



**POSLOVNIK O RADU SENATA  
UNIVERZITETA "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU**

Mostar, juli 2012. godine

Na osnovu člana 54. Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona" broj: 4/12), Senat Univerziteta Džemal Bijedić u Mostaru je na sjednici održanoj 12.7.2012. godine **donio je**

## **POSLOVNIK O RADU SENATA UNIVERZITETA "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU**

### **OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1. (Poslovnik)**

Poslovnikom o radu Senata Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru (u daljem tekstu: Poslovnik) se uređuju pitanja rada Senata Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru (u daljem tekstu: Senat), a naročito utvrđivanje kalendara sjednica Senata, prava i dužnosti članova Senata, sazivanje sjednica, rad na sjednici, odlaganje i prekid sjednice, održavanje reda na sjednici, zapisnik sa sjednice, kao i druga pitanja od značaja za rad Senata.

#### **Član 2. (Sastav Senata)**

- (1) Senat je najviše izabrano akademsko tijelo u visokoškolskoj ustanovi koje je odgovorno za akademska pitanja na Univerzitetu. Senat čine:
  - a) rektor;
  - b) prorektori;
  - c) dekani organizacionih jedinica,
  - d) tri predstavnika studenata.

### **KALENDAR SJEDNICA SENATA**

#### **Član 3.**

Rektor Univerziteta do 30. septembra tekuće godine utvrđuje orijentacioni kalendar održavanja sjednica Senata za narednu školsku godinu.

Kalendar se dostavlja članovima Senata i nastavno-naučnim vijećima organizacionih jedinica. Senat obavlja poslove iz svog djelokruga na sjednicama koje se održavaju jedanput mjesečno i to u zadnjoj sedmici mjeseca, po potrebi.

### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SENATA**

#### **Član 4.**

- (1) Članu Senata dostupni su svi službeni materijali, dokumenti i podaci, koji se pripremaju ili prikupljaju u Rektoratu Univerziteta, a koji se odnose na odlučivanje na sjednicama Senata.
- (2) Članovi Senata dužni su čuvati podatke koje saznaju, a koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema Zakonu.

- (3) Članovi Senata imaju prava i dužnosti:
  - prisustvovati na sjednicama Senata i na njima raspravljati i glasati;
  - podnositi prijedloge i postavljati pitanja;
  - učestvovati u radu komisija i drugih radnih tijela Senata.
- (4) U slučaju opravdanog odsustva, člana Senata na sjednicama može zamijeniti izabrani predstavnik organizacione jedinice, odnosno izabrani predstavnik Unije studenata, po pisanoj punomoći dekana, odnosno predsjednika Unije studenata.
- (5) Član Senata koji je spriječen da prisustvuje sjednici, ili član koji mora napustiti sjednicu u toku njenog trajanja, dužan je blagovremeno obavijestiti rektora ili generalnog sekretara i iznijeti razloge svog odsustva.
- (6) Ukoliko član Senata iz reda studenata neopravdano izostane sa sjednice više od tri puta, pokreće se postupak za njegov opoziv.
- (7) Član Senata ima i druga prava i dužnosti utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru i ovim Poslovníkom.

## SAZIVANJE SJEDNICA SENATA

### Član 5. (Vrste sjednica Senata)

- (1) Sjednice Senata mogu biti redovne, vanredne i izborne.
- (2) Redovne sjednice se održavaju radi odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Senata.
- (3) Vanredne sjednice se održavaju kada, zbog posebnih okolnosti, za tim nastane potreba.
- (4) Izborne sjednice održavaju se radi utvrđivanja prijedloga kandidata za izbor rektora, prorektora i članova Upravnog odbora Univerziteta, a u skladu s odredbama Statuta.
- (5) U radu sjednice Senata na kojoj se vrši izbor rektora, odnosno prorektora, može učestvovati lice koje je kandidat za tu funkciju, ali ne može glasati kad je u pitanju izbor rektora, odnosno prorektora.

### Član 6.

- (1) Rektor Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru (u daljem tekstu: Univerzitet) je po položaju predsjedavajući Senata (u daljem tekstu: predsjedavajući) i ujedno saziva i rukovodi sjednicama Senata.
- (2) Predsjedavajući je dužan sazvati sjednicu Senata kada u pisanoj formi to zahtijeva:
  - najmanje polovina članova Senata,
  - većina članova Upravnog odbora
  - i najmanje jedna polovina NNV-a fakulteta.
- (3) Sjednicu Senata priprema i saziva predsjedavajući u saradnji sa prorektorima i generalnim sekretarom Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru.
- (4) Pozivanje na sjednicu Senata vrši se dostavljanjem pismenog poziva.
- (5) Poziv za sjednicu sadrži naročito: datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

- (6) Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali pripremljeni za sjednicu i zapisnik sa prethodne sjednice Senata.
- (7) Na sjednicu Senata pozivaju se članovi Senata, generalni sekretar i zaposlenici Sekretarijata Univerziteta koji su učestvovali u pripremi materijala za sjednicu.
- (8) Poziv za sjednicu sa materijalima dostavlja se najmanje sedam (7) dana prije dana zakazane sjednice.
- (9) Ako razlozi hitnosti to nalažu, rektor će sazvati vanrednu sjednicu Senata u roku kraćem od roka utvrđenog u prethodnom članu ovog Poslovnika.
- (10) Pozivanje na vanrednu sjednicu Senata vrši se dostavljanjem pismenog poziva.
- (11) U slučaju sazivanja vanredne sjednice dnevni red može biti predložen i na samoj sjednici, a ukoliko bude pripremljen, materijal će se podnijeti na početku sjednice.

## NAČIN RADA NA SJEDNICI

### Član 7.

- (1) Sjednicom Senata predsjedava predsjedavajući Senata, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti prorektor za naučno-nastavna pitanja ili jedan od prorektora koga rektor pismeno ovlasti.
- (2) Na početku sjednice Senata predsjedavajući daje potrebna objašnjenja u vezi s njezinim radom, obavještava o drugim prethodnim pitanjima i otvara sjednicu Senata.
- (3) Nakon otvaranja, predsjedavajući utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za njeno održavanje. Sjednica Senata može se održati ako joj prisustvuje većina od ukupnog broja članova.
- (4) Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda Senat odlučuje o opravdanosti izostanka članova sa prethodne sjednice. O opravdanosti izostanka Senat odlučuje na prijedlog predsjedavajućeg.
- (5) Senat utvrđuje dnevni red sjednice na prijedlog predsjedavajućeg. Prilikom utvrđivanja dnevnog reda član Senata može tražiti skidanje sa dnevnog reda predložene tačke ili predložiti novu tačku dnevnog reda. Prijedlozi za promjene predloženog dnevnog reda moraju biti obrazloženi.
- (6) Senat glasa o svakoj predloženoj promjeni dnevnog reda i to onim redom kojim su promjene predložene. Poslije utvrđenog dnevnog reda počinje rasprava o pojedinim temama dnevnog reda i to redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (7) Prva tačka dnevnog reda Senata je u pravilu usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. Članovi Senata mogu dati primjedbe na zapisnik. Ako se primjedbe usvoje, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.
- (8) Usvojeni zapisnik potpisuju rektor i zapisničar.
- (9) Prije donošenja odluke po svakoj tački dnevnog reda prethodno se obavlja rasprava. Nakon obavljene rasprave o svim prijedlozima odlučuje se glasanjem.
- (10) Prilikom odlučivanja prvo se glasa o prijedlozima datim u materijalu za sjednicu, a zatim o prijedlozima datim u raspravi na samoj sjednici i to onim redom kojim su prijedlozi dati.

- (11) Na sjednici Senata u pravilu se glasa javno. Javno glasanje vrši se dizanjem ruku ili poimeničnim prozivanjem svakog člana Senata.
- (12) Senat može odlučiti da se o pojedinim tačkama dnevnog reda tajno glasa, ako Zakonom, pravilima ili drugim općim aktima Univerziteta nije drugačije utvrđeno. Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.
- (13) Po završenom glasanju predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja uz naznaku koliko je glasova "za" i koliko je glasova "protiv".
- (14) Odluka po prijedlogu je donesena ako je za nju glasala većina od ukupnog broja članova Senata.
- (15) Po završenom glasanju predsjedavajući objavljuje tekst odluke koju je Senat donio.
- (16) Predstavnici studenata ne glasaju prilikom donošenja odluka o izborima u akademska zvanja i odluka o imenovanju komisija za sticanje doktorata nauka.
- (17) Po završenom razmatranju i odlučivanju o svim tačkama koje su na dnevnom redu sjednice, predsjedavajući javno utvrđuje da je sjednica zaključena. Zaključena sjednica Senata ne može se nastaviti.

## **ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

### **Član 8.**

- (1) Zakazana sjednica Senata odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan.
- (2) Odloženu sjednicu Senata rektor će ponovo zakazati posebnim pismenim pozivom.
- (3) Sjednica Senata prekida se u sljedećim slučajevima:
  - kada se u toku sjednice broj prisutnih članova Senata smanji ispod broja potrebnog za punovažan rad i odlučivanje;
  - kada sjednica traje duže od tri sata;
  - zbog narušavanja reda na sjednici;
  - uslijed više sile.
- (4) Sjednicu Senata prekida predsjedavajući.
- (5) Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od tri dana od dana prekidanja sjednice. Nastavak sjednice zakazuje predsjedavajući posebnim pismenim pozivom.

## **ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Član 9.**

- (1) Predsjedavajući održava red za vrijeme sjednice Senata.
- (2) Svi prisutni su obavezni se pridržavati njegovih naredbi.
- (3) Predsjedavajući može opomenuti prisutno lice koji svojim ponašanjem ili govorom za vrijeme sjednice narušava red ili odredbe ovog Poslovnika.
- (4) Prisutnom licu će predsjedavajući oduzeti riječ ako je tokom iste sjednice već dva puta opomenuto zbog narušavanja reda i odredbi ovog Poslovnika. Predsjedavajući može narediti svakom prisutnom licu da napusti salu za sjednice ako narušava red na sjednici.

- (5) Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.
- (6) Upotreba mobitela u radnom dijelu sjednice Senata nije dozvoljena.

### **Član 10.** **(Zapisnik)**

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:
  - redni broj sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
  - ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Senata i drugih učesnika sjednice;
  - dnevni red;
  - kratak opis (suštinu izlaganja učesnika);
  - formulaciju odluka, zaključaka i dr.;
  - tok razmatranja, tok odlučivanja i donijete odluke, zaključci i preporuke,
  - broj glasova;
  - podaci o usvajanju zapisnika sa prošle sjednice,
  - vrijeme zaključivanja sjednice.
- (3) Prisutna lica koja su učestvovala u raspravi po tačkama dnevnog reda i koja su na sjednici izdvojili mišljenje mogu tražiti da se bitni dijelovi njihove izjave unesu u zapisnik.
- (4) Zapisnik sa sjednice se sastavlja najkasnije u roku od tri dana od dana održane sjednice i dostavlja članovima Senata uz poziv za narednu sjednicu.
- (5) Zapisnik sa sjednice Senata Univerziteta ovjerava se svojeručnim potpisom predsjedavajućeg i zapisničara.
- (6) Original zapisnika i CD audio snimka sjednice pohranjuje se i čuva u arhivi Univerziteta.

### **Član 11.** **(Primjedbe na zapisnik)**

- (1) Svaki član Senata ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- (3) Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (4) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su saglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim po izjašnjanju članova Senata o njemu.

### **Član 12.** **(Pojedinačni akti)**

Pojedinačni akti usvojeni na sjednici Senata donose se u formi odluka, zaključaka, uputstava, instrukcija i slično, a te akte potpisuje predsjedavajući Senata Univerziteta.

## **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 13.**

#### **(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj Poslovník stupa na snagu narednog dana od dana njegovog objavljivanja na Oglasnoj ploči Univerziteta.
- (2) Izmjene i dopune Poslovníka vrše se na istovjetan način na koji je i donesen.

**Predsjedavajući Senata  
Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru**

**Broj: 101-1-762/12**

prof. dr. Sead Pašić, rektor

**SADRŽAJ**

OPŠTE ODREDBE.....	2
KALENDAR SJEDNICA SENATA .....	2
PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SENATA.....	2
SAZIVANJE SJEDNICA SENATA.....	3
NAČIN RADA NA SJEDNICI.....	4
ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE .....	5
ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI .....	5
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	7