

Na temelju članka 14.,15. i članka 138. Statuta Visoke škole “Logos centar” u Mostaru, Senat na svojoj 10. sjednici održanoj 14.01.2013. godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU SENATA VISOKE ŠKOLE „LOGOS CENTAR“ U MOSTARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom se utvrđuje rad Senata Visoke škole “Logos centar” u Mostaru (u daljem tekstu: Senat), a naročito: način sazivanja sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, predsjedavanje, tijek sjednica, održavanje reda na sjednicama, način odlučivanja i vođenja zapisnika na Visokoj školi “Logos centar” u Mostaru (u daljem tekstu: Visoka škola).

Članak 2.

Senat Visoke škole ima odgovornost za akademska pitanja, kao najviše akademsko tijelo koje čine predstavnici akademskog osoblja i studenata. Najmanje 15% članova Senata su studenti – zastupnici studenti.

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

Članak 3.

Sjednica Senata traje najduže 90 (devedeset) minuta, ukoliko Senat na toj sjednici ne odluči drugačije.

II. SAZIVANJE SJEDNICA

1. Sazivanje i predsjedavanje sjednicom

Članak 4.

Sjednice Senata saziva predsjednik Senata Visoke škole.

Sjednice Senata sazivaju se prema potrebi.

Predsjednik Senata je dužan sazvati sjednicu na prijedlog:

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

2. Redovan način sazivanja

Članak 5.

Sjednice Senata sazivaju se upućivanjem pisanog poziva članovima u papirnoj ili elektronskoj formi. Poziv se upućuje sedam (7) dana, a u opravdanim slučajevima najkasnije tri (3) dana prije datuma određenog za održavanje sjednice.

Poziv sa pisanim materijalima dostavlja se članovima Senata i to:

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

3. Sazivanje sjednica u hitnim slučajevima

Članak 6.

U hitnim slučajevima po ocjeni Predsjednika Senata, sjednica može se sazvati u roku kraćem od onog utvrđenog člankom 5. stavak 1. ovog Poslovnika.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, poziv se upućuje putem telefona, telefaksom, e-mailom ili uručanjem preko kurira.

4. Poziv i materijali za sjednicu

Članak 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, u principu se dostavlja pisani materijal, u papirnoj ili elektronskoj formi, za svaku točku dnevnog reda, osim za točku obavještenja. Bez obzira na broj stranica članovima Senata 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

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda Senata Direktor i predsjednik Senata.
Poziv i materijal za sjednicu priprema predsjednik Senata.

2. Sadržaj prijedloga dnevnog reda

Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sadrži posebno označene:

1. Točke dnevnog reda;
2. Točke dnevnog reda sa dvije ili više podtočki.

Prva točka je u pravilu usvajanje zapisnika i izvješća o realizaciji Odluka i Zaključaka sa predhodne sjednice.

IV. RAD SJEDNICA SENATA

1. Predsjedavanje Senatom

Članak 10.

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

2. Kvorum za rad

Članak 11.

Potrebna većina kvoruma za rad sjednice Senata (kvorum za rad) je natpolovična većina ukupnog broja članova. Kada Senat odlučuje o pitanjima od posebnog interesa za rad Visoke škole, Senat može raditi ako sjednici prisustvuju 2/3 ukupnog broja članova Senata.

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

Pitanja od posebnog interesa za rad Visoke škole u smislu stavka 2. ovog članka, a u skladu s odredbama Statuta:

1. Utvrđivanje prijedloga kandidata na funkciju Direktora;
2. Utvrđivanje Nastavnog plana i programa studija;
3. Donošenje programa znanstveno-istraživačkog rada i program stručnog usavršavanja, u funkciji dodiplomskog studija;
4. Donošenje odluka o formiranju katedri.

Članovi Senata koji iz opravdanih razloga ne mogu prisustvovati sjednici, imaju pravo i obavezu da se izjasne u pisanoj formi o točkama dnevnog reda koje sadrže izvješća dostavljena u materijalima. Pod pisanom formom se podrazumijeva: davanje izjave u pismenoj formi kao i izjašnjavanje putem e-maila.

Izjašnjavanje koje je obavljeno na način utvrde prethodnim stavom ovog članka, smatrati će se važećim pod uvjetom da ne dođe do promjene prijedloga iz poziva za sjednicu Senata.

Opravdani razlozi u smislu stavka 5. ovog članka 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 odsutni članovi Senata ulaze u kvorum i utvrđuju se zajedno sa konstatiranjem broja prisutnih na sjednici. Predstavnici studenata ne ulaze u kvorum za rad Senata.

3. Utvrđivanje kvoruma za rad

Članak 12.

Prije prelaska na predloženi dnevni red utvrđuje se postojanje potrebne većine (kvoruma) za rad. Predsjednik obavještava Senat o broju prisutnih i o postojanju kvoruma.

Ako postoji kvorum za rad Predsjednik otvara sjednicu Senata.

Kvorumu za rad se pridružuje pismeno izjašnjenje odsutnih članova koji ispunjavaju uvjete iz članka 11. Prisustvo na sjednici svakog člana Senata je obvezno.

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

4. Odlaganje sjednica

Članak 13.

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

Ako se i nakon proteka vremena iz stavka 1. ovog članka ne osigura potrebna većina za rad, Predsjednik Senata Visoke škole odlaže sjednicu i određuje novi datum održavanja sjednice.

5. Usvajanje izmjena i dopuna prijedloga dnevnog reda

Članak 14.

Ako postoji kvorum za rad, Predsjednik 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) minuta. 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 natpolovična 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.

Članak 15.

Ako je na jednu predloženu tačku dnevnog reda stavljeno više prijedloga u smislu članka 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 natpolovična većina prisutnih članova Senata i on postaje točka dnevnog reda.

Članak 16.

Nakon što je utvrđen konačni dnevni red sjednice Senata ne mogu se stavljati nikakvi prijedlozi za izmjenu, dopunu ili proširenje dnevnog reda.

6. Tijek sjednice i održavanje reda

Članak 17.

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

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

Predsjednik Senata dužan je osigurati provođenje radnji iz predhodnog stavka.

Članak 18.

Predsjednik je odgovoran za tijek rada i održavanje reda na sjednici Senata.

U ostvarivanju ciljeva iz stavka 1. ovog članka, Predsjednik Senata:

1. Omogućiti će članu Senata da o svakoj točki 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 točke dnevnog reda o kojoj se u tom trenutku vodi rasprava.

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

V. MJERE

Članak 19.

Predsjednik sjednicom može člana Senata, koji na sjednici djeluje suprotno obvezama Predsjednika iz članka 17. stavka 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

Članak 20. Predsjednik prekida rad sjednice:

1. Istekom vremena određenog u pozivu za početak rada sjednice s tim što se iznimno zbog samog tijeka 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

Članak 21.

Senat donosi:

1. Odluku
2. Zaključak
3. Stav

Akti iz prethodnog stavka donose se natpolovičnom većinom prisutnih članova Senata na način utvrđen člankom 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

Članak 22.

Odluke o pitanjima od posebnog interesa donose se natpolovičnom većinom prisutnih članova.

3. Odluke o izboru nastavnika i suradnika

Članak 23.

Direktor stavlja na dnevni red Senata pisano izvješće komisije za izbor nastavnika i suradnika u isto ili više zvanje kada je blagovremeno dostavljeno uredno pisano izvješće, potpisano od strane svih članova komisije.

Članak 24.

Za donošenje Odluke o izboru nastavnika glasanje se obavlja na sljedeći način:

1. za izbor kandidata u zvanje redovni profesor glasaju redovni profesori;
2. za izbor kandidata u zvanje izvanrednog profesora glasaju redovni i izvanredni profesori;
3. za izbor kandidata u zvanje docent glasaju redovni, izvanredni profesori i docenti;
4. za izbor u zvanje viši asistent glasaju svi nastavnici i viši asistenti;
5. za izbor u zvanje asistent glasaju svi nastavnici, viši asistenti i asistenti.

Glasanje se vrši javno. Odluka o izboru nastavnika, odnosno suradnika smatra se donesenom ako je za nju glasala natpolovična većina članova Senata sa pravom glasa za konkretan izbor.

Članak 25.

Na temelju pismenog izvješća i prijedloga komisije te utvrđene rasprave, Predsjednik Senata formulira prijedlog za jednu od slijedećih odluka:

1. izvješće komisije sa prijedlogom se prihvaća u cijelosti;
2. izvješće komisije se vraća na dopunu uz precizno utvrđene zahtjeva Senata;
3. izvješće komisije se sa prijedlogom ne prihvaća.

Senat ne može:

1. djelomično ili u cijelosti preinačiti izvješće ili prijedlog komisije;
2. djelomično usvojiti izvješće ili prijedlog komisije

4. Odluke o izboru komisija

Članak 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 suglasnost 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

Članak 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. Po odluci Senata Visoke škole izjašnjavanje se može obaviti tajnim glasanjem.

6. Odluka o prijedlogu za imenovanje Direktora Visoke škole

Članak 28.

Uredno prispjele prijave za natječaj za imenovanje Direktora Visoke škole Upravni odbor dostavlja Senatu Visoke škole. Senat Visoke škole utvrđuje prijedlog za imenovanje Direktora Visoke škole tajnim glasanjem. Predsjednik Senata Visoke škole može odlučiti da se glasanje o prijedlogu za imenovanje Direktora obavi javnim glasanjem.

7. Ostale odluke

Članak 29.

O pitanjima koja nisu posebno navedena u ovom Poslovniku Senat Visoke škole odlučuje javnim glasanjem natpolovičnom većinom prisutnih članova Senata.

8. Glasanje

Članak 30.

Prije pristupanja glasanju Predsjednik 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 formulira prijedlog odluke, zaključka ili stava, a potom se odmah članovi Senata Visoke škole izjašnjavaju sa „za“ ili „protiv“ prijedloga. Ako je u raspravi dato više prijedloga, primjenjuje se pravilo iz članka 14. i 15. ovog Poslovnika. Senat Visoke škole, natpolovičnom 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 natpolovičnom većinom od potrebnog kvoruma za rad Senata Visoke. Predstavnici vijeća studenata ne sudjeluju u glasanju.

Članak 31.

Tajno glasanje se obavlja putem glasačkih listića, zaokruživanjem jednog od ponuđenih prijedloga za koje se glasa, tiskanih 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

Članak 32.

O radu Senata Visoke škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi ovlaštena osoba iz Službe za nastavu ili osoba koju odredi Predsjednik Senata.

Članak 33.

Zapisnik o radu Senata Visoke škole obavezno sadrži:

1. oznaku (redni broj) sjednice;
2. datum i vrijeme održavanja sjednice;
3. ime i prezime predsjednika sjednice;
4. imena i prezimena: prisutnih, odsutnih i opravdano odsutnih članova;
5. dnevni red sjednice;
6. kratak sadržaj rasprave, podatke o glasanju i usvojenu odluku, zaključak ili stav za svaku točku dnevnog reda;
7. ime zadužene osobe za izvršavanje odluka Senata, ako se to ne vidi iz općih akata
8. Visoke škole i rok za izvršavanje odluka;
9. izdvojena mišljenja, stavljene prigovore ili primjedbe;
10. ostale relevantne događaje sa sjednice.

Članak 34.

Predsjednik 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 Predsjednika Senata. Služba Visoke škole je dužna da se zapisnik sa priložima trajno čuva, na način predviđen za čuvanje arhivske građe.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Za autentično tumačenje ovog Poslovnika zadužen je Senat.

Članak 36.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana održavanja sjednice Senata.

Broj: 20-3/13
Mostar, 14.01.2013.godine.

Predsjednik Senata
