



POSLOVNIK O RADU SENATA UNIVERZITETA FINRA

Decembar, 2024. godine

Na osnovu člana 63. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/2021 - prečišćen tekst, 22/2021 - autentično tumačenje, 5/2022, 11/2022 i 16/2022) i člana 39. Statuta visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla, na 13. (trinaestoj) sjednici održanoj dana 26.12.2024. godine, Senat visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla (u daljem tekstu: Univerzitet), donosi:

POSLOVNIK O RADU SENATA UNIVERZITETA FINRA TUZLA

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet regulisanja)

Ovim Poslovnikom se utvrđuje rad Senata Univerziteta, a naročito: način sazivanja sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, predsjedavanje, tok sjednica, održavanje reda na sjednicama, način odlučivanja i vođenja zapisnika na Univerzitetu.

Član 2. (Odgovornosti Senata)

Senat Univerziteta, 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 predložiti formiranje stručnih i savjetodavnih tijela u okviru postojećih organizacionih jedinica.

Član 3. (Trajanja sjednice)

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

II SAZIVANJE SJEDNICA

Član 4. (Sazivanje i predsjedavanje sjednicom)

- (1) Sjednice Senata saziva Rektor Univerziteta, a u njegovoj odsutnosti Prorektor, odnosno osoba koju on za to ovlasti.
- (2) Sjednice Senata sazivaju se prema potrebi.
- (3) Rektor je dužan sazvati sjednicu na prijedlog:
 1. 1/3 članova Senata;
 2. najmanje 1/3 članova Upravnog odbora;
 3. osnivača.

Član 5. (Redovan način sazivanja)

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 Rektor;
3. Pozivi se dostavljaju i predstavniku studenata.

Član 6.
(Sazivanje sjednica u hitnim slučajevima)

- (1) U hitnim slučajevima po ocjeni Rektora, sjednica se može sazvati u roku od 5 (pet) dana od prijema poziva.
- (2) U slučajevima iz stava 1. ovog člana, poziv se upućuje putem telefona, e-mailom ili uručanjem preko kurira.

Član 7.
(Poziv i materijali za sjednicu)

- (1) 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.
- (2) 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

Član 8.
(Priprema prijedloga dnevnog reda)

Prijedlog dnevnog reda Senata priprema Rektor, Prorektor ili osoba koju Rektor za to ovlasti. Poziv i materijal za sjednicu priprema Generalni sekretar. Poziv i materijal za sjednicu može pripremiti i Služba za nastavu, Studentska služba, ili pojedinci koje odredi Rektor.

Član 9.
(Sadržaj prijedloga dnevnog reda)

- (1) Prijedlog dnevnog reda sadrži posebno označene:
 1. Tačke dnevnog reda;
 2. Tačke dnevnog reda sa dvije ili više podtački.
- (2) Prva tačka je, u pravilu, usvajanje zapisnika i izvještaja o realizaciji Odluka i Zaključaka sa prethodne sjednice.

IV RAD NA SJEDNICAMA SENATA

Član 10.
(Predsjedavanje sjednicom Senata)

Sjednicom Senata predsjedava Rektor, odnosno Prorektor, ili lice iz reda akademskog osoblja koje ovlasti Rektor.

Član 11.
(Kvorum za rad)

- (1) Potrebna većina kvoruma za rad sjednice Senata (kvorum za rad) je većina ukupnog broja članova. Kada Senat odlučuje o pitanjima od posebnog interesa za rad Univerziteta, Senat može raditi ako sjednici prisustvuju 2/3 od ukupnog broja članova Senata.
- (2) 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 izjašnjavanja: davanje izjave u pismenoj formi, izjašnjavanje putem e-maila i izjašnjavanje putem telefonskog poziva.

- (3) Izjašnjavanje koje je obavljeno na način utvrđen u prethodnom stavu smatrat će se važećim poduslovom da ne dođe do promjene prijedloga iz poziva za sjednicu Senata.
- (4) Opravdani razlozi u smislu stava 2. ovog člana su:
 1. Održavanje nastave i/ili ispita u vrijeme održavanja sjednica;
 2. Službeni put po nalogu;
 3. Drugi razlozi koje Senat prihvati kao opravdane.
- (5) Pisana izjašnjenja opravdano odsutnih članova Senata ulaze u kvorum i utvrđuju se zajedno sa konstatovanjem broja prisutnih na sjednici.

Član 12. **(Utvrđivanje kvoruma za rad na sjednici)**

- (1) Prije prelaska na predloženi dnevni red utvrđuje se postojanje potrebne većine (kvoruma) za rad. Rektor obavještava Senat o broju prisutnih i o postojanju kvoruma.
- (2) Ako postoji kvorum za rad, Rektor otvara sjednicu Senata.
- (3) Kvorumu za rad se pridružuje pismeno izjašnjenje odsutnih članova koji ispunjavaju uslove iz člana 11. ovog Poslovnika.
- (4) Prisustvo na sjednici svakog člana Senata je obavezno.
- (5) Prije odlučivanja o tačkama dnevnog reda, o kojima odlučuju samo određeni članovi, kvorum za odlučivanje utvrđuje se posebno za tu tačku dnevnog reda.

Član 13. **(Odlaganje početka rada sjednice)**

- (1) Ako sjednici Senata ne prisustvuje većina članova potrebnih za odlučivanje, početak rada sjednice se odgađa za 30 minuta.
- (2) Ako se i nakon isteka vremena iz stava 1. ovog člana ne osigura potrebna većina za rad, Rektor odlaže sjednicu i određuje novi datum održavanja sjednice, osim ako se potrebna većina ne može osigurati na način utvrđen u članu 11. ovog Poslovnika.

Član 14. **(Usvajanje izmjena i dopuna prijedloga dnevnog reda)**

- (1) Ako postoji kvorum za rad, Rektor stavlja prijedlog dnevnog reda na usvajanje, uključujući i raspravu o istom.
- (2) Prilikom rasprave o dnevnom redu član Senata može raspravljati više puta o istoj tački, ali ne duže od tri (3) minute.
- (3) O precizno obrazloženim prijedlozima i dopunama dnevnog reda članovi Senata se izjašnjavaju javnim glasanjem o svakom prijedlogu pojedinačno.
- (4) Predložena izmjena ili dopuna dnevnog reda je usvojena, ako se za nju izjasni većina prisutnih članova.
- (5) 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.
(Više prijedloga za jednu predloženu tačku dnevnog reda)

- (1) 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.
- (2) Prihvaćen je prijedlog za koji se izjasnila većina prisutnih članova Senata i on postaje tačka dnevnog reda.

Član 16.
(Prijedlog za izmjenu, dopunu ili proširenje dnevnog reda)

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.

Član 17.
(Tok sjednice i održavanje reda)

- (1) 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.
- (2) Rektor je dužan osigurati provođenje radnji iz prethodnog stava.

Član 18.
(Odgovornost Rektora)

- (1) Rektor je odgovoran za tok rada i održavanje reda na sjednici Senata.
- (2) U ostvarivanju ciljeva iz stava 1. ovog člana, Rektor:
 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.
- (3) Ograničenje trajanja uvodnih izlaganja, obrazloženja, diskusija i replika ne odnose se na Rektora i izjavitelja za pojedine tačke.

Član 19.
(Preduzimanje mjera i upozorenja)

- (1) Rektor može člana Senata, koji na sjednici djeluje suprotno obavezama utvrđenim ovim Poslovníkom, upozoriti ili mu oduzeti riječ.
- (2) Upozorenje se izriče u slučajevima:
 1. Prekoračenja vremena za diskusiju ili repliku;
 2. Narušavanje reda;
 3. Narušavanja digniteta člana, odnosno članova Senata.
- (3) Oduzimanje riječi se vrši u slučaju da je članu Senata već izrečena mjera upozorenja.

Član 20.
(Prekid rada)

(1) Rektor 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.

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

Član 21.
(Vrste akata Senata)

(1) Senat donosi:

1. Odluku
2. Zaključak
3. Stav

(2) Akti iz prethodnog stava donose se većinom prisutnih članova Senata.

(3) Pisano dostavljena mišljenja opravdano odsutnih članova Senata se moraju pročitati na sjednici i uključuju se u rezultat glasanja.

Član 22.
(Pitanja od posebnog interesa)

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

Član 23.
(Odluke o izboru akademskog osoblja)

Rektor stavlja na dnevni red Senata pisani izvještaj Komisije za izbor kada je blagovremeno dostavljen uredno napisan izvještaj, potpisan od strane svih članova Komisije.

Član 24.
(Odluka o izboru u zvanje)

Odluka o izboru u zvanje smatra se donesenom ako je za nju glasala većina članova Senata sa pravom glasa za konkretan izbor.

Član 25.
(Prijedlog za donošenje odluka)

(1) Na temelju pismenog izvještaja i prijedloga Komisije za izbor, te utvrđene rasprave, Rektor 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.

(2) Senat ne može:

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

Član 26.
(Odluke o imenovanju Komisija)

(1) Prijedlog za imenovanje, odnosno izbor Komisije daje Senat na temelju zapisnika sačinjenog na sjednici Senata.

(2) Član Senata koji ne prisustvuje sjednici može biti predložen za člana komisije samo ako je prethodno dao

pisanu saglasnost za članstvo u Komisiji.

- (3) Imenovani član Komisije ne može bez pisanog obrazloženja istupiti iz članstva komisije.
- (4) O prijedlogu javno glasaju svi članovi Senata.

Član 27. **(Donošenje ostalih odluka)**

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

Član 28. **(Glasanje)**

- (1) Prije pristupanja glasanju Rektor utvrđuje potreban kvorum za odlučivanje kao i koliko je glasova potrebno da bi se donijela pravovaljana odluka.
- (2) Javno glasanje se obavlja dizanjem ruke članova Senata.
- (3) Rektor formuliše prijedlog odluke, zaključka ili stava, a potom se odmah članovi Senata izjašnjavaju sa „za” ili „protiv” prijedloga.
- (4) Senat, 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.
- (5) Odluke se donose većinom od potrebnog kvoruma za rad Senata.

Član 29. **(Tajno glasanje)**

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

Član 30. **(Zapisnik)**

- (1) O radu Senata vodi se Zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi Generalni sekretar ili osoba koju odredi Rektor.

Član 31. **(Sadržaj Zapisnika)**

Zapisnik o radu Senata obavezno sadrži:

- a. oznaku (redni broj) sjednice;
- b. datum i vrijeme održavanja sjednice;
- c. ime i prezime predsjedavajućeg sjednice;
- d. imena i prezimena: prisutnih, odsutnih i opravdano odsutnih članova ;
- e. dnevni red sjednice;
- f. kratak sadržaj diskusije, podatke o glasanju i usvojenu odluku, zaključak ili stav za svaku tačku dnevnog reda;
- g. ime zadužene osobe za izvršavanje odluka Senata, ako se to ne vidi iz općih akata Visoke škole i rok za izvršavanje odluka;
- h. izdvojena mišljenja, stavljene prigovore ili primjedbe;
- i. ostale relevantne događaje sa sjednice.

Član 32.
(Sačinjavanje Zapisnika)

- (1) Rektor je dužan osigurati da se zapisnik sačini najkasnije sedam (7) dana od dana održavanja sjednice Senata.
- (2) Zapisnik se dostavlja članovima Senata, a izvod iz zapisnika drugim osobama po odluci Rektora.
- (3) Zapisnici se čuvaju trajno, na način predviđen za čuvanje arhivske građe.

Član 33.
(Primjena i tumačenje odredbi Poslovnika)

- (1) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.
- (2) Za autentično tumačenje ovog Poslovnika zadužen je Senat.

Broj: 03-1176-5-1/24

Tuzla, 26.12.2024. godine

PREDSJEDAVAJUĆI SENATA

