

Na osnovu člana 47. Statuta Univerziteta u Novom Pazaru, Senat Univerziteta u Novom Pazaru, na sjednici održanoj 15. januara 2015. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU SENATA UNIVERZITETA U NOVOM PAZARU

OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom se bliže uređuje način rada i odlučivanja Senata Univerziteta u Novom Pazaru (u daljem tekstu: Senat), na način rada njegovih radnih tijela i druga pitanja od značaja za rad Senata.

Određena pitanja koja se odnose na način rada Senata, a koja nisu uređena ovim poslovníkom, mogu se urediti odlukom ili zaključkom Senata.

Senat i njegova radna tijela obavljaju poslove iz svoje nadležnosti na redovnim i posebnim sjednicama.

Senat može održavati i sve druge sjednice povodom jubileja, proslava i u drugim slučajevima.

KONSTITUISANJE SENATA

Član 2

Prvu sjednicu novog saziva Senata (konstitutivna sjednica) saziva rektor.

Na konstitutivnoj sjednici Senata verifikuju se mandati članova Senata za tekući mandatni period, konstatovanjem završetka procedure izbora od strane ovlašćenih predlagача.

Verifikacija mandata novih članova Senata se može vršiti i na redovnim sjednicama, u toku trajanja mandata Senata, ukoliko ovlašćenih predlagача procedure izbora nije sproveo do konstitutivne sjednice, ukoliko ostane upražnjeno mjesto nakon prestanka mandata članu Senata, kao i u drugim slučajevima kada se steknu uslovi propisani Statutom Univerziteta za imenovanje novog člana Senata.

PREDSJEDNIK SENATA

Član 3

Predsjednik Senata je rektor, po funkciji.

Član 4

Predsjednik Senata rukovodi radom Senata, saziva sjednice Senata, predlaže dnevni red sjednica, predsjedava sjednicama, potpisuje akte i odluke koje donosi Senat i stara se o njihovom sprovođenju.

Predsjednika Senata za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje jedan od prorektora, koga on odredi.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SENATA

Član 5

Senat je stručno tijelo Univerziteta čiji se sastav utvrđuje Statutom Univerziteta.

lan 6

Prava i dužnosti članova Senata utvrđuju se verificacijom mandata.

Član Senata je dužan da prisustvuje sjednici Senata i učestvuje u njenom radu.

U slučaju kada sjednici Senata ne prisustvuju predstavnici neke organizacione jedinice onda se materijali koje je Senatu dostavila ta organizaciona jedinica, po pravilu, ne razmatraju.

Kada se vrši izbor nastavnika i saradnika u sva zvanja na Univerzitetu ili odlučuje po prigovoru na odluke o izboru u zvanja nastavnika, neophodno je prisustvo barem po jednog predstavnika svih departmana i naučnoistraživačkih instituta.

DRUGA LICA KOJA UČESTVUJU U RADU SENATA

lan 7

U radu Senata, bez prava odlučivanja, mogu učestvovati članovi savjeta Univerziteta, direktori instituta, kao i rukovodioci stručnih službi, koji nisu članovi Senata.

Sekretar Univerziteta prisustvuje sjednici Senata i ima pravo da učestvuje u radu Senata, bez prava odlučivanja.

Sekretar Univerziteta se stara o pripremanju sjednica Senata, sprovođenju zaključaka Senata, kao i o primjeni ovog poslovnika u dijelu koji se odnosi na pripremu sjednica Senata.

Predsjednik Senata može pozvati i druga lica da učestvuju u radu Senata, bez prava odlučivanja.

RADNA TIJELA SENATA

lan 8

Za izvršavanje određenih zadataka i obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, Senat obrazuje stalna i privremena radna tijela (komisije, radne grupe, stručne grupe i drugo) radi davanja mišljenja ili prijedloga o određenim pitanjima iz djelokruga svog rada.

Predsjednik i članovi privremenih radnih tijela mogu biti i lica koja nisu članovi Senata.

Zadaci i sastav privremenih radnih tijela utvrđuju se odlukom o njihovom obrazovanju.

PRIPREMA AKATA I DRUGIH MATERIJALA

lan 9

Poziv za sjednicu Senata sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, kao prijedlog dnevnog reda.

Poziv za sjednicu i materijali za odlučivanje dostavljaju se putem e-maila svim članovima Senata i licima pozvanim da učestvuju u radu Senata najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice.

lan 10

Članovi Senata mogu na predloženi dnevni red dostaviti pisane obrazložene prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda najkasnije jedan dan prije dana održavanja sjednice Senata.

Prijedlog za razmatranje i odlučivanje na sjednici Senata mora biti obrazložen. Obrazloženje i prijedloga akata i odluka dužni su da ih sadrže u skladu sa pravno-tehničkim pravilima i da uz prijedlog dostave tekst odredaba koje se mijenjaju ili dopunjuju, ukoliko se predlaže njihova izmjena ili dopuna.

Materijale pripremljene za razmatranje na sjednici Senata obrađiva i dostavljaju pravnoj službi Univerziteta, najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Senata.
O tako dostavljenom prijedlogu za svaku sjednicu Senata odlučuje predsjedavajući Senata.

SJEDNICA SENATA

Član 11

Senat zasjeda redovno jedanput mjesečno ili po potrebi.

Predsjednik Senata saziva sjednicu Senata po sopstvenoj inicijativi, na prijedlog Savjeta Univerziteta, odnosno predsjednika Univerziteta, na prijedlog stalnog radnog tijela Senata ili na prijedlog najmanje 1/3 od ukupnog broja članova Senata.

Sjednica Senata se saziva najkasnije pet dana prije njenog održavanja.

Predsjednik Senata može, izuzetno, sjednicu sazvati i u kraćem roku, a dnevni red predložiti na samoj sjednici, u slučajevima kada procijeni da bi odlaganje razmatranja određenog pitanja do trenutka održavanja u redovnom roku sazvane sjednice moglo prouzrokovati štetne posljedice.

Predsjednik Senata može sazvati posebnu sjednicu kada to zahtijevaju određene okolnosti ili potreba hitnog preduzimanja određenih mjera.

Član 12

Senat radi i odlučuje na sjednici.

Član 13

Predsjedavajući Senata otvara sjednicu i utvrđuje da li je prisutna većina ukupnog broja članova (kvorum). Za donošenje pravno valjanih odluka potrebna je prisutnost više od 1/2 (polovine) ukupnog broja članova Senata.

Kvorum je potreban za: potpisivanje zapisnika; utvrđivanje dnevnog reda i za odlučivanje. Kvorum nije potreban u toku pretresa na sjednici.

U slučaju podijeljenog broja glasova, pri donošenju odluka Senata odlučuje glas rektora ili predsjedavajući Senata.

Po utvrđivanju kvoruma, predsjedavajući Senata pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda član Senata može da predloži izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda, pri čemu je dužan da obrazloži hitnost i opravdanost prijedloga za dopunu dnevnog reda.

Član 14

Po utvrđivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Član Senata ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik i da traži da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene ili dopune.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se javnim izjašnjavanjem.

Predsjedavajući Senata utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izvršenim izmjenama koje su prihvaćene.

Član 15

Po usvajanju zapisnika, prelazi se na razmatranje i odlučivanje po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Predsjedavajući može u toku sjednice izvršiti izmjenu u redoslijedu razmatranja tačaka

dnevnog reda.

Predsjedavajući može odrediti pauzu u radu sjednice ukoliko je zbog odlučivanja neophodno pribaviti određene podatke ili izvršiti provjere, ili je zbog dugotrajne rasprave došlo do zamora članova. Pauza u radu sjednice ne može trajati duže od pola sata.

Predsjedavajući može prekinuti sjednicu u sljedećim slučajevima:

- Kada se u toku rada sjednice broj prisutnih članova Senata smanji ispod broja potrebnog za punovažno odlučivanje.
- Kada se sjednica Senata ne može završiti istog dana.
- Kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju da redovnim mjerama povрати red na sjednici.

Prekinuta sjednica se nastavlja najkasnije u roku od tri dana od dana njenog prekida. Nastavak sjednice zakazuje predsjedavajući.

Član 16

Rasprava se vodi o svakoj tački dnevnog reda i, po pravilu, počinje izlaganjem predlagača.

Članovi Senata mogu učestvovati u raspravi samo kada prethodno dizanjem ruke traže i dobiju riječ od predsjedavajućeg. Predsjedavajući je dužan da svakom članu Senata pruži mogućnost da učestvuje u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Senata.

Član Senata i drugi učesnik sjednice Senata, prilikom razmatranja pojedinih pitanja, može govoriti samo o pitanju koje se razmatra.

Ako se učesnik u raspravi udalji od odgovaranja na tačke dnevnog reda, predsjedavajući će ga na to opomenuti.

Svaki učesnik u raspravi o istom pitanju može govoriti samo dva puta, po pravilu do 10 minuta, izuzev po tački dnevnog reda: "Tekuća pitanja / razno" za koju ukupno trajanje svih diskusija po pojedinom pitanju ne može biti duže od 5 minuta.

Član 17

Odlučivanju se pristupa nakon što predsjedavajući konstataje da više nema prijavljenih za raspravu.

Poslije rasprave, a prije glasanja, predsjedavajući je dužan da formuliše prijedlog o kome će se glasati.

Po završetku rasprave, Senat donosi odgovarajuća akta, odluku, zaključak, preporuku, odnosno zauzima stavove o pojedinim pitanjima ili daje prijedloge, mišljenja i saglasnosti.

Član 18

Senat na sjednici odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova koji imaju pravo da učestvuju u odlučivanju.

Pitanja proceduralne prirode rješavaju se na sjednici, bez pretresa.

JAVNO I TAJNO GLASANJE

Član 19

Glasanje na sjednici Senata je javno, ako nije drugačije propisano, odnosno ukoliko Senat ne odlučuje drugačije.

Predsjedavajući sjednicom objavljuje rezultate glasanja i da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen, odnosno izvršen izbor.

lan Senata glasa tako što se izjašnjava "za" ili "protiv" ili se uzdržava od glasanja.

Glasanje se vrši dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

Prijedlog da se glasa tajno podnosi član Senata.

Ako se odlučuje tajnim glasanjem, glasa se putem glasačkih listića.

U slučaju tajnog glasanja formira se komisija za glasanje (u daljem tekstu: komisija) od tri člana iz reda članova Senata, od kojih je jedan predsjednik.

Senat utvrđuje tekst prijedloga o kome će se glasati tajno.

Komisija sačinjava glasačke listiće i ovjerava ga predatom Univerzitetu.

Prije prelaska na glasanje, predsjedavajući i Senata saopštava koja je većina neophodna za donošenje odluke. Za situaciju kada je prijavljen ili predložen već i broj kandidata od broja koji se bira, predsjedavajući i prije prelaska na glasanje predlaže Senatu metodologiju svođenja liste kandidata i broj krugova glasanja.

Sekretar Univerziteta vrši javnu prozivku članova Senata i uređuje im glasačke listiće, evidentirajući i koji je član primio glasački listić.

Komisija kontrolira tok glasanja i nakon što svi prisutni članovi Senata svoje glasačke listiće ubace u glasačku kutiju pristupa utvrđivanju rezultata glasanja. Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuređenih glasačkih listića.

O rezultatima tajnog glasanja komisija sačinjava izvještaj. Tehničku pomoć u radu komisije pruža sekretar. Izvještaj sadrži podatke o broju: uređenih glasačkih listića; glasačkih listića na uređenim u glasačkoj kutiji (upotrijebljeni glasački listići); važećih i nevažećih glasačkih listića; glasova za ili protiv, odnosno za pojedinog kandidata, kao i konstataciju da li je predlog usvojen, odnosno koji je kandidat izabran, ili ostvario pravo za sljedeći krug glasanja. Nevažećim glasačkim listićem smatra se: nepopunjeni glasački listić; glasački listić iz koga se sigurno ne može utvrditi kako je član glasao; glasački listić na kome je zaokružen već i broj kandidata od broja koji se bira. Izvještaj potpisuju svi članovi komisije i on je sastavni dio zapisnika sa sjednice Senata.

AMANDMANI

član 20

Na prijedlog o kome se glasa mogu se predložiti amandmani. Amandmani se predlažu u formi koja omogućava njihovo neposredno uključivanje u tekst prijedloga.

U slučaju kada je podnjet amandman, Senat prvo glasa o amandmanu, u slučaju kada se podnosilac prijedloga ne saglasi sa predloženim amandmanom.

Podnosilac prijedloga o kome se glasa može povući svoj prijedlog u cjelini ukoliko smatra da usvojeni amandman bitno mijenja sadržinu prijedloga.

Ukoliko je podnosilac prijedloga saglasan sa tekstom amandmana, onda amandman postaje sastavni dio prijedloga.

ODRŽAVANJE REDA

član 21

O redu na sjednici Senata stara se predsjedavajući.

Za odstupanje od uobičajenog akademskog ponašanja na sjednici Senata, predsjedavajući i može govorniku izreći sljedeće disciplinske mjere:

- opomenu,
- opomenu sa zabranom daljnjeg govora/izlaganja,

- udaljenje sa sjednice Senata.

Disciplinske mjere su izvršne i o njima se ne može raspravljati.

Disciplinske mjere govorniku izriče se i predsjedavajući i usmeno.

Član 22

Govorniku se izriče se opomena ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjedavajućeg,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- omalovažava ili vrijeđa predsjedavajućeg ili druge članove Senata,
- na drugi način remeti red i radnu atmosferu na sjednici.

Član 23

Govorniku se izriče se opomena sa zabranom daljnje diskusije ako i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe ovoga Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

Član 24

Govorniku se izriče se disciplinska mjera udaljenja sa sjednice Senata kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika, da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Disciplinska mjera udaljenja sa sjednice može se izreći i govorniku za vrijeme trajanja rasprave i odlučivanja o jednoj ili više točaka dnevnog reda, ili za dan kada mu je izrečena disciplinska mjera udaljenja sa sjednice.

Kada je govorniku izrečena disciplinska mjera udaljenja sa sjednice Senata, dužan je odmah napustiti sjednicu; ako ju odmah ne napusti, sjednica će se prekinuti na neodređeno vrijeme a takvo ponašanje govornika smatrat će se teškom povredom radne dužnosti. Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne dužnosti pokreće rektor.

ZAPISNIK O RADU SENATA

Član 25

O sjednicama Senata vodi se zapisnik.

Zapisnik, naročito, sadrži: redni broj sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja, ime predsjedavajućeg sjednicom, imena prisutnih i odsutnih članova Senata, imena lica koja po pozivu u estvuju u radu sjednice, dnevni red sjednice, imena lica koja su u estvovala u raspravi, rezultate glasanja po svakoj tački dnevnog reda, usvojene odluke, zaključke, stavove, mišljenja, preporuke, akte.

Član 26

Član Senata može da izdvoji mišljenje, koje treba da obrazloži. Izdvajanje mišljenja se konstatuje u zapisniku. Član Senata koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik. U tom slučaju izjava se prethodno autorizuje.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i sjednice i sekretar, odnosno lice koje je vodilo zapisnik.

lan 27

Usvojeni zapisnici sa sjednica Senata, zajedno sa cjelokupnom dokumentacijom trajno se uvaju u arhivi Univerziteta.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 28

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se na na in i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

lan 29

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi dosadašnji Poslovnik o radu Senata Univerziteta u Novom Pazaru.

lan 30

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet prezentaciji Univerziteta u Novom Pazaru.