

Na podlagi 40. člena Statuta Visoke šole na Ptuju je Senat Visoke šole na Ptuju na svoji 1. seji dne 16.3.2012 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SENATA VISOKE ŠOLE NA PTUJU**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Poslovnik ureja delo Senata Visoke šole na Ptuju (v nadaljevanju: Senat) in sicer: sklic in potek sej senata ter zapisnik o seji senata.

#### 2. člen

- (1) Senat deluje in odloča na seji.
- (2) Senat lahko, ko redne seje zaradi nujnosti odločanja ni mogoče sklicati, odloča na dopisni seji.
- (3) Šteje se, da gre za nujnost odločanja, če Senat odloča o zadevi, ki je vezana na rok, ali če so na rok vezane odločitve drugih organov ali oseb, ki so posledica odločitev Senata, in sklic redne seje v okviru danega roka ni možen.
- (4) Za nujnost odločanja se šteje tudi, če Senat odloča o zadevi, o kateri je že razpravljal na redni seji, a o njej ni sprejel dokončno odločitve, le-ta pa vpliva ali bi utegnila vplivati na izvajanje pedagoškega dela.

#### 3. člen

- (1) Seje senata sklicuje dekan VŠP (v nadaljevanju: dekan).
- (2) Seje Senata sklicuje dekan na lastno iniciativo, na predlog Upravnega odbora VŠP ali na predlog Študentskega sveta VŠP.
- (3) Dopisne seje sklicuje dekan po potrebi.

#### 4. člen

Če seje Senata ne skliče dekan, jo lahko skličejo tudi vsaj trije (3) člani Senata. V tem primeru veljajo za sklic in potek seje, v kolikor s tem poslovnikom ni določeno drugače, pravila, ki veljajo za sejo, ki jo skliče dekan.

### **2. REDNA SEJA SENATA**

#### 5. člen

- (1) Dekan pripravlja dnevni red sej Senata VŠP.
- (2) Strokovna služba VŠP pripravi po navodilih dekana vabilo za sejo in potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda.
- (3) Strokovna služba odpošlje vabilo z gradivom za redno sejo tako, da ga senatorji prejmejo najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo. Vabila se praviloma vročajo senatorjem na delovnem mestu, izjemoma oziroma na njihovo željo pa tudi na domu.

## 6. člen

Dekan na sejo vabi člane Senata, tajnika fakultete, zapisnikarja in po svoji presoji druge osebe, ki naj bi pripomogle pri odločanju senata. Dekan o seji Senata obvesti direktorja VŠP.

## 7. člen

- (1) Na začetku seje dekan najprej ugotovi prisotnost senatorjev VŠP.
- (2) Ugotovi tudi ali so manjkajoči senatorji opravičili odsotnost.
- (3) Če je navzoča večina senatorjev, lahko Senat začne z delom.

## 8. člen

- (1) Dekan predlaga dnevni red, ki je bil poslan v vabilu in predlog da v razpravo.
- (2) Senatorji lahko predlagajo dodatne točke, vendar jih dekan uvrsti na dnevni red, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

## 9. člen

Obvezne točke dnevnega reda so: poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika prejšnje seje Senata ter poročilo dekana in prodekanov o njihovem delu v obdobju med dvema sejama Senata.

## 10. člen

- (1) Po sprejetem dnevnem redu dekan začne obravnavati točke kot si sledijo v dnevnem redu.
- (2) Najprej senatorji pregledajo zapisnik prejšnje seje in podajo ali poslušajo poročilo o izvršenih sklepih.
- (3) Senatorji potrdijo zapisnik, če nanj ni imel nihče pripomb ali pa, če so bile pripombe sprejete in nanje nihče ne ugovarja. Sprejmejo tudi poročilo o izvrševanje sklepov prejšnje seje.

## 11. člen

V nadaljevanju člani obravnavajo po vrstnem redu iz dnevnega reda naslednje točke, tako da jih dekan ali drug, ki je za točko zadolžen, predstavi, senatorji o njih razpravljajo in se odločajo o predlaganih sklepih.

## 12. člen

Predlagani sklepi k posamezni točki dnevnega reda so sprejeti, če zanje glasuje večina navzočih senatorjev.

## 13. člen

Glasuje se javno. Najmanj tretjina prisotnih članov senata lahko predlaga, da Senat o posameznem sklepu odloča s tajnim glasovanjem.

### 3. DOPISNA SEJA

#### 14. člen

- (1) Dopisno sejo skliče dekan po elektronski pošti. H glasovanju na dopisni seji so pozvani člani Senata, ki imajo po pravilih o glasovanju na senatu pravico glasovati o predlaganih sklepih.
- (2) Sklic vsebuje oznako, da gre za dopisno sejo, zaporedno številko seje, datum, uro, kraj in način sporočanja strinjanja oziroma nestrinjanja s predlaganimi sklepi seje in predloge sklepov seje, lahko pa tudi gradivo v elektronski obliki (v formatu PDF), na katere se sklicujejo predlogi sklepov.
- (3) Dopisna seja poteka do dne in ure, ki sta določena v sklicu, vendar ne najmanj kot 24 in ne več 72 ur od dne in ure sklica.

#### 15. člen

- (1) Predloge sklepov dopisne seje in gradiva dopisne seje član Senata ali sprejme ali zavrne in o njih ne more razpravljati.
- (2) Šteje se, da je posamezni član Senata glasoval za predloge sklepov, če v času poteka seje, na način, ki je določen v sklicu seje, to izrecno sporoči ali ne sporoči, da z njimi ne soglaša. Molk se šteje kot glasovanje za.
- (3) Sklepi dopisne seje so sprejeti, če je do dne in ure, ki sta določena v sklicu, zanje glasovala več kot polovica članov Senata s pravico glasovanja.

### 4. ZAPISNIK

#### 16. člen

- (1) O sejah Senata se vodi zapisnik.
- (2) Zapisničar zapisuje v zapisnik:
  - podatke o seji (zaporedna številka, datum, ura, kraj),
  - imena navzočih in odsotnih senatorjev in od teh upravičeno in neupravičeno odsotne,
  - predlog dnevnega reda,
  - k posamezni točki: predstavitev točke, razpravo o točki (kdo, kaj), predlog sklepa, sprejeti sklep.
- (3) Predlog zapisnika pošlje tajnik VŠP po elektronski pošti članom Senata. Člani Senata lahko v 72. urah po odpošiljanju predloga zapisnika nanj v pisni obliki posredujejo svoje pripombe. Če na v zapisniku zapisane sprejete sklepe Senata ni vsebinskih pripomb, lahko dekan na njegovi osnovi izda sklepe Senata.

### 5. KONČNE DOLOČBE

#### 17. člen

Poslovnik o delu Senata začne veljati z dnem sprejema na seji Senata.

Številka: 06/2012-VŠP

Datum: 16.3.2012



V.d. dekana  
Visoke šole na Ptuju  
**dr. Boris Zmazek**