



# **SVEUČILIŠTE / UNIVERZITET "VITEZ"**

## **VITEZ**

---

**Poslovni centar Vitez 96-2 , Vitez**

Rektorat; Poslovni centar Vitez 96-2, Vitez

Menadžment ,Finansijska služba; Školska 23, 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina ;  
Studentska služba i Nastavna služba; Školska 23 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina,  
[www.unvi.edu.ba](http://www.unvi.edu.ba)

---

## **POSLOVNIK**

### **O RADU SENATA SVEUČILIŠTA/UNIVERZITETA**

## SADRŽAJ

I OSNOVNE ODREDBE .....	2
II SAZIVANJE SJEDNICE .....	3
1.  Sazivanje i predsjedavanje sjednicom .....	3
2.  Redovan način sazivanja .....	3
3.  Sazivanje sjednice u hitnim slučajevima .....	3
4.  Poziv i materijal za sjednicu .....	3
III PRIPREMA PRIJEDLOGA DNEVNOG REDA .....	4
1.  Priprema prijedloga dnevnog reda .....	4
2.  Sadržaj prijedloga dnevnog reda .....	4
IV RAD SJEDNICE VIJEĆA .....	4
1.  Predsjedavanje Senatom Sveučilišta/Univerziteta .....	4
2.  Kvorum za rad .....	4
3.  Utvrđivanje kvoruma za rad .....	5
4.  Odlaganje sjednice .....	5
5.  Usvajanje, izmjene i dopune prijedloga dnevnog reda .....	5
5.  Tok sjednice i održavanje reda .....	6
6.  Mjere .....	6
8.  Prekid rada .....	6
V DONOŠENJE ODLUKA .....	6
1.  Vrste akata Senata Sveučilišta/Univerziteta .....	6
2.  Glasanje .....	7
VI ZAPISNIK .....	8
VII ELEKTRONSKA SJEDNICA .....	8
VIII ZAVRŠNE ODREDBE .....	9

Na osnovu člana 185. tačka c) Statuta Sveučilišta/Uuniverziteta „VITEZ“ Vitez, Senat Sveučilišta/Uuniverziteta, na svojoj 30. sjednici održanoj dana 15.10.2012. godine, usvojio je:

## **POSLOVNIK O RADU SENATA SVEUČILIŠTA/UNIVERZITETA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### Član 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se rad Senata Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ u Vitez (u daljem tekstu: Senat i Sveučilište/Univerzitet), a naročito: način sazivanja sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, predsjedavanje, tok sjednice, održavanje reda na sjednicama, način odlučivanja i vođenje zapisnika.

#### Član 2.

Senat je stručni organ Sveučilišta/Univerziteta. Sastav i nadležnosti Senata određeni su Statutom Sveučilišta/Univerziteta.

Senat Sveučilišta/Uuniverziteta čine:

- Rektor;
- Prorektori;
- Dekani;
- Prodekani za nastavu Fakulteta i drugih org. jedinica u sastav Sveučilišta/Uuniverziteta;
- Po jedan predstavnik nastavnog osoblja sa svakog Fakulteta odn. organizacionalne jedinice koji je u radnom odnosu;
- Po jedan predstavnik studenata iz prvog, drugog i trećeg obrazovnog ciklusa sa cjelog Sveučilišta/Univerziteta;
- Direktor Instituta Sveučilišta/Univerziteta;
- Direktor edukativnog i karijernog centra Sveučilišta/Univerziteta

Sjednici Senata mogu prisustvovati i gosti za koje Rektor ocjeni da mogu pomoći u radu Senata, ali bez prava glasa.

Poslove iz svoje nadležnosti Senat Sveučilišta/Univerziteta obavlja na sjednicama.

Rektor Sveučilišta/Uuniverziteta je predsjednik Senata Sveučilišta/Univerziteta po funkciji.

U slučaju odsutnosti ili sprječenosti Rektora, Senatom predsjedava Prorektor za nastavu.

Pored zakonom i opštim aktima predviđenih tjela, Senat Sveučilišta/Univerziteta može formirati i pomoćna tjela.

#### Član 3.

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

## II SAZIVANJE SJEDNICE

### *1. Sazivanje i predsjedavanje sjednicom*

#### Član 4.

Sjednicu Senata saziva Rektor (dalje: predsjedavajući Senata).  
Sjednice Senata, sazivaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u mjesec dana.

Rektor je dužan sazvati sjednicu Senata, na prijedlog:

1. najmanje 50% članova Senata
2. Upravnog odbora Sveučilišta/Univerziteta

Predlagač iz stava 2. ovog člana je dužan podnijeti pisano obrazloženi prijedlog za sazivanje sjednice.

### *2. Redovan način sazivanja*

#### Član 5.

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

Poziv sa pisanim materijalom dostavlja se članovima Senata i to:

1. nastavnicima u njihove radne sobe (kabinete) ili na mail adresu
2. drugim pozvanim licima, kako odredi Rektor

Pozivi se dotavljaju i predstavnicima studenata.

### *3. Sazivanje sjednice u hitnim slučajevima*

#### Član 6.

U hitnim slučajevima, po ocjeni Rektora, sjednica Senata Sveučilišta/Univerziteta može se sazvati i u roku kraćem od onog utvrđenog članom 5, stav 1. ovog Poslovnika.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, poziv se upućuje putem telefona, telefaksom, mail-om ili uručenjem preko kurira. Ukoliko postoji materijal se dostavlja članovima Senata neposredno prije početka sjednice.

### *4. Poziv i materijal za sjednicu*

Poziv na sjednicu Senata, obavezno sadrži:

1. oznaku (redni broj) sjednice,
2. dnevni red sjednice,
3. mjesto i datum održavanja i vrijeme početka sjednice,
4. potpis lica koje saziva sjednicu.

Uz poziv za sjednicu u principu se dostavlja pismeni materijal, u papirnoj ili elektronskoj formi, za svaku tačku dnevnog reda, osim za tačku obavještenja.

Materijal preko 20 (dvadeset) stranica se dostavlja članovima Senata, e- mail-om, s tim što u pozivu za sjednicu mora stajati obavještenje gdje i kada se može izvršiti uvid u materijal u papirnoj formi.

### **III PRIPREMA PRIJEDLOGA DNEVNOG REDA**

#### ***1. Priprema prijedloga dnevnog reda***

##### **Član 8.**

Prijedlog dnevnog reda Senata, priprema Rektor.

#### ***2. Sadržaj prijedloga dnevnog reda***

##### **Član 9.**

Prijedlog dnevnog reda sadrži, posebno označene, naročito sljedeće:

1. tačke dnevnog reda
2. tačke dnevnog reda, sa dvije ili više podtački

Prva tačka dnevnog reda je u principu, usvajanje zapisnika sa prehodno održane sjednice Senata, a druga izvještaj o realizaciji odluka i zaključka.

### **IV RAD SJEDNICE VIJEĆA**

#### ***1. Predsjedavanje Senatom Sveučilišta/Univerziteta***

##### **Član 10.**

Sjednicom Senata Sveučilišta/Univerziteta predsjedava Rektor, a u njegovoj odsutnosti Prorektor za nastavu (u daljem tekstu: Predsjedavajući)

Rektor može iz opravdanih razloga povjeriti vođenje sjednicom Prorektoru za nastavu.

#### ***2. Kvorum za rad***

##### **Član 11.**

Potrebna većina za rad sjednice Senata Sveučilišta/Univerziteta (kvorum za rad) je nadpolovična većina članova Senata (50% + 1).

Senat donosi odluke većinom prisutnih članova.

Članovi Senata koji iz opravdanih razloga ne mogu prisustvovati sjednici, imaju pravo da se izjasne u pisanoj formi o tačkama dnevnog reda koji sadrže izvještaje dostavljenje u materijalu.

Opravdani razlozi u smislu predhodnog stava su:

- održavanje nastave na Sveučilištu/Univerzitetu u vrijeme održavanja sjednice Senata,
- službeni put po nalogu Sveučilišta/Univerziteta,
- drugi razlozi koje Senat prihvati kao opravdane.

Pisana izjašnjenja opravdano odsutnih članova Senata ulaze u kvorum i utvrđuju se zajedno sa konstatovanjem broja prisutnih na sjednici Senata.

### **3. Utvrđivanje kvoruma za rad**

#### **Član 12.**

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

Ako postoji kvorum za rad Predsjedavajući otvara sjednicu Senata.

Kvorum za rad se pridružuju pismena izjašnjavanja odsutnih članova koji ispunjavaju uslove iz člana 11.

Prisustvo na sjednici svakog člana Senata je obavezno, a potvrđuje se vlastoručnim potpisom na listu prisutnih.

Svaki član Senata može opravdano odsustovati sa 1/3 sjednica Senata. Osnovne izuzetke od ovog pravila Rektor predlaže Senatu.

### **4. Odlaganje sjednice**

#### **Član 13.**

Ako sjednici Senata ne prisustvuje većina iz člana 12. ovog poslovnika, početak rada sjednice se odlaže za 15 minuta.

Ako se i nakon proteka vremena iz stava 1. ovog člana ne obezbjedi potrebna većina za rad Senata, Rektor odlaže održavanje zakazane sjednice Senata i određuje novi datum održavanja sjednice.

### **5. Usvajanje, izmjene i dopune prijedloga dnevnog reda**

#### **Član 14.**

Ako postoji kvorum za rad, Rektor stavlja prijedlog dnevnog reda na usvajanje, uključujući i raspravu o istom.

Prilikom rasprave o dnevnom redu član Senata može diskutovati samo jednom i ne duže od 3 (tri) minuta.

O precizno obrazloženim prijedlozima i dopunama dnevnog reda članova Senata izjašnjavanju se javnim glasanjem o svakom prijedlogu pojedinačno.

Javno glasanje se vrši najprije o prijedlogu koji se nalazi u predloženom dnevnom redu.

Predložena izmjena ili dopuna dnevnog reda je usvojena, ako se za nju izjasni natpolovična većina prisutnih članova Senata.

Ukoliko nema primjedbi na dnevni red ili dopuna dnevnog reda, dnevni red se usvaja javnim glasanjem.

#### **Član 15.**

Ako je na jednu predloženu tačku dnevnog reda stavljeno više prijedloga u smislu člana 14. stavovi 1. do 3. 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 članova Senata i on postaje tačka dnevnog reda.

Ako se ne postigne većina predviđena stavom 2. ovog člana prijedlog se neće staviti na dnevni red te sjednice Senata i nastavlja se proces iz člana 14.

#### **Član 16.**

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

## **5. Tok sjednice i održavanje reda**

### **Član 17.**

Predsjedavajući je odgovoran za tok rada i održavanje reda na sjednici Senata.

U ostvarivanju ciljeva iz stava 1. ovog člana, Predsjedavajući Senata:

1. omogućit će članu Senata da o svakoj tački dnevnog reda izloži svoju diskusiju u trajanju najviše 6 minuta i
2. omogućit 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, Senata i Sveučilišta/Uниверziteta kao cjeline,
4. upozorit će članove Senata ako je u svojoj diskusiji ili replici odstupio od tačke dnevnog reda o kojoj se u tom času vodi rasprava.

Ograničenje trajanje uvodnih izlaganja, obrazloženja, diskusija i replika ne odnose se na Predsjedavajućeg i uvodničare za pojedine tačke.

## **6. Mjere**

### **Član 18.**

Predsjedavajući sjednicom može člana Senata, koji na sjednici Senata djeluje suprotno obavezama Predsjedavajućeg iz člana 17, st. 2 ovog Poslovnika upozoriti ili mu oduzeti riječ.

Upozorenje se izriče u slučajevima:

1. prekoračenja vremena za diskusiju ili repliku,
2. narušavanje reda,
3. narušavanje digniteta člana, odnosno članova Senata i Sveučilišta/Uниверziteta ,
4. Oduzimanje riječi se vrši u slučaju da je članu Senata već izrečena mjera upozorenja.

Izrečena mjera se unosi u zapisnik.

Izrečena mjera u slučajevima iz stava 1.-3. ovog člana ne isključuje primjenu drugih mjera u skladu sa propisima i opštim aktima Sveučilišta/Uниверziteta.

## **8. Prekid rada**

### **Član 19.**

Predsjedavajući Senata prekida rad sjednice:

1. istekom 90 minuta od vremena određenog u pozivu za početak rada sjednice, iznimno zbog samog toka sjednice može da odlučiti drukčije
2. ako se redovnim mjerama iz člana 19. ne može održati normalan rad i red na sjednici.

U slučaju prekida rada, odmah se zakazuje nastavak održavanja, datum i početak rada sjednice.

## **V DONOŠENJE ODLUKA**

### **1. Vrste akata Senata Sveučilišta/Uниверziteta**

### **Član 20.**

Senat donosi:

1. odluku

2. zaključak
3. stav

Akti iz predhodnog stava donose se nadpolovičnom većinom prisutnih članova Senata. Pisano dostavljena mišljenja opravdano odsutnih članova vijeća se moraju pročitati na sjednici i uključuju se u rezultat glasanja, ukoliko nema odstupanja u odnosu na dostavljeni prijedlog. Senat može davati preporuke, mišljenja i sugestije, na način utvrđen ovim Poslovníkom. Glasanje se vrši javno. Odluka se smatra donesenom ako je za nju glasa nadpolovična većina prisutnih članova Senata.

#### Član 21.

Na osnovu pismenog izvještaja i prijedloga komisije, te vođenje rasprave, Predsjedavajući formuliše prijedlog za jednu od sljedećih odluka:

1. prijedlog se prihvata u cjelosti
2. prijedlog se prihvata korigovan nakon diskusije,
3. prijedlog se vraća na dopunu uz precizno utvrđene zahtjeve Senata
4. prijedlogom se ne prihvaća.

#### Član 22.

Za riješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Senata može se formirati komisija. Prijedlog za izbrog komisije dostavlja se Senatu na osnovu pismenog zahtjeva ovlaštenog predlagagača. Nastavnik koji ne prisustvuje sjednici može biti predložen i biran za člana komisije samo ako je predhodno dao pisanu suglasnost za članstvo u komisiji. Imenovani član komisije ne može bez pisanog obrazloženja istupiti iz članstva komisije. O prijedlogu jano glasaju svi članovi Senata.

#### Član 23.

O pitanjima koja nisu posebno navedena u ovom Poslovníku Senata odlučuje javnim glasanjem, nadpolovičnom većinom prisutnih članova Senata.

## 2. Glasanje

#### Član 24.

Javno glasanje se obavlja dizanjem ruke članova Senata. Predsjedavajući Senata formuliše prijedlog odluke, zaključka ili stava, a potom se odmah članovi Senata izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga. Ako je u diskusiji dato više prijedloga, primjenjuje se pravilo iz člana 14. stav 3-5 ovog Poslovníka. Senat, natpolovičnom većinom prisutnih članova, može odlučiti da se određenom pitanju obavi javno glasanje pojedinačnim izjašnjavanjem svakog člana i to tako što se nakon prozivanja svaki član odvojeno izjašnjava „za“ ili „protiv“ prijedloga.

Gostii na sjednici ne učestvuju u glasanju.

#### Član 25.

Tajno glasanje se obavlja putem glasačkih listića zaokruživanjem jednog od ponuđenih prijedloga za koje se glasa, odštampanih na svakom listiću. O izvršenom glasanju sačinjava se zapisnik. Rezultati glasanja se unose u zapisnik sa sjednice Senata.



## **VI ZAPISNIK**

### **Član 26.**

O radu Senata vodi se zapisnik.  
Zapisnik vodi ovlašteno stručno lice koje odredi Rektor.

### **Član 27.**

Zapisnik o radu Senata obavezno sadrži:

1. oznaku (redni broj) sjednice;
2. datum i vrijeme održavanja sjednice;
3. ime i prezime predsjedavajućeg sjednice i zapisničara;
4. imena i prezmena: prisutnih, odsutnih i opravdano odsutnih članova Senata, i prisutnih drugih lica, po pozivu;
5. dnevni red sjednice;
6. imena diskutanata, podatke o glasanju i usvojenu odluku, zaključak ili stav za svaku tačku dnevnog reda;
7. ime zaduženog lica za izvršavanje odluke Senata, ako se to ne vidi iz opštih akata Sveučilišta/Uuniverziteta i rok za izvršavanje odluke;
8. izdvojena mišljenja, stavljene prigovore ili primjedbe
9. ostale relevantne događaje sa sjednice
10. u zapisnik se ne unose diskusije

Originalni primjerak zapisnika potpisuju zapisničar i Predsjedavajući Senata.

### **Član 28.**

U kratkom roku po završetku sjednice Senata, sačinjava se pregled odluka, zaključka i stavova Senata koji se dostavlja svim nastavnicima, saradnicima i službama Sveučilišta/Univerziteta putem objavljivanja na web stranici.

### **Član 29.**

Rektor je dužan osigurati da se zapisnik sačini najkasnije 10 (deset) dana od održavanja sjednice Senata.

Zapisnik se dostavlja članovima Senata, a izvod iz zapisnika drugim licima, po odluci Rektora. Služba za pravne poslove je dužna osigurati da se zapisnik sa priložima trajno čuva, na način predviđen za čuvanje arhivske građe.

## **VII ELEKTRONSKA SJEDNICA**

### **Član 30**

Sjednice Senata vijeća mogu se održati i elektronskim putem. Članovi Senata se elektronskim putem izjašnjavaju o svakoj tački dnevnog reda. Odštampane izjave su sastavni dio Zapisnika. Članovi Senata koji se ne izjasne smatrati će se da prihvataju prijedlog.  
Zapisnik sa elektronske sjednice se usvaja na prvoj slijedećoj sjednici.

## VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 31.

Ovaj Poslovník donosi Senat Sveučilišta/Univerziteta na prijedlog Rektora.

### Član 32.

Danom primjene ovog Poslovníka prestaje da važi poslovník o radu Senata od 25.06.2010.godine.

### Član 33.

Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ Vitez

Broj:

Datum:

REKTOR  
Prof. dr Nikola Grabovac