

V skladu s Statutom ERUDIO Visokošolskega središča je Senat ERUDIO Visokošolskega središča na svoji 28. dopisni seji, dne 15.9.2023, sprejel

POSLOVNIK O DELU SENATA ERUDIO VISOKOŠOLSKEGA SREDIŠČA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) S tem poslovnikom se ureja organiziranost in način dela Senata ERUDIO VS (v nadaljevanju: Senat).
- (2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. DELOVANJE SENATA

2. člen

- (1) Senat je najvišji strokovni organ ERUDIO VS, ki odloča o zadevah iz visokošolske dejavnosti šole.
- (2) Senat lahko skladno z avtonomijo visoke šole na predlog dekana odloča tudi o vseh ostalih vprašanih in zadevah, ki po Statutu ERUDIO VS (v nadaljevanju: Statut) in pravilnikih ERUDIO VS ne sodijo v pristojnost ostalih organov šole.

3. člen

- (1) Delo Senata je javno. Če Senat sklene, da bo vsebino seje obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči s sklepom, kdo je lahko poleg članov Senata navzoč na seji.

4. člen

- (1) Senat sestavljajo člani Senata. Volitve članov Senata in njegovo sestavo določa Statut.
- (2) Mandatna doba članov Senata je pet let, razen predstavnikov študentov ERUDIO VS, katerega mandat traja eno leto. Člani Senata so po preteku mandata lahko ponovno izvoljeni. Visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci, ki v posameznem študijskem letu prenehajo sodelovati z ERUDIO VS, niso več člani Senata, in sicer od trenutka, ko jim je pisno vročeno obvestilo o prenehanju sodelovanja z ERUDIO VS.

5. člen

- (1) Senat deluje na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

6. člen

- (1) Senat predstavlja in vodi dekan ERUDIO VS, ki je po funkciji tudi predsednik Senata. V njegovi odsotnosti ga nadomešča namestnik predsednika oz. podpredsednik Senata.
- (2) V primeru odsotnosti dekana oz. predsednika in podpredsednika Senata, predstavlja in vodi sejo najstarejši član Senata.

III. KONSTITUIRANJE SENATA

7. člen

- (1) Konstitutivno sejo Senata skliče dekan v sedmih dneh po volitvah.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SENATA

8. člen

- (1) Član Senata ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej Senata in sodeluje pri delu in odločanju na njih.
- (2) Član Senata, ki se ne more udeležiti seje Senata, mora o tem in o razlogih svojega izostanka obvestiti predsedujočega Senatu in Referatu za študijske zadeve (v nadaljevanju: Referat) najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

V. SEJE SENATA

Sklic seje

9. člen

- (1) Seje Senata sklicuje predsednik Senata, razen v kolikor ga v primeru odsotnosti nadomešča podpredsednik Senata.
- (2) Predsednik sklicuje seje Senata na lastno pobudo ali na pisen predlog Upravnega odbora ERUDIO VS ali Študentskega sveta ERUDIO VS. Dekan je sejo dolžan sklicati, če to predlaga ena tretjina članov Senata.

10. člen

- (1) Redne seje Senata so praviloma enkrat mesečno.
- (2) Na prvi seji v novem študijskem letu se s sklepom določi rokovnik rednih sej za to študijsko leto, razen v primeru študijskega leta, v katerem bodo potekale volitve članov Senata, ko se sprejme zbornik rednih sej do meseca izteka mandata članov Senata.
- (3) Izjemoma se lahko od rokovnika predvidenih rednih sej Senata zaradi opravičljivih razlogov odstopi, s čimer se spremenijo tudi roki, vezani na sklice sej.
- (4) Sklic seje s predlogom dnevnega reda se pošlje praviloma sedem dni, vendar ne manj kot tri dni, pred dnem, določenim za sejo.
- (5) Vabilo za sklic seje in gradiva se članom in ostalim vabljenim posreduje po elektronski pošti. Na podlagi prošnje člana Senata, ki jo naslovi na Referat, se članu lahko pripravi izvod vabila in vseh gradiv za sejo tudi v pisni obliki.

11. člen

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

- (2) Sklic izredne seje se opravi po elektronski pošti. Najkasneje do izredne seje pa je potrebno članom Senata posredovati po elektronski pošti tudi vabilo za sklic seje in gradiva. V primeru sklica izredne seje ne veljajo roki iz drugega odstavka 10. člena.

12. člen

- (1) Dopisno sejo senata se lahko skliče le izjemoma, če ni mogoče sklicati izredne seje senata z osebno prisotnostjo članov oziroma z zagotovljeno sklepčnostjo, potrebno pa je sprejeti nujno odločitev.
- (2) Vabilo za sklic dopisne seje in gradiva se posreduje po elektronski pošti pri čemer ne veljajo roki iz drugega odstavka 10. člena.

Vsebina dnevnega reda in gradiva za obravnavo

13. člen

- (1) Vsebino dnevnega reda pri sklicu seje oblikuje predsednik Senata ob sklicu seje.
- (2) Na dnevni red uvrsti točke dnevnega reda, ki izhajajo iz tekočega poslovanja ERUDIO VS.
- (3) V primeru, da predlagajo vsebino točk dnevnega reda drugi predlagatelji, morajo predložiti pisno utemeljitev k vsebini obravnave, ki jo predlagajo. V kolikor predlog za obravnavo ni obrazložen oziroma je obrazložitev pomanjkljiva, predsednik Senata zaprosi predlagatelja za dopolnitev predloga vsebine obravnave in mu določi primeren rok za dopolnitev.
- (4) V kolikor do dopolnitve predloga vsebine obravnave v danem roku ne pride, se šteje, da predlagatelj odstopa od predloga.

14. člen

- (1) Vsa gradiva, ki so obravnavana na seji Senata, morajo pred tem obravnavati tudi delovna telesa Senata, v kolikor spada vsebina predlaganih točk dnevnega reda v pristojnosti teh teles v skladu s Statutom ERUDIO VS.
- (2) Gradiva, ki jih pristojna delovna telesa niso obravnavala, v skladu s prvim odstavkom tega člena, ne morejo biti uvrščena na dnevni red seje Senata.
- (3) V izjemnih, nujnih primerih lahko člani Senata ERUDIO VS s sklepom odločijo, da se ne postopa v skladu z določilom prejšnjega odstavka tega člena.

15. člen

- (1) Predlagatelji morajo gradiva za obravnavo na seji posredovati v Referat praviloma najmanj petnajst delovnih dni pred predvidenim terminom seje Senata, določenim na podlagi zbornika iz drugega odstavka 10. člena tega poslovnika.

16. člen

- (1) Posredovana gradiva obravnavajo delovna telesa Senata, ki morajo zaradi rokov iz četrtega odstavka 10. člena izvesti svojo redno sejo in posredovati svoje zapisnike in gradiva za obravnavo na seji v Referat praviloma najmanj osem delovnih dni pred predvidenim sklicem seje Senata.

17. člen

- (1) Iz posredovanih gradiv na podlagi prejšnjega člena in drugih gradiv iz 13. člena tega poslovnika, za katere v skladu s 14. členom ni potrebna obravnava v delovnih telesih Senata, se oblikuje dnevni red za sklic seje.

18. člen

- (1) V primeru morebitnih izjem pri upoštevanju rokov iz prejšnjih členov tega poglavja odloča predsednik Senata.
- (2) V primeru, da predlaga izjemo pri upoštevanju rokov predsednik Senata, kot predlagatelj vsebin za obravnavo, poda obrazložitev nujnosti obravnavane predloga članom Senata. V primeru, da so upravičeni predlagatelji drugi, morajo ti pisno utemeljiti nujnost obravnave vsebin, o kateri odloči predsednik Senata, in jo v primeru utemeljenosti, posreduje članom Senata.

Vodenje in potek seje

19. člen

- (1) Senat je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica članov Senata.
- (2) Na sejah Senata so prisotni člani Senata, strokovni delavci, zapisnikar, ostali navzoči, ki jih povabi dekan, in zainteresirana javnost.
- (3) Na seje Senata se vabi tudi predstojnike kateder, koordinatorje študijskih programov in poročevalce delovnih teles Senata ERUDIO VS.
- (4) Na seje se lahko vabi tudi druge osebe, ki lahko s svojim strokovnim znanjem pomagajo pri obravnavi vsebine posameznih točk dnevnega reda.

20. člen

- (1) Seje Senata vodi predsednik Senata, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.
- (2) V primeru, da na seji nista prisotna ne dekan kot predsednik Senata niti podpredsednik Senata, je pa izvedba seje nujna zaradi neodložljivosti obravnave določenih vsebin, vodi sejo najstarejši prisotni član Senata.
- (3) Predsedujoči Senatu najprej ugotovi pogoje za veljavnost seje in sklepčnost Senata.

21. člen

- (1) Predsedujoči seje na seji obvesti člane o opravičeni in neopravičeni odsotnosti članov Senata s seje in vsebino obvestila zabeleži v zapisnik.
- (2) Nato se odloči o dnevnem redu seje. Obvezna prva točka vsake seje Senata je pregled izvršitve sklepov zapisnika prejšnje seje.

22. člen

- (1) Predsedujoči Senatu skrbi za normalen potek razprave in delo Senata. Po sprejetju dnevnega reda seje Senat preide na obravnavo posameznih točk dnevnega reda. Predsedujoči Senatu pri obravnavi vsake posamezne točke najprej prepusti besedo predlagatelju te točke. Po končani obrazložitvi predloga s strani predlagatelja predsedujoči vpraša sodelujoče, ali želi še kdo razpravljati.
- (2) Sodelujoči se k besedi prijavljajo z dvigom rok. Predsedujoči prepušča besedo sodelujočim na seji Senata v skladu z vrstnim redom priglasitve k besedi.

23. člen

- (1) Predsedujoči prekine delo Senata, če seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, ko tako sklene Senat. Če je delo Senata prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, predsedujoči sejo konča, ne obravnavane točke oziroma točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, pa preloži na naslednjo sejo.

Odločanje

24. člen

- (1) Sklep Senata je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov, razen v primerih, ko je s pravili, ki urejajo organizacijo in delovanje ERUDIO VS določena drugačna večina za sprejem sklepa.
- (2) Sprejeti sklepi so izvršljivi z dnem podpisa zapisnika s strani predsedujočega in overovatelja zapisnika, razen v primeru, ko je sestavni del sklepa navedba, da začne sklep veljati takoj, kar pomeni, da začne veljati z njegovim veljavnim sprejetjem na seji Senata.

25. člen

- (1) Senat praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) Če se večina prisotnih članov Senata v posameznih primerih odloči za tajno glasovanje, lahko Senat odloča s tajnim glasovanjem.

26. člen

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

27. člen

- (1) Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok. Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog in nato, kdo je proti njemu oz. kdo se je vzdržal. Člani se izrečejo tako, da dvignejo roko.

28. člen

- (1) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

29. člen

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) V primeru tajnega glasovanja predsedujoči prekine sejo za 10 minut. Med prekinitvijo Referat pripravi glasovnice. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom ERUDIO VS.
- (3) Glasovnica vsebuje predlog sklepa, o katerem se odloča in opredelitev »ZA«, »PROTI« in »VZDRŽAN«.

30. člen

- (1) Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo strokovnega delavca Referata, ki ga določi predsedujoči. Članom Senata se razdelijo glasovnice, v zapisnik pa se vpiše imena članov, ki so prejeli glasovnice.
- (2) Predsedujoči prekine sejo za čas, ki je potreben, da člani izpolnijo in oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico.

- (3) Po končanem glasovanju predsedujoči in strokovni delavec Referata iz prvega odstavka tega člena ugotovita, predsedujoči pa razglasi izid glasovanja, ki se zapisniško evidentira.

31. člen

- (1) V primeru glasovanja na dopisni seji iz 12. člena tega poslovnika, se glasuje tako, da se po elektronski pošti posreduje ustrezno izpolnjeno glasovnico. Če član Senata v času trajanja dopisne seje nima dostopa do elektronske pošte, lahko glasuje tudi po telefonu. V tem primeru mora nemudoma po pridobitvi dostopa do elektronske pošte posredovati tudi izpolnjeno glasovnico, ki lahko prispe v poštni predal Referata tudi po koncu trajanja dopisne seje.

Zapisnik

32. člen

- (1) O delu na seji Senata se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o kraju in času seje, udeležbi na seji, o predlogih, o katerih se je razpravljalo z imeni razpravljavcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah.
- (3) Na zahtevo člana Senata se v zapisniku navede njegovo ločeno mnenje v zvezi s posameznim sklepom.

33. člen

- (1) Zapisnikar na seji Senata je strokovni delavec Referata. Za oblikovanje sklepov skrbi predsedujoči Senatu, za pravilnost zapisnika pa strokovni delavec Referata.
- (2) Zapisnik najkasneje v sedmih dneh po seji Senata podpišeta predsedujoči Senatu in overovatelj zapisnika, ki ga na začetku vsake seje med seboj imenujejo člani Senata.
- (3) Z dnem podpisa zadnje izmed oseb iz prejšnjega odstavka tega člena je zapisnik sprejet.
- (4) Referat poskrbi za posredovanje zapisnika oziroma izpisov sklepov iz zapisnika, vsem, ki jih sprejeti sklepi zavezujejo k določenim ravnanjem oz. opustitvam, oziroma vsem, ki morajo biti o njih obveščeni.
- (5) Člani Senata prejmejo zapisnik ob sklicu naslednje redne seje.

34. člen

- (1) Zapisniki in gradiva sej Senata se hranijo v arhivu Referata.

VI. RAZLAGA POSLOVNIKA

35. člen

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe Poslovnika za delo senata (V nadaljevanju: Poslovnika), je za razlago Poslovnika pristojen predsednik Senata, razen v kolikor je potrebno, da razlago zaradi nujnosti poteka seje opravi drugi predsedujoči.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

- (1) Ta poslovnik začne veljati in se uporabljati z naslednjim dnem, ko ga na konstitutivni seji sprejme Senat ERUDIO VS.
- (2) Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni na enak način, kot je bil sprejet. Predloge se poda v pisni obliki.

V Ljubljani, 15. 9. 2023

Dekanja ERUDIO VS,
viš. pred. mag. Ana Starc Žagar