

**ВИСОКА ШКОЛА ЗА УСЛУЖНИ БИЗНИС  
ИСТОЧНО САРАЈЕВО - СОКОЛАЦ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ СЕНАТА**

**Источно Сарајево – Соколац, 2008. година**

На основу члана 81. алинеја 11. Статута Високе школе за услужни бизнис, Сенат Школе на сједници, одржаној дана 24.04.2008. године донио је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ СЕНАТА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником утврђује се начин рада Сената Високе школе за услужни бизнис, Источно Сарајево - Соколац ( у даљем тексту Сената ), начин остваривања права и обавеза чланова Сената утврђених законом и Статутом Школе.

#### **Члан 2.**

Одредбе овог Пословника примјењују се на сва лица која присуствују сједници Сената.

#### **Члан 3.**

Организовањем рада на сједници и начином рада Сената обезбјеђује се демократичност одлучивања и равноправност у остваривању права, дужности и одговорних чланова Сената.

#### **Члан 4.**

Рад Сената је јаван.

Обавјештавање о раду Сената врши се достављањем материјала за рад и одлука Сената на огласној табли школе и интернет страници.

#### **Члан 5.**

Сенат ради и одлучује на сједницама.

### **II КОНСТИТУИСАЊЕ СЕНАТА**

#### **Члан 6.**

Сенат је највиши стручни орган Школе кога чине представници академског/наставног особља и представници студената.

Сенат има пет чланова. Чланови Сената су наставници, запослени са пуним радним временом у Школи, а бира их наставно-научно вијеће Школе.

Најмање половину укупног броја чланова Сената чине редовни професори.

Једног представника студената бира студентско представничко тијело Школе.

Прву конститутивну сједницу Сената сазива и њоме предсједава до избора прдсједника, најстарији члан Сената.

На конститутивној сједници Сената Школе верификују се мандати чланова Сената и бира се предсједник и замјеник предсједника Сената.

Предсједника и замјеника предсједника Сената бирају чланови Сената тајним гласањем надполовичном већином укупног броја чланова Сената.

Мандат чланова Сената из реда наставника траје четири године, а студентата једну годину, с могућношћу поновног избора.

### **III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СЕНАТА**

#### **Члан 7.**

Члан Сената остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

#### **Члан 8.**

Члан Сената има право и дужност:

1. да присуствује сједници Сената, односно да обавијести предсједника Сената прије сједнице, ако је спријечен да присуствује или из одређених разлога мора да напусти сједницу;
2. да активно учествује у раду и одлучивању;
3. да предлаже претресање питања која се односе на примјену Статута Школе и других општих аката које доноси Управни одбор Школе, односно Сенат;
4. да предлаже претресање питања која се односе на рад Школе и да тражи обавјештења у вези са обављањем дјелатности Школе. Ако Сенат прихвати приједлог, односно захтјев, одредиће рок и начин припремања претреса, односно давања обавјештења.

У раду Сената учествују, без права одлучивања, секретар Школе и друга лица која су позвана да учествују у раду.

#### **Члан 9.**

Члан Сената је лично одговоран за свој рад, и у складу са правима и дужностима, за рад и одлуке Сената.

### **IV НАЧИН РАДА СЕНАТА**

#### **1. Припремање сједнице**

#### **Члан 10.**

Сједницу Сената припрема предсједник Сената.

О припреми материјала старају се секретар и стручне службе Школе из дјелокруга свога рада.

Сенат се може сазвати ако су претходно припремљени одговарајући материјали и приједлози одлука и аката из дјелокруга Сената.

Позив за сједницу Сената садржи датум, место и вријеме одржавања сједнице, као и приједлог дневног реда. Позив за сједницу потписује предсједник. Уз позив за сједницу доставља се одговарајући материјал и записник са претходне

сједнице. Сви материјали носе назив, односно име предлагача, односно обрађивача и датум када је утврђен приједлог акта или одлуке.

Сенат усваја план активности и одржавања сједница на почетку сваког семестра.

Стручна служба Школе пружа стручну помоћ у изради приједлога који се подносе Сенату и стара се о обезбјеђивању техничких услова за његов рад.

Обавјештења, информативне, документационе и друге материјале за потребе чланова Сената обезбјеђује стручна служба Школе, а саопштава их предсједник Сената или секретар Школе.

## **2. Сазивање сједница**

### **Члан 11.**

Сједницу, по својој иницијативи или на приједлог чланова Сената, сазива предсједник Сената или у његовој одсутности замјеник предсједника Сената.

Предсједник је дужан да сазове сједницу ако то захтијева најмање 3 члана Сената.

Сједница се сазива најмање 5 дана прије њеног одржавања. Предсједник може сазвати сједницу и у краћем року, ако процијени да би разматрање одређеног питања по протеклу редовног рока за заказивање сједнице могло да проузрокује штетне посљедице.

## **3. Дневни ред**

### **Члан 12.**

Дневни ред предлаже предсједник.

У приједлог дневног реда могу се, по правилу, уврстити само она питања уз која је припремљен материјал у складу са овим Пословником.

Приједлози за измјене и допуне дневног реда достављају се у писаној форми предсједнику најкасније 24 часа прије заказаног термина за сједницу.

Изузетно, предсједник и члан Сената могу и на сједници предложити да се у дневни ред уврсти и одређено питање, ако за то постоје оправдани разлози.

### **Члан 13.**

Секретар Школе стара се о благовременом достављању позива за наредну сједницу Сената са приједлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

## **IV ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЈЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **1. Одржавање сједнице**

#### **Члан 14.**

Сенат пуноважно расправља и одлучује ако сједници присуствује већина чланова, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Сената.

#### Члан 15.

Сједници Сената предсједава предсједник.

У случају одутности предсједника, сједници предсједава замјеник предсједника.

#### Члан 16.

На сједници Сената може говорити само лице које добије ријеч од предсједника.

Предсједник даје ријеч по редослиједу пријављивања.

Предсједник ће дати ријеч преко реда члану Сената, који рекламира повреду Пословника, повреду законитости или нетачно изнијете наводе који могу да доведу до неспоразума.

Говорника, ако је преопширан и ако се не држи предмета расправе, може опоменути на ред или га прекинути у излагању само предсједавајући.

#### Члан 17.

У зависности од сложености питања и интересовања за учешће у расправи, на приједлог предсједавајућег или члана Сената, Сенат може одлучити да се ограничи време излагања учесника у расправи.

### **2. Мјере за одржавање реда на сједници**

#### Члан 18.

О реду на сједници стара се предсједавајући.

За повреду реда, члану Сената, могу се изрећи следеће мјере: упозорење и одузимање ријечи.

### **3. Ток сједнице**

#### Члан 19.

Кад утврди да постоји потребна већина за рад, предсједавајући отвара сједницу и предлаже дневни ред.

Ако сједници не присуствује довољан број чланова за пуноважно расправљање и одлучивање сједница се одлаже.

#### Члан 20.

Послије усвајања дневног реда, прелази се на рад по редослиједу питања утврђеном у усвојеном дневном реду.

Свака тачка дневног реда разматра се посебно.

О поднијетим приједлозима у вези са питањем на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднијети.

#### Члан 21.

Прије одлучивања се, по правилу отвара претрес о сваком питању из дневног реда.

На приједлог председавајућег, Сенат може одлучити да се доношењу одлуке о појединим питањима приступи без претходног претреса.

О процедуралним питањима се одлучује без претреса.

Претрес закључује председавајући, кад утврди да нема више пријављених говорника.

#### **4. Акти Сената**

##### **Члан 22.**

О разматраним питањима Сенат доноси одлуке, закључке и препоруке.

Сенат доноси опште акте у складу са Статутом Школе и утврђује приједлог Статута Школе и других општих аката које доноси Управни одбор Школе.

##### **Члан 23.**

Одлуком, као актом вршења права и дужности, Сенат одлучује о:

1. доношењу студијског програма,
2. избору академског особља
3. избору директора,
4. избору чланова Управног одбора,
5. утврђивању других приједлога о којима одлучује Управни одбор Школе
6. и о другим питањима која су утврђена законом и Статутом Школе.

##### **Члан 24.**

Закључком, као актом вршења права и дужности, Сенат утврђује мјере за унапређење образовне дјелатности и научних истраживања.

##### **Члан 25.**

Препоруком се указује на стање и проблеме у вези са обављањем дјелатности Школе као и значај одређених питања која се односе на извршавање прописа, Статута Школе и друга општа акта и одлуке Школе, те се у циљу унапређења стања утврђују ставови, мишљења и дају смјернице и упутства.

##### **Члан 26.**

Одлуке, закључци и препоруке достављају се физичким и правним лицима након одржане сједнице, прије усвајања записника о раду Сената на тој седници.

Уколико одлуку, закључак или препоруку Сенат измијени приликом усвајања записника на следећој сједници, доставља се исправка одлуке, закључка или препоруке која ставља ван снаге предходно достављени текст.

Акти Сената објављују се на интернет презентацији Школе по налогу пресједника.

##### **Члан 27.**

Текст приједлога одлуке, закључка или препоруке утврђује предсједник односно надлежни орган или лице које предсједавајући овласти, као и други наставници и сарадници ако имају оправдан интерес.

О приједлогу акта из става 1. овог члана, предсједник отвара претрес.

## **5. Одлучивање**

### **Члан 28.**

Сенат доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова Сената.

Сенат може одлучити да се о поједином питању одлука донесе тајним гласањем.

Гласање је тајно и у случајевима утврђеним Статутом Школе.

### **Члан 29.**

Одлучивање јавним гласањем обавља се тако што предсједавајући ставља на гласање прво приједлог који је поднио предлагач а затим евентуално друге приједлоге. Ако су у току претреса утврђени амандмани на поједине дијелове одлука које је формулисао предлагач, Сенат се најприје изјашњава о амандманима, а затим о одлуци у цјелини.

Гласање се обавља тако што се прво дизањем руке изјасне чланови Сената који су "ЗА" прихватање приједлога, а затим чланови Сената који су "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАНИ".

Пребројавањем подигнутих руку утврђује се број гласова и саопштава резултат гласања.

Ако нема примједби на утврђени број гласова, предсједавајући констатује резултат гласања и утврђује да ли је приједлог усвојен.

Ако је приједлог усвојен, предсједавајући констатује да је одлука донијета и саопштава је записничару ради уношења у записник.

## **V ЗАПИСНИК**

### **Члан 30.**

О раду Сената води се записник.

Записник садржи: датум и мјесто одржавања сједнице, имена присутних и одсутних чланова, име председавајућег на сједници, дневни ред, имена лица која по позиву присуствују сједници, имена учесника у дискусији, закључке и одлуке и резултат гласања.

Члан Сената који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се суштина његове изјаве унесе у записник у тексту који лично формулише.

Предсједник је дужан да формулише текст одлуке, закључка или препоруке.

О састављању записника стара се секретар Школе.

Члан Сената има право да стави примједбу на записник са претходне сједнице приликом усвајања записника.

О основаности примједбе на записник одлучује се на сједници.

Ако се примједбе усвоје, извршиће се у записнику одговарајуће измјене.

## **VI ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 31.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Број:  
Дана:

Предсједник Сената