

**POSLOVNIK
O RADU SENATA**

Tuzla, oktobar 2016.godine

Na osnovu člana 35. i člana 38. Statuta Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla, Senat na 3. (trećoj) sjednici održanoj 14.10.2016.godine, donosi:

**POSLOVNIK
O RADU SENATA VISOKE ŠKOLE ZA
FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO FINra Tuzla**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom se utvrđuje rad Senata Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla (u daljem tekstu: Senat), a naročito: način sazivanja sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, predsjedavanje, tok sjednica, održavanje reda na sjednicama, način odlučivanja i vođenja zapisnika na Visokoj školi za finansije i računovodstvo FINra Tuzla (u daljem tekstu: Visoka škola).

Član 2.

Senat Visoke škole ima odgovornost za akademska pitanja, kao najviše akademsko tijelo koje čine predstavnici akademskog osoblja i studenti. Najmanje 1(jedan) član Senata je student-zastupnik studenata.

Pored Zakonom i općim aktima predviđenih tijela, Senat može formirati i pomoćna tijela.

Član 3.

Sjednica Senata u pravilu traje najduže 120 (stotinudvadeset) minuta, ukoliko Senat na toj sjednici ne odluči drugačije.

II SAZIVANJE SJEDNICA

1. Sazivanje i predsjedavanje sjednicom

Član 4.

Sjednice Senata saziva predsjedavajući Senata Visoke škole, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on za to ovlasti (u daljem tekstu: Predsjedavajući Senata).

Sjednice Senata sazivaju se prema potrebi.

Predsjedavajući Senata je dužan sazvati sjednicu na prijedlog:

1. Najmanje 1/3 članova Senata;
2. Upravnog odbora Visoke škole.

2.Redovan način sazivanja

Član 5.

Sjednice Senata sazivaju se upućivanjem pisanog poziva članovima u papirnoj ili elektronskoj formi. Poziv sa pisanim materijalima dostavlja se članovima Senata i to:

1. Nastavnicima i saradnicima, u njihove radne sobe (kabinete) i/ili na e-mail adresu;
2. Drugim pozvanim osobama kako odredi Predsjedavajući Senata.
3. Pozivi se dostavljaju i predstavniku studenata.

3.Sazivanje sjednica u hitnim slučajevima

Član 6.

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

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, poziv se upućuje putem telefona, telefaksom, emailom ili uručenjem preko kurira.

4. Poziv i materijali za sjednicu

Član 7.

Poziv za sjednicu Senata obavezno sadrži:

1. Oznaku sjednice;
2. Dnevni red sjednice;
3. Mjesto i datum održavanja sjednice i vrijeme početka sjednice;
4. Potpis osobe koje saziva sjednicu.

Uz poziv za sjednicu članovima Senata se dostavlja i materijal, materijal se dostavlja e-mailom, osim ako neko od članova Senata traži da mu se materijal uvijek dostavlja u papiru.

III PRIPREMA PRIJEDLOGA DNEVNOG REDA

1. Priprema prijedloga dnevnog reda

Član 8.

Prijedlog dnevnog reda Senata priprema predsjedavajući Senata ili osoba koju on za to ovlasti. Poziv i materijal za sjednicu može pripremiti Služba za nastavu, Studentska služba, Sekretar ili pojedinci koje odredi Predsjedavajući Senata.

2. Sadržaj prijedloga dnevnog reda

Član 9.

Prijedlog dnevnog reda sadrži posebno označene:

1. Tačke dnevnog reda;
2. Tačke dnevnog reda sa dvije ili više podtački.

Prva tačka je u pravilu usvajanje zapisnika i izvještaja o realizaciji Odluka i Zaključaka sa prethodne sjednice.

IV RAD SJEDNICA SENATA

1. Predsjedavanje Senatom

Član10.

Sjednicom Senata predsjedava Predsjedavajući Senata Visoke škole, a u njegovoj odsutnosti član Senata iz reda nastavnika kojeg on za to ovlasti.

2. Kvorum za rad

Član 11.

Potrebna većina kvoruma za rad sjednice Senata (kvorum za rad) je većina ukupnog broja članova (5 članova). Kada Senat odlučuje o pitanjima od posebnog interesa za rad Visoke škole, Senat može raditi ako sjednici prisustvuju 2/3 od ukupnog broja članova Senata. Pitanja od posebnog interesa za rad Visoke škole u smislu stava 2. ovog člana, a u skladu s odredbama Statuta:

1. Donošenje odluke o imenovanju Direktora Visoke škole;
2. Utvrđivanje Nastavnog plana i programa studija;
3. Donošenje programa naučno-istraživačkog rada i program stručnog usavršavanja, u funkciji dodiplomskog studija;

Kada odlučuje o ostalim pitanjima, Senat može raditi ako sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova.

Članovi Senata koji iz opravdanih razloga ne mogu prisustvovati sjednici, imaju pravo i obavezu da se izjasne o tačkama dnevnog reda koje sadrže izvješća dostavljena u materijalima. Forma izjašnjenja: davanje izjave u pismenoj formi kao, izjašnjenje putem e-maila i izjašnjenje putem telefonskog poziva.

Izjašnjenje koje je obavljeno na način prethodnim stavom ovog člana, smatrat će se važećim poduslovom da ne dođe do promjene prijedloga iz poziva za sjednicu Senata.

Opravdani razlozi u smislu stava 5. ovog člana su:

1. Održavanje nastave i/ili ispita na Visokoj školi u vrijeme održavanja sjednica;
2. Službeni put po nalogu;
3. Drugi razlozi koje Senat prihvati kao opravdane.

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

3. Utvrđivanje kvoruma za rad

Član 12.

Prije prelaska na predloženi dnevni red utvrđuje se postojanje potrebne većine (kvoruma) 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 pridružuje pismeno izjašnjenje odsutnih članova koji ispunjavaju uslove iz člana 11. Prisustvo na sjednici svakog člana Senata je obavezno.

Prije odlučivanja o tačkama dnevnog reda, o kojima odlučuju samo određeni članovi, kvorum za odlučivanje utvrđuje se posebno za tu tačku dnevnog reda.

4. Odlaganje sjednica

Član 13.

Ako sjednici Senata ne prisustvuje većina iz člana 11. ovog Poslovnika, početak rada sjednice se odgađa za 30 minuta.

Ako se i nakon isteka vremena iz stava 1. ovog člana ne osigura potrebna većina za rad, Predsjedavajući Senata Visoke škole odlaže sjednicu i određuje novi datum održavanja sjednice.

5. Usvajanje izmjena i dopuna prijedloga dnevnog reda

Član 14.

Ako postoji kvorum za rad, Predsjedavajući Senata Visoke škole stavlja prijedlog dnevnog reda na usvajanje, uključujući i raspravu o istom. Prilikom rasprave o dnevnom redu član Senata može raspravljati više puta i ne duže od tri (3) minute. O precizno obrazloženim prijedlozima i dopunama dnevnog reda članovi Senata se izjašnjavaju javnim glasanjem o svakom prijedlogu pojedinačno. Predložena izmjena ili dopuna dnevnog reda je usvojena, ako se za nju izjasni većina prisutnih članova. Ukoliko nema primjedbi na dnevni red ili dopuna dnevnog reda, odnosno ako se ne usvoje predložene izmjene ili dopune 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. 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 većina prisutnih članova Senata i on postaje tačka dnevnog reda.

Član 16.

Nakon što je utvrđen konačni dnevni red sjednice Senata prijedlog za izmjenu, dopunu ili proširenje dnevnog reda može biti dat od strane većine članova Senata i to u pitanjima koja ne mogu biti odložena, a o čemu se odlučuje glasanjem.

6. Tok sjednice i održavanje reda

Član 17.

Radi razjašnjavanja svih relevantnih pitanja za meritorno odlučivanje, rasprava o svakoj tački dnevnog reda na sjednici Senata, teče ovim redoslijedom:

1. Uvodna riječ onog ko podnosi izvještaj;
2. Davanje i prezentacija dodatnih informacija;
3. Diskusija, uključujući i replike;
4. Formulisanje prijedloga od strane Predsjedavajućeg: odluke, stava, zaključka;
5. Glasanje članova Senata za odluku, zaključak ili stav;
6. Proglašenje rezultata glasanja i unošenja u zapisnik.

Predsjedavajući Senata dužan je osigurati provođenje radnji iz prethodnog stavka.

Član 18.

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

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

1. Omogućiti će članu Senata da o svakoj tački dnevnog reda izloži svoju diskusiju u trajanju od 3 minute;
2. Omogućiti će 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,
4. Upozoriti će člana Senata ako je u svojoj diskusiji ili replici odstupio od tačke dnevnog reda o kojoj se u tom trenutku vodi rasprava.

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

V MJERE

Član 19.

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

Upozorenje se izriče u slučajevima:

1. Prekoračenja vremena za diskusiju ili repliku,
2. Narušavanje reda;
3. Narušavanja digniteta člana, odnosno članova Senata.

Oduzimanje riječi se vrši u slučaju da je članu Senata već izrečena mjera upozorenja.

1. Prekid rada

Član 20.

Predsjedavajući prekida rad sjednice:

1. Istekom vremena određenog u pozivu za početak rada sjednice s tim što se iznimno zbog samog toka sjednice može odlučiti drugačije.
2. Ako se redovnim mjerama ne može održati rad i red na sjednici.

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

VI DONOŠENJE ODLUKA

1. Vrste akata Senata

Član 21.

Senat donosi:

1. Odluku
2. Zaključak
3. Stav

Akti iz prethodnog stava donose se većinom prisutnih članova Senata na način utvrđen članom 11. ovog Poslovnika. Pisano dostavljena mišljenja opravdano odsutnih članova Senata se moraju pročitati na sjednici i uključuju se u rezultat glasanja.

2. Pitanja od posebnog interesa za rad Visoke škole

Član 22.

Odluke o pitanjima od posebnog interesa donosi Senat polovičnom većinom prisutnih članova.

3. Odluke o izboru nastavnika i saradnika

Član 23.

Predsjedavajući Senata stavlja na dnevni red Senata pisani izvještaj komisije za izbor nastavnika i saradnika u isto ili više zvanje kada je blagovremeno dostavljen uredno napisan izvještaj, potpisan od strane svih članova komisije.

Član 24.

Odluka o izboru profesora, odnosno predavača ili asistenta, smatra se donesenom ako je za nju glasala većina članova Senata sa pravom glasa za konkretan izbor.

Član 25.

Na temelju pismenog izvještaja i prijedloga komisije te utvrđene rasprave, predsjedavajući Senata formuliše prijedlog za jednu od slijedećih odluka:

1. Izvještaj komisije sa prijedlogom se prihvata u cijelosti;
2. Izvještaj komisije se vraća na dopunu uz precizno utvrđene zahtjeve Senata;
3. Izvještaj komisije se sa prijedlogom ne prihvata.

Senat ne može:

1. Djelomično ili u cijelosti preinačiti izvještaj ili prijedlog komisije;
2. Djelomično usvojiti izvještaj ili prijedlog komisije.

4. Odluke o izboru komisija

Član 26.

Prijedlog za izbor komisije daje Senat Visoke škole na temelju zapisnika sačinjenog na sjednici Senata Visoke škole. Nastavnik koji ne prisustvuje sjednici može biti predložen za člana komisije samo ako je prethodno dao pisanu saglasnost za članstvo u komisiji. Imenovani član komisije ne može bez pisanog obrazloženja istupiti iz članstva komisije. O prijedlogu javno glasaju svi članovi Senata.

5. Potvrde odluka i imenovanja

Član 27.

Prijedlog za potvrdu odluke i imenovanja, koje utvrdi ovlašteni organ Visoke škole, iznosi se Senatu Visoke škole na temelju prethodno dostavljenih odluka. O prijedlogu se članovi Senata Visoke škole izjašnjavaju javnim glasanjem.

6. Ostale odluke

Član 34.

O pitanjima koja nisu posebno navedena u ovom Poslovniku Senat Visoke škole odlučuje javnim glasanjem, glasovima većine prisutnih članova Senata.

7. Glasanje

Član 35.

Prije pristupanja glasanju Predsjedavajući utvrđuje potreban kvorum za odlučivanje kao i koliko je glasova potrebno da bi se donijela pravovaljana odluka. Javno glasanje se obavlja dizanjem ruke članova Senata Visoke škole. Predsjedavajući Senata Visoke škole formuliše prijedlog odluke, zaključka ili stava, a potom se odmah članovi Senata Visoke škole izjašnjavaju sa „za“ ili „protiv“ prijedloga. Ako je u diskusiji dato više prijedloga, primjenjuje se pravilo iz člana 14. i 15. ovog Poslovnika. Senat Visoke škole, većinom prisutnih članova, može odlučiti da se o određenom pitanju obavi javno glasanje pojedinačnim izjašnjavanjem svakog člana i to tako što se nakon prozivanja izjašnjava „za“ ili „protiv“ prijedloga. Odluke se donose većinom od potrebnog kvoruma za rad Senata Visoke. Predstavnik vijeća studenata ne sudjeluje u glasanju.

Član 36.

Tajno glasanje se obavlja putem glasačkih listića zaokruživanjem jednog od ponuđenih prijedloga za koje se glasa, printanih na svakom listiću. Tajno glasanje provodi komisija od tri (3) člana koju bira Senat Visoke škole. O izvršenom glasanju komisija sačinjava zapisnik. Na temelju potpisanog zapisnika članova komisije, komisija obavještava Senat Visoke škole o rezultatima glasanja. Zapisnik o prebrojavanju glasova i rezultatu glasanja se prilaže zapisniku sa sjednice Senata Visoke škole i njegov je sastavni dio. Predstavnici studenata ne sudjeluju u glasanju.

VII ZAPISNIK

Član 37.

O radu Senata Visoke škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi sekretar Visoke škole ili osoba koju odredi Predsjedavajući Senata.

Član 38.

Zapisnik o radu Senata Visoke škole 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 ;
5. dnevni red sjednice;
6. kratak sadržaj diskusije, podatke o glasanju i usvojenu odluku, zaključak ili stav za svaku tačku dnevnog reda;

7. ime zadužene osobe za izvršavanje odluka Senata, ako se to ne vidi iz općih akata Visoke škole i rok za izvršavanje odluka;
8. izdvojena mišljenja, stavljene prigovore ili primjedbe;
9. ostale relevantne događaje sa sjednice.

Član 39.

Predsjedavajući Senata je dužan osigurati da se zapisnik sačini najkasnije sedam (7) dana od dana održavanja sjednice Senata. Zapisnik se dostavlja članovima Senata, a izvod iz zapisnika drugim osobama po odluci Predsjedavajućeg Senata.

Zapisnici Visoke škole čuvaju se trajno, na način predviđen za čuvanje arhivske građe.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Za autentično tumačenje ovog Poslovnika zadužen je Senat.

Broj: 38-1-17/16

Tuzla, 14.10.2016. godine



PREDSJEDAVAJUĆI SENATA

Ismet Kalić
Doc.dr. Ismet Kalić