

POSLOVNIK O DELU SENATA AVA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Senata.

2. člen

Delo Senata je javno.

Če tako zaradi zakonitega varovanja koristi Akademije odloči Senat s sklepom, če so predmet obravnave podatki zaupne narave ali listine z oznako zaupnosti oziroma tajnosti, ali če tako določa zakon oziroma drug predpis na podlagi zakona, se lahko javnost omeji ali izključi.

Če Senat sklene, da bo kako vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko poleg članov senata navzoč na seji.

3. člen

Senat deluje na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

II. KONSTITUIRANJE SENATA

4. člen

Prvo sejo novoizvoljenega Senata skliče dekan najpozneje trideset (30) dni po njegovi izvolitvi.

5. člen

Senat se konstituira na svoji prvi seji, prisotnih mora biti več kot polovica članov.

Člani senata se na konstitutivni seji seznanijo s poročilom predsednika Akademskega zbora o opravljenih volitvah članov senata.

III. SEJE SENATA

6. člen

Seje Senata sklicuje in vodi predsednik senata – ali dekan. V primeru odsotnosti predsednika senata in dekana, sklicuje in vodi seje Senata prodekan oz predvatelj, ki je pooblaščen, da nadomešča predsednika senata.

7. člen

Sejo Senata skliče predsednik senata ali dekan na lastno iniciativo ali na predlog Upravnega odbora ali Študentskega sveta Akademije.

8. člen

Redne seje Senata so praviloma enkrat mesečno.

Dnevni red sej Senata predlaga predsednik senata in - ali dekan.

Uprava pripravi po navodilih predsednika senata vabilo za sejo in priloži potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda.

Vabilo z gradivom odpošlje secretariat akademije, najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo.

9. člen

Izredna seja Senata se lahko skliče, če okoliščine, ki zahtevajo sklic seje, ne dopuščajo upoštevanja časovnih rokov izvedbe sklica redne seje .

Izredno sejo skliče predsednik senata ali dekan na zahtevo najmanj tretjine članov Senata ali na lastno pobudo. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Sklic izredne seje se lahko opravi po telefonu ali elektronski pošti, najpozneje do izredne seje pa je potrebno članom Senata predložiti pisno gradivo s točkami dnevnega reda.

V primeru sklica izredne seje ne veljajo roki iz prejšnjega člena.

10. člen

Dopisno sejo Senata je mogoče sklicati:

- če ni možno pravočasno zagotoviti osebne prisotnosti članov Senata,
- zaradi nesklepčnosti Senata,
- v primeru iz drugega in tretjega odstavka 17. člena tega poslovnika,
- če tako odloči Senat.

Dopisna seje se opravi v pisni obliki, lahko tudi po elektronski pošti. Za sklic dopisne seje ne veljajo roki iz 8. člena tega poslovnika.

Na dopisni seji ni mogoče sprejemati ali spreminjati splošnih pravnih aktov ali odločati o zadevah, o katerih se glasuje tajno.

1. Vodenje in potek sej

11. člen

Senat je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov.

12. člen

Na sejah Senata sodelujejo brez pravice glasovanja prodekani, če niso izvoljeni za člane Senata in sekretar akademije. Vabljeni so lahko tudi delavci strokovnih služb in gostje, ki jih k posameznim točkam povabi predsednik senata ali dekan.

13. člen

Na začetku seje predsedujoči senatu najprej ugotovi prisotnost članov senata. Če je Senat sklepčen, lahko začne z delom.

Vkolikor ni izpolnjen pogoj sklepčnosti, predsednik senata preloži začetek seje za 15 minut. Če tudi po poteku tega časa sklepčnost Senata ni zagotovljena, se seja prestavi, ali pa se skliče dopisna seja. Za sklic prestavljene seje ne veljajo roki iz 8.člena tega poslovnika.

14. člen

Senat nato sprejme dnevni red seje. Na pobudo članiv senata se lahko z vabilom predlagani dnevni red spremeni oziroma dopolni tako, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, ali da se predlagani dnevni red razširi z novimi točkami.

Senat lahko razširi dnevni red le v primeru, če obravnava predlaganih dodatnih točk ne potrebuje predhodne priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Obvezna točka vsake seje Senata je potrditev zapisnika in pregled izvršitve sklepov prejšnje seje.

15. člen

Med sejo predsedujoči senatu lahko predlaga spremembo vrstnega reda obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Predsedujoči senatu pri obravnavi vsake posamezne točke najprej prepusti besedo predlagatelju te točke.

16. člen

Predsedujoči senatu skrbi za normalen potek razprave in delo Senata. Razpravo sklene s predlogom sklepa.

Kadar razprava preseže vsebinske ali časovne okvire predlagane točke in je

za odločanje potrebna dodatna utemeljitev ali gradivo, jo lahko predsedujoči prekine in obravnavo te točke preloži na eno naslednjih sej Senata.

Če seja traja več kot 2 uri in pol, jo lahko predsedujoči senatu prekine ali konča, razen v primeru da večina članov senata odloči drugače.

17. člen

Predsedujoči senatu prekine sejo ali konča delo senata pred koncem seje, če seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, ko tako sklene senat ali pa tako določa ta poslovnik.

V primeru prekinitve lahko predsedujoči skliče nadaljevanje prekinjene seje ne glede na roke iz 8. člena tega poslovnika. Če je bila seja prekinjena zaradi nesklepčnosti, lahko dekan skliče dopisno sejo v skladu z 10. členom tega poslovnika.

V primeru, ko predsedujoči senatu konča delo Senata pred koncem seje, uvrsti neobravnavane točke oziroma točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, na dnevni red naslednje seje, ali pa skliče dopisno sejo v skladu z 10. členom tega poslovnika.

2. Odločanje

18. člen

Sklep Senata je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov Senata, razen kadar je z zakonom o visokem šolstvu, Statutom in pravilniki Akademije, ali s tem poslovnikom določeno drugače.

19. člen

Pred sprejemom sklepov, ki bi imeli za posledico povečano porabo finančnih sredstev, si mora Senat pridobiti mnenje Upravnega odbora, predvsem v primerih, ko se:

- uvajajo novi študijski programi ali spreminjajo obstoječi,
- ustanavljajo nove organizacijske enote,
- spreminja status obstoječih enot.

20. člen

Senat praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem Senat odloča, kadar je to določeno z zakonom, statutom Akademije ali če v posameznih primerih tako z glasovanjem odloči večina članov Senata.

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Po opravljenem glasovanju predsedujoči senatu ugotovi in objavi rezultate glasovanja.

21. člen

V primeru tajnega glasovanja predsedujoči senatu predlaga članom senata v imenovanje tri člane volilne komisije, ki bo izvedla tajno glasovanje. Senat imenuje volilno komisijo.

Za izvedbo tajnega glasovanja sekretar akademije volilni komisiji izroči: volilni imenik, glasovnice, overjene s pečatom akademije, in glasovalno skrinjico. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in navodilo o načinu glasovanja.

22. člen

Za izvedbo tajnega glasovanja predsedujoči prekine sejo za 15 minut. Po končanem glasovanju se seja nadaljuje. Volilna komisija se umakne s seje, ugotovi izid glasovanja in o tem napiše zapisnik.

Volilna komisija senatu poroča o izvedenem glasovanju tako, da član volilne komisije prebere zapisnik o izidu glasovanja in razglasi izid glasovanja.

3. Zapisnik

23. člen

O poteku seje Senata se piše zapisnik. Zapisnikar na seji je sekretar Akademije.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o zaporedni številki in datumu seje, udeležbi na seji, o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljalcev, sprejete sklepe in podatke o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Po potrebi se v zapisniku navede njegovo ločeno mnenje v zvezi s posameznim sklepom.

Člane senata in druge udeležence razprave se v zapisniku navaja le z imeni in priimki, brez strokovnih naslovov.

24. člen

Sekretar Akademije poskrbi za razdelitev predloga zapisnika službam in posameznikom, ki jih sprejeti sklepi, zapisani v zapisniku Senata, zavezujejo k določenim ravnanjem in postopki.

Vsi člani senata prejmejo predlog zapisnika s sklicem naslednje redne seje.

25. člen

Podlaga za izvrševanje na seji sprejetih sklepov je praviloma zapisnik, ki ga sprejme senat.

Pred sprejetjem zapisnika se lahko realizirajo tisti sklepi, ki so bili na seji senata predloženi v pisni obliki ali pa so bili sprejeti v dokončni formulaciji.

Kadar zaradi nujnosti zadeve realizacija na seji sprejetega sklepa, ki na seji ni bil predložen v pisni obliki ali pa ni bil sprejet v dokončni formulaciji, ne trpi odloga do sprejetja zapisnika, lahko realizacijo sklepa pred sprejetjem zapisnika odobri predsedujoči senatu.

26. člen

Potrjeni zapisnik se objavi na spletnih straneh Akademije, razen točk, pri katerih je bila v skladu z 2. členom tega poslovnika javnost izključena.

27. člen

Seje senata se zvočno posnamejo. Na osnovi zvočnega posnetka izdela sekretariat Akademije magnetogram seje, ki se skupaj z zapisnikom in prilogami hrani trajno. Zvočni zapisi sej se hranijo v sekretariatu Akademije najmanj štiri (4) leta.

Vsak član Senata lahko z obrazloženo pisno vlogo zahteva kopije magnetograma seje ali njenega dela. Sekretariat mu kopijo izroči najpozneje v treh dneh od prejema vloge.

IV. RAZLAGA POSLOVNIKA

28. člen

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe poslovnika, je za razlago poslovnika pristojen predsednik senata in Dekan.

V. KONČNE DOLOČBE

29. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni z večino glasov vseh članov Senata.

30. člen

Ta poslovnik začne veljati osem (8) dni po sprejemu na seji Senata.

31. člen

Poslovnik se objavi na spletni strani AVA.

Pepi Peter Sekulich
Direktor/Dekan AVA

21.01. 2013

