opravdanih razloga, povjeriti vođenje sjednice Prorektoru za nastavu.

### **2. Kvorum za rad**

#### **Član 11.**

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

Senat donosi odluke većinom prisutnih članova.

Članovi Senata koji iz opravdanih razloga ne mogu prisustvovati sjednici, imaju pravo da se izjasne u pismenoj formi o tačkama dnevnog reda koji sadrže izvještaji dostavljeni 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.

Pismena izjašnjavanja opravdano odsutnih članova Senata ulaze u kvorum i utvrđuju se zajedno s konstatovanjem broja prisutnih na sjednici Senata.

Predstavnici Vijeća studenata ne ulaze u kvorum za rad 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.

Kvorumu za rad se pridružuju pismena izjašnjavanja odsutnih članova koji ispunjavaju uslove iz člana 11 ovog Poslovnika.

Prisustvo na sjednici svakog člana Senata je obavezno, a potvrđuje se svojeručnim potpisom na listu prisutnih.

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

#### **4. Odlaganje sjednice**

##### **Član 13.**

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

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

#### **5. Usvajanje, izmjene i dopune prijedloga dnevnog reda**

##### **Član 14.**

Ako postoji kvorum za rad, Predsjedavajući Senata 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, izjašnjavanju 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 usvaja javnim 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 stavljani.

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.

##### **Član 16.**

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

#### **6. 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. omogućuje članu Senata da o svakoj tački dnevnog reda izloži svoju diskusiju u trajanju najviše 5 (pet) minuta;
2. omogućuje najviše dvije replike u trajanju do 2 (dvije) minute svaka, a da pri tome ne bude ometan u izlaganju;
3. dužan je pružiti zaštitu digniteta svakog člana Senata, Senata i Univerziteta kao cjeline;
4. upozoriće člana Senata ako je u svojoj diskusiji ili replici odstupio od tačke dnevnog reda o kojoj se u tom času vodi rasprava.

### **Član 18.**

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

## **7. Mjere**

### **Član 19.**

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

Upozorenje se izriče 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 mjera se unosi u zapisnik.

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

## **8. Prekid rada**

### **Član 20.**

Predsjedavajući Senata prekida rad sjednice:

1. istekom 90 (devedeset) minuta od vremena određenog u pozivu za početak rada sjednice, iznimno zbog samog toka sjednice može da odluči drugačije;
2. ako se redovnim mjerama iz člana 19 ovog Poslovnika ne može održati normalan rad i red na sjednici.

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

## **V DONOŠENJE ODLUKA**

### **1. Vrste akata Senata Univerziteta**

### **Član 21.**

Senat donosi:

1. odluku;
2. zaključak;
3. stav.

Akti iz predhodnog stava donose se nadpolovičnom većinom prisutnih članova Senata. Pisano dostavljena mišljenja opravdano odsutnih članova Senata moraju se pročitati na sjednici i uključuju se u rezultat glasanja, ukoliko nema odstupanja u odnosu na dostavljeni prijedlog.

Senat može davati preporuke, mišljenja i sugestije, na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Glasanje se vrši javno.

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

#### **Član 22.**

Na osnovu pismenog izvještaja i prijedloga Komisije, te vođenje rasprave, Predsjedavajući Senata formuliše prijedlog za jednu od sljedećih odluka:

1. prijedlog se prihvata u cjelosti;
2. prijedlog se prihvata korigovan nakon diskusije;
3. prijedlog se vraća na dopunu, uz precizno utvrđene zahtjeve Senata;
4. prijedlogom se ne prihvaća.

#### **Član 23.**

Za riješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Senata može se formirati komisija.

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

Nastavnik koji ne prisustvuje sjednici može biti predložen i biran za člana komisije samo ako je predhodno dao pismenu saglasnost za članstvo u komisiji. Ukoliko nastavnik nije prisutan na sjednici, niti je prethodno dao svoju saglasnost za članstvo u određenoj komisiji, na sjednici Senata se može donijeti prijedlog da bude biran u komisiju. Prijedlog se dostavlja nastavniku i on je obavezan da se pismeno izjasni. Nakon pismenog pozitivnog izjašnjavañja, na narednoj sjednici Senata, nastavnik može biti biran u komisiju. Ukoliko se nastavnik izjasnio negativno za člana komisije se bira drugi nastavnik.

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

O prijedlogu javno glasaju svi članovi Senata.

#### **Član 24.**

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

## **2. Glasanje**

#### **Član 25.**

Javno glasanje se obavlja dizanjem ruke članova Senata.

Predsjedavajući Senata formuliše prijedlog odluke, zaključka ili stava, a potom se odmah članovi Senata izjašnjavañju „za“ ili „protiv“ prijedloga.

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

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

Predstavnici Vijeća studenata ne učestvuju u glasanju, kao ni gosti.

#### **Član 26.**

Za pojedina pitanja, a u slučaju kada to Rektor smatra potrebnim, može se odrediti tajno glasanje.

Ukoliko rektor smatra da je za pojedine odluke važno da se glasanje sprovede tajno, neophodno je da razloge objasni članovima Senata.

U zapisnik se unosi po kojim pitanjima je izvršeno tajno glasanje.

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 se unose u zapisnik, a listići se čuvaju u arhivi.

Predstavnici Vijeća studenata ne učestvuju u glasanju.

### **VI ZAPISNIK**

#### **Član 27.**

O radu Senata vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi ovlašteno stručno lice koje odredi Rektor.

#### **Član 28.**

Zapisnik o radu Senata obavezno sadrži:

1. oznaku (redni broj) sjednice;
2. datum i vrijeme održavanja sjednice;
3. ime i prezime Predsjedavajućeg sjednice i zapisničara;
  1. imena i prezmena: prisutnih, odsutnih i opravdano odsutnih članova Senata, i prisutnih drugih lica, po pozivu;
4. dnevni red sjednice;
  2. imena diskutanata, podatke o glasanju i usvojenu odluku, zaključak ili stav za svaku tačku dnevnog reda;
3. ime zaduženog lica za izvršavanje odluke Senata, ako se to ne vidi iz opštih akata Univerziteta i rok za izvršavanje odluke;
5. izdvojena mišljenja, stavljene prigovore ili primjedbe;
6. pregled svih odluka;
7. ostale relevantne događaje sa sjednice.

Originalni primjerak zapisnika potpisuju zapisničar i Predsjedavajući Senata.

#### **Član 29.**

U kratkom roku po završetku sjednice Senata (10 dana), sačinjava se pregled odluka, zaključka i stavova Senata koji se dostavlja grupama kojih se dotiče i koji te odluke i zaključke moraju poštovati pri radu (nastavnicima, saradnicima, studentskom tijelu i službama Univerziteta).

### **Član 30.**

Rektor je dužan osigurati da se zapisnik sačini najkasnije 10 (deset) dana od održavanja sjednice Senata.

Rektor je, takođe, dužan obezbijediti da se odluke sačine najkasnije 10 (deset) dana od održavanja sjednice Senata

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

## **VII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 31.**

Poslovnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od održavanja sjednice Senata na kojoj je usvojen.

Autentično tumačenje Poslovnika vrši Senat, a tumačenje u primjeni Rektor.

Broj:

Datum:

PREDSJEDAVAJUĆI SENATA

prof. dr Žarko Pavić, rektor