

**JU UNIVERZITET U TUZLI**

**P O S L O V N I K**

**o radu Senata JU Univerzitet u Tuzi**

**Tuzla, novembar 2000. godine**

Na osnovu člana 253. alineja 23. i člana 256. Pravila JU Univerzitet u Tuzli Senat JU Univerzitet u Tuzli na I sjednici održanoj 22. novembra 2000. godine donio je

**P O S L O V N I K**  
**o radu Senata JU Univerzitet u Tuzli**

**I OPŠTE ODREDBE**

Član 1.

Poslovníkom o radu Senata JU Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja rada Senata JU Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Senat) a naročito: utvrđivanje kalendara sjednica Senata; prava i dužnosti članova Senata; sazivanje sjednice; rad na sjednici; odlaganje i prekid sjednice; održavanje reda na sjednici; zapisnik sa sjednice i druga pitanja od značaja za rad Senata.

Član 2.

Senat radi na sjednicama, koje se održavaju po potrebi.

Član 3.

Rektor JU Univerziteta u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet), je po položaju, predsjednik Senata.

**II KALENDAR SJEDNICA SENATA**

Član 4.

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

Kalendar se dostavlja članovima Senata i naučno-nastavnim vijećima fakulteta i Akademije (u daljem tekstu: fakulteti).

**III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SENATA**

Član 5.

Član Senata ima pravo i dužnost da prisustvuje i učestvuje u radu sjednice Senata.

Član 6.

Član Senata koji je spriječen da prisustvuje sjednici ili koji, mora napustiti sjednicu u toku njenog trajanja dužan je blagovremeno obavijestiti rektora ili generalnog sekretara i iznijeti razloge svog odsustva.

Ukoliko član Senata, sa mandatom od dvije godine, neopravdano izostane sa sjednice više od tri puta, pokreće se postupak za njegov opoziv.

#### **IV SAZIVANJE SJEDNICE SENATA**

##### Član 7.

Sjednicu Senata saziva rektor Univerziteta, a u slučaju njegove odsutnosti sjednicu saziva prorektor kojeg odredi rektor.

Rektor Univerziteta dužan je sazvati sjednicu Senata na pismeni zahtjev:

- najmanje polovine članova Senata
- predsjednika ili većine članova Upravnog odbora.

##### Član 8.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje rektor Univerziteta u saradnji sa prorektorima i generalnim sekretarom.

##### Član 9.

Pozivanje na sjednicu Senata vrši se dostavljanjem pismenog poziva.

Poziv za sjednicu sadrži naročito: datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali pripremljeni za sjednicu i zapisnik sa prethodne sjednice Senata.

##### Član 10.

Na sjednicu Senata pozivaju se članovi Senata, generalni sekretar i zaposlenici Sekretarijata Univerziteta koji su učestvovali u pripremi materijala za sjednicu.

##### Član 11.

Poziv za sjednicu sa materijalima dostavlja se najmanje pet dana prije dana zakazane sjednice.

##### Član 12.

Ako razlozi hitnosti to nalažu rektor će sazvati vanrednu sjednicu Senata u roku kraćem od roka utvrđenog u prethodnom članu ovog Poslovnika.

Pozivanje na vanrednu sjednicu Senata vrši se dostavljanjem pismenog poziva.

U slučaju sazivanja vanredne sjednice dnevni red može biti predložen i na samoj sjednici, a ukoliko bude pripremljen materijal isti će se podnijeti na početku sjednice.

#### **V RAD NA SJEDNICI**

##### Član 13.

Sjednicom Senata predsjedava rektor Univeriteta.

U slučaju njegove odsutnosti sjednicom predsjedava prorektor kojeg odredi rektor.

##### Član 14.

Rektor otvara sjednicu Senata i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za njeno održavanje.

Sjednica Senata može se održati ako istoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova.

#### Član 15.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda Senat odlučuje o opravdanosti izostanka članova sa prethodne sjednice.

O opravdanosti izostanka Senat odlučuje na prijedlog rektora.

#### Član 16.

Senat utvrđuje dnevni red sjednice na prijedlog rektora.

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 obrazložene.

Senat glasa o svakoj predloženoj promjeni dnevnog reda i to onim redom kojim su promjene predložene.

#### Član 17.

Prva tačka dnevnog reda Senata, u pravilu je, usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. Članovi Senata mogu dati primjedbe na zapisnik. Ako se primjedbe usvoje, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene. Usvojeni zapisnik potpisuju rektor i zapisničar.

#### Član 18.

Prije donošenja odluke po svakoj tački dnevnog reda prethodno se obavlja rasprava.

Nakon obavljene rasprave o svim prijedlozima odlučuje se glasanjem.

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.

#### Član 20.

Na sjednici Senata u pravilu se glasa javno.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruku ili poimeničnim prozivanjem svakog člana Senata. 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.

#### Član 21.

Po završenom glasanju rektor utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja uz naznaku koliko je glasova "za" i koliko je glasova "protiv".

#### Član 22.

Odluka po prijedlogu je donesena ako je za istu glasala većina od ukupnog broja članova Senata.

#### Član 23.

Po završenom glasanju rektor objavljuje tekst odluke koju je Senat donio.

#### Član 24.

Po završenom razmatranju i odlučivanju o svim tačkama koje su na dnevnom redu sjednice, rektor javno utvrđuje daje sjednica zaključena. Zaključena sjednica Senata ne može se nastaviti.

### **VI ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

#### Član 25.

Zakazana sjednica Senata odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan.

Odloženu sjednicu Senata rektor će ponovo zakazati posebnim pismenim pozivom.

Sjednica Senata prekida se u slijedećim slučajevima:

- kada se u toku sjednice broj prisutnih članova Senata smanji ispod broja potrebnog za punovažan rad i odlučivanje;
- zbog narušavanja reda na sjednici;
- usljed više sile.

Sjednicu Senata prekida rektor.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od tri dana od dana prekidanja sjednice. Nastavak sjednice zakazuje rektor posebnim pismenim pozivom.

### **VII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### Član 27.

Rektor održava red za vrijeme sjednice Senata.

Svi prisutni obavezni su pridržavati se njegovih naredbi.

#### Član 28.

Rektor može opomenuti prisutno lice koji svojim ponašanjem ili govorom za vrijeme sjednice narušava red ili odredbe ovog Poslovnika.

#### Član 29.

Prisutnom licu, rektor će oduzeti riječ ako je tokom iste sjednice već dva puta opomenuto zbog narušavanja reda i odredbi ovog Poslovnika.

#### Član 30.

Rektor može narediti svakom prisutnom licu da napusti salu za sjednice ako narušava red na sjednici.

Član 31.

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.

**VIII ZAPISNIK SA SJEDNICE**

Član 32.

O sjednici Senata vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:

- broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- prisutni sjednici,
- dnevni red sjednice,
- podaci o usvajanju zapisnika sa prošle sjednice,
- tok razmatranja, tok odlučivanja i donijete odluke, zaključci i preporuke,
- vrijeme zaključivanja sjednice.

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.

Član 33.

Zapisnik sa sjednice se sastavlja najkasnije u roku od tri dana od dana održane sjednice i dostavlja članovima Senata uz poziv za narednu sjednicu.

Član 34.

Zapisnik sa sjednice Senata Univerziteta ovjerava se svojeručnim potpisom rektora i zapisničara.

**IX ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta.

JU UNIVERZITET U TUZLI  
Broj: 03-38-531/00 Tuzla,  
22.11.2000.godine

Ovaj Poslovnik objavljen je na

