

ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ЗДРАВСТВА ДОБОЈ

ПОСЛОВНИК О РАДУ СЕНАТА

Добој, 2015.година

На основу члана 76. алинеја 11. Статута Високе медицинске школе здравства Добој, Сенат Школе на сједници, одржаној дана 02.11.2015.године донио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СЕНАТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником утврђује се начин рада Сената Високе медицинске школе здравства Добој (у даљем тексту Сената), права и дужности чланова Сената, као и друга питања од значаја за рад Сената.

Члан 2.

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

Сенат има пет чланова.

Чланови Сената су наставници у сталном радном односу у Школи, од кога су најмање једна трећина чланова редовни професори.

Избор чланова Сената из реда наставника врши се јавним гласањем, на збору свих наставника у сталном радном односу. Изабрани представници наставника су они који по рангу имају највише добијених гласова надполовичне већине укупног броја наставника у сталном радном односу.

Једног Представника студената бира студентско представничко тијело Школе.

На конститутивној сједници Сената Школе верификују се мандати чланова Сената. Предсједника и замјеника предсједника Сената бирају чланови тајним гласањем надполовичном већином од укупног броја чланова Сената.

Сенат одлуке доноси већином од укупног броја чланова.

Мандат чланова Сената из реда наставника траје 4 (четири) године, а студената једну годину, с могућношћу поновног избора.

Члан 3.

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 4.

Сенат ради и одлучује на сједницама. Сједница Сената траје најдуже 90 (деведесет) минута, уколико Сенат не одлучи другачије.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СЕНАТА

Члан 5.

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

Члан 6.

Члан Сената има право и дужност:

1. присуствовати на сједници Сената;
2. активно учествовати у раду и одлучивању, односно подносити приједлоге и постављати питања која се односе на примјену Статута Школе и других општих аката које доноси Управни одбор Школе, односно Сенат;

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

Члан 7.

Сенат одлучује о основним стручним, наставним, академским, истраживачко-развојним и другим питањима, условима и ресурсима образовања у функцији реализације циљева и садржаја студијских програма, а посебно:

- доноси Статут Школе уз претходно прибављено мишљење Управног одбора и сагласност министарства;
- доноси општа акта у складу са законом и Статутом Школе;
- доноси студијске програме првог студијског циклуса;
- одлучује о наставним питањима, научне и стручне дјелатности;
- даје мишљења и доноси акта у складу са законом и Статутом;
- бира Директора Школе;
- врши избор академског особља на приједлог Комисије за подношење извјештаја о пријављеним кандидатима.
- бира чланове академског и неакадемског особља у Управни одбор Школе;
- одлучује о академским питањима на приједлог стручних органа Школе;
- по потреби именује замјеника Директора Школе;
- доноси Пословник о раду Сената;
- предлаже Министарству број студената за упис у прву годину студија;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 8.

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

III НАЧИН РАДА СЕНАТА

Члан 9.

1. Припремање сједнице

Сенат обавља послове из свог дјелокруга на сједницама које се одржавају по потреби.

Сједнице Сената могу бити редовне, ванредне и изборне.

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, а исти се доставља најкасније 5 (пет) дана прије одржавања сједнице, у папирној или електронској форми. 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.

2. Сазивање сједница

Члан 10.

Сједнице Сената сазива предсједник Сената, најмање 5 дана прије њеног одржавања. Предсједник је дужан да сазове сједницу ако то захтијева најмање 3 члана Сената.

3. Дневни ред

Члан 11.

Приједлог дневног реда предлаже предсједник.

Приједлог дневног реда садржи посебно означене:

1. Тачке дневног реда;
2. Тачке дневног реда са двије или више подтачки.

Прва тачка је у правилу усвајање записника и извјештаја о реализацији Одлука и Закључака са претходне сједнице.

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 12.

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 13.

Сједници Сената предједава предсједник.

У случају одутности предсједника, сједници предједава замјеник предсједника.

Члан 14.

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

2. Ток сједнице

Члан 15.

Кад утврди да постоји потребна већина за рад, председавајући отвара сједницу и предлаже дневни ред. Ако сједници не присуствује довољан број чланова за пуноважно расправљање и одлучивање сједница се одлаже.

Члан 16.

Послије усвајања дневног реда, а ради разјашњења свих релевантних питања за мериторно одлучивање, расправа о свакој тачки дневног реда на сједници Сената, тече овим редослиједом:

1. уводна ријеч оног ко подноси извјештај;
2. давање додатних информација;
3. претрес;
4. формулисање приједлога од стране председника Сената: одлуке, закључци и препоруке;
5. гласање чланова Сената и
6. проглашење резултата и уношење истих у записник.

Члан 17.

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

3. Акти Сената

Члан 18.

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 19.

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

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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.

4. Одлучивање

Члан 22.

Сенат доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова Сената. Сенат може одлучити да се о поједином питању одлука донесе тајним гласањем.

Члан 23.

Одлучивање јавним гласањем 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.

Члан 24.

Тајно гласање се проводи гласачким листићима који су исте величине, боје и облика, овјерени печатом Школе, те са цјелокупним текстом приједлога одлуке о којој се гласа и упутством о начину изјашњавања. Члан сената може гласати само једним гласачким листићем и лично на сједници Сената.

V ЗАПИСНИК

Члан 25.

О раду Сената води се записник.

Записник садржи:

1. редни број сједнице, датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице;
2. имена присутних и одсутних чланова, име предсједавајућег, те имена других учесника сједнице, односно лица која по позиву присуствују сједници;
3. дневни ред;
4. кратак опис излагања учесника;
5. закључке и одлуке;
6. број гласова и
7. потпис предсједавајућег и записничара.

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

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.

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

О састављању записника стара се секретар Школе.

VI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 26.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Број: 54/15

Дана: 04.11.2015.godine



Предсједник Сената