

Na podlagi sedme alineje 24. člena Statuta Fakultete za poslovne in upravne vede Novo mesto je Senat Fakultete za poslovne in upravne vede Novo mesto na svoji seji dne 26.04.2012 sprejel

POSLOVNIK O DELU SENATA FAKULTETE ZA POSLOVNE IN UPRAVNE VEDE NOVO MESTO

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik ureja delo Senata Fakultete za poslovne in upravne vede Novo mesto Novo mesto (v nadaljevanju: senat) in sicer: sklic in potek sej senata ter zapisnik o seji senata.

2. člen

Senat deluje in odloča na seji (v nadaljevanju: redna seja).

Senat lahko, ko redne seje zaradi nujnosti odločanja ni mogoče sklicati, odloča na dopisni seji.

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.

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

Seje senata sklicuje Dekan Fakultete za poslovne in upravne vede Novo mesto (v nadaljevanju: dekan).

Dekan sklicuje redne seje senata praviloma enkrat mesečno, na dan, ki ga določi senat. Ta dan se upošteva pri računanju rokov, ki jih določa ta poslovnik. Če dekan oceni, da je sklic senata glede na obseg zadev, ki naj bi jih obravnaval, smotrno, lahko skliče redno sejo senata tudi večkrat mesečno.

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.

REDNA SEJA SENATA

5. člen

Redno sejo skliče dekan praviloma 7 dni pred sejo.

Sklic seje vsebuje zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje in predlog dnevnega reda. Sklicu dekan praviloma priloži gradivo, ki bo na seji obravnavano in predlog sklepov, ki naj

bi bili na seji sprejeti. Dekan lahko po svoji presoji odloči, da se gradivo ali njegovi posamezni deli vabljenim na sejo pošljejo v elektronski obliki (v formatu PDF na nosilcu elektronskih zapisov ali po elektronski pošti) namesto v tiskani obliki.

Če gradiva za sejo ni pripravil dekan, mu mora pripravljavec gradiva, če želi, da bi bilo obravnavano na seji, le- to, skupaj s predlogi sklepov, dostaviti praviloma najkasneje 10 dni pred sejo v elektronski obliki (v formatu PDF na nosilcu elektronskih zapisov ali po elektronski pošti).

6. 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. O ostalih točkah dnevnega reda, ki naj bi bile obravnavane na seji, odloča dekan po svoji presoji.

7. člen

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

8. člen

Člani senata lahko morebitne pripombe na gradivo in predlagane sklepe sporočijo v pisni obliki dekanu najkasneje en delovni dan pred sejo. Na podlagi prejetih pripomb lahko dekan do seje preoblikuje gradivo in predlagane sklepe in s tem senat seznaniti na sami seji..

9. člen

Seje senata vodi dekan, v njegovi odsotnosti pa najstarejši član senata. V primerih iz 4. člena tega poslovnika sejo vodi najstarejši na seji prisotni član senata, ki ni dekan.

Dekan uvodoma ugotovi prisotnost članov senata oziroma sklepčnost senata. Senat je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica njegovih članov. Člani senata – predstavniki študentov – se upoštevajo pri ugotavljanju sklepčnosti, če senat odloča o zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov.

Sklepčnost senata v času seje ugotavlja dekan.

10. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti senata, dekan sejo nadaljuje z oblikovanjem in sprejemom dnevnega reda in v nadaljevanju z njegovo obravnavo.

11. člen

V okviru obravnave posamezne točke dnevnega reda je naprej predstavljeno uvodno poročilo dekana ali pripravljavca gradiva skupaj s predlogom sklepov, ki naj bi bili sprejeti.

Sledi razprava, v kateri se člani senata lahko opredelijo do predlaganih sklepov ali obravnavanega gradiva. V kolikor član senat v razpravi nasprotuje predlaganim sklepom, gradivu ali njegovemu posameznemu delu, mora oblikovati nasprotni predlog sklepov ali popravke oziroma dopolnitve gradiva.

12. člen

Po razpravi senat najprej odloča o prvotno predlaganih sklepih. Če predlagani sklepi niso sprejeti, senat prične z odločanjem o morebitnih nasprotnih predlogih sklepov ali popravkih oziroma dopolnitvah gradiva in sicer po vrstnem redu, kot so bili predlagani na seji..

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

13. člen

Sklep senat je sprejet, če zanj glasuje več kot polovica prisotnih članov senata. Če senat odloča o zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov, se v pri ugotavljanju prisotnosti upoštevajo tudi člani senata – predstavniki študentov. Rezultat glasovanja ugotavlja in razglašča dekan.

Število članov senata, ki so glasovali za sklep, se skupaj z ugotovitvijo o njegovem prejetju oziroma zavrnitvi, piše v zapisnik.

DOPISNA SEJA

14. člen

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.

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.

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

Predloge sklepov dopisne seje in gradiva dopisne seje član senata ali sprejme ali zavrne in o njih ne more razpravljati.

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 soglašča. Molk se šteje kot glasovanje za.

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.

ZAPISNIK

16. člen

O seji senata tajnik fakultete napiše zapisnik. Zapisnik vsebuje zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, prisotne na seji, dnevni red in sprejete sklepe senata. Zapisnik lahko vsebuje tudi krajši povzetek poteka seje.

Predlog zapisnika pošlje tajnik fakultete po elektronski pošti članom senata in drugim udeležencem seje. Člani senata in drugi udeleženci seje lahko v 72. urah po odpošiljanju predloga zapisnika nanj po elektronski pošti posredujejo svoje pripombe.

Če na v zapisniku zapisane sprejete sklepe senata ni vsebinskih pripomb, lahko dekan na njegovi osnovi izda sklepe senata.

Če ima član senata ali udeleženec seje na sprejete sklepe vsebinske pripombe, jih mora po elektronski pošti posredovati vsem članom senata in drugim udeležencem seje. Če člani senata v 72. urah po odpošiljanju pripomb z njimi izrecno soglašajo, kar izrazijo s povratno elektronsko pošto drugim članom senata in tajniku fakultete, se šteje, da je senat sprejel sklep, v katerem so upoštevane vsebinske pripombe posredovane po elektronski pošti. V nasprotnem se šteje, da je bil sprejet sklep, kot je zapisan v predlogu zapisnika. Na njegovi osnovi lahko dekan izda sklepe senata.

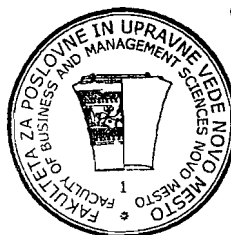
Predlog zapisnika podpiše tajnik fakultete, po njegovi potrditvi na seji senata pa še dekan. Potrjeni zapisnik se objavi na elektronski oglasni deski fakultete.

17. člen

Poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji senata.

Številka: FPUV -12/2012

Datum: 26.04.2012



doc. dr. Milena Kramar Zupan
dekanica