

Na podlagi 71. člena Statuta UP (Ur. l. RS, št. 124/2008, Statut UP-UPB1 in 96/2011) in 44. člena Pravil o organizaciji in delovanju UP Fakultete za vede o zdravju (z dne 17.3.2011, 27.9.2011 in 15.12.2011) je Senat Univerze na Primorskem, Fakultete za vede o zdravju (v nadaljevanju: fakulteta) na 1. izredni seji dne 15.12.2011 sprejel

POSLOVNIK SENATA

UNIVERZE NA PRIMORSKEM, FAKULTETE ZA VEDE O ZDRAVJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela Senata Univerze na Primorskem Fakultete za vede o zdravju (v nadaljevanju: senat).

2. člen

Senat sestavljajo visokošolski učitelji in znanstveni delavci zaposleni za nedoločen čas, za polni delovni čas ali najmanj polovični delovni čas ter študentje.

Sestava senata je določena tako, da omogoča enakopravno zastopanost vseh znanstvenih disciplin in strokovnih področij fakultete.

Senat sestavlja 9 članov:

- dekan po svoji funkciji,
- 2 predstavnika študentov in
- 6 članov iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev.

3. člen

Delo senata je javno.

Če senat sklene, da bo določeno vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči hkrati o tem, kdo je lahko, poleg članov senata, navzoč na seji.

Javnost se lahko omeji ali izključi zaradi zakonitega varovanja koristi fakultete, če so predmet obravnave podatki zaupne narave ali listine z oznako zaupnosti oziroma tajnosti, ali če tako določa zakon oziroma drug predpis sprejet na podlagi zakona.

4. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. KONSTITUIRANJE SENATA

5. člen

Senat se konstituira na konstitutivni seji, ki jo skliče dekan, na kateri mora biti prisotnih več kot polovica novoizvoljenih članov senata.

Senatorji se na konstitutivni seji seznanijo s poročilom Akademskega zbora o opravljenih volitvah senatorjev in izmed sebe z javnim glasovanjem izvolijo namestnika predsednika senata.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SENATA

6. člen

Člani senata uresničujejo pravice in dolžnosti v skladu z ustavo, zakoni, statutom in drugimi splošnimi akti univerze in fakultete.

Člani senata imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam senata, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo na dnevni red, razpravljati o predlaganem dnevnem redu, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter opravljati druge naloge, skladno z določbami zakona, statuta in drugimi splošnimi akti.

Člani senata imajo pravico postaviti dekanu vprašanja ter zahtevati pojasnila in gradiva v zadevah o katerih odločajo na seji in dajati pobude ter predloge, ki se nanašajo na delo fakultete.

7. člen

Član senata, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih svojega izostanka obvestiti predsednika senata in tajništvo fakultete najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

Član senata je dolžan varovati tajnost zaupnih dokumentov v skladu s pravilnikom univerze, ki ureja varovanje dokumentov z zaupnimi podatki.

IV. SEJE SENATA

8. člen

Senat deluje na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

9. člen

Seje senata sklicuje in vodi dekan kot predsednik senata po svoji funkciji. V njegovi odsotnosti ga nadomešča namestnik.

Sklic seje lahko predlaga tudi upravni odbor fakultete ali študentski svet fakultete. Dekan je sejo dolžan sklicati, če to predlaga ena tretjina članov senata.

Zahtevo za sklic seje je potrebno podati pisno, jo obrazložiti in zahtevi priložiti potrebno gradivo.

Dekan skliče sejo najkasneje v petnajstih dneh od prejema pisnega zahtevka.

10. člen

Senat razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih s področja pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega dela fakultete in predlaga senatu univerze sprejem sklepov.

Senat:

- sprejema pravila fakultete,
- oblikuje in predlaga v sprejem senatu univerze študijske programe za pridobitev izobrazbe in za izpopolnjevanje,
- predlaga rektorju v imenovanje dekana,
- v postopku izvolitve v naziv visokošolskega učitelja in sodelavca ter raziskovalca imenuje strokovne poročevalce, zadolžene za ocenitev usposobljenosti kandidata,
- voli visokošolske učitelje in sodelavce v naziv, razen rednega profesorja, ter raziskovalce v naziv znanstvenega svetnika in strokovno-razvojnega svetnika, in predlaga senatu univerze kandidata za izvolitev v naziv rednega profesorja, znanstvenega svetnika in strokovno-raziskovalnega svetnika,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o delu fakultete,
- določa način sprejemanja in ocenjevanja magistrskih del,
- imenuje mentorja oziroma somentorja podiplomskemu študentu,
- imenuje komisijo ter odloča o priznavanju tujega izobraževanja za nadaljevanje izobraževanja v primerih, ki jih določa zakon,
- imenuje komisije in delovna telesa fakultete,
- kot prvostopenjski organ odloča o vlogah študentov UP FVZ v študentskih zadevah; za odločanje lahko senat pooblasti komisijo pristojno za odločanje o študentskih zadevah,
- kot prvostopenjski organ odloča o vlogah kandidatov za vpis v študijske programe univerze; za odločanje lahko senat pooblasti komisijo, pristojno za odločanje o študentskih zadevah,
- oblikuje predloge za priznanja in nagrade fakultete in univerze,
- razpravlja in odloča o mnenjih študentskega sveta fakultete s področja njegove pristojnosti,
- skrbi za spremljanje kakovosti izobraževalnega in znanstveno-raziskovalnega dela,
- predlaga imenovanje predstavnikov visokošolskega zavoda v strokovne organizacije in organe zunaj visokošolskega zavoda,
- na predlog dekana sprejema sklep o dodelitvi študentske nagrade;
- na predlog dekana imenuje prodekane,
- na predlog katedre imenuje predstojnike kateder;
- opravlja druge naloge, če je tako določeno z zakonom, Statutom UP ali drugim splošnim aktom senata fakultete, ki ga le-ta sprejme z dvotretjinsko večino vseh članov senata.

11. člen

Senat je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica članov senata, sklepe pa sprejema z večino glasov navzočih članov, če ni s Statutom UP ali s temi pravili določeno drugače.

Na seji senata se piše zapisnik, ki ga podpišeta dekan, zapisnikar in overovatelj zapisnika. Izvodi zapisnikov z vsemi prilogami se hranijo v arhivu tajništva.

12. člen

Redne seje senata so praviloma enkrat mesečno, razen meseca avgusta, skladno z rokovnikom, sprejetim na seji na začetku novega študijskega leta. V letu, v katerem bodo potekale volitve članov senata, se sprejme rokovnik sej do meseca izteka mandata članov senata.

Izjemoma se lahko od rokovnika predvidenih sej senata zaradi opravičljivih razlogov odstopi, s čimer se spremenijo tudi roki, vezani na sklice sej.

13. člen

Predlog dnevnega reda seje oblikuje predsednik senata.

Uprava fakultete pripravi po navodilih predsednika senata vabilo za sejo in priloži potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda s predlogi sklepov. Vabilo za sklic seje se s predlogom dnevnega reda in gradivom pošlje praviloma 7 dni, vendar najmanj 3 dni pred dnem, določenim za sejo.

Vabilo za sklic seje in gradiva se članom in ostalim vabljenim posreduje po elektronski pošti. Na podlagi prošnje člana senata, ki jo naslovi na tajništvo fakultete, se članu lahko pripravi izvod vabila in vseh gradiv za sejo tudi v natisnjeni obliki.

14. člen

Izredna seja senata se lahko skliče, če okoliščine, ki zahtevajo sklic seje, ne dopuščajo upoštevanja časovnih rokov izvedbe sklica redne seje (odprava grozeče večje škode, nujnost čimprejšnjega sprejetja sklepov, ipd.).

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

Sklic izredne seje se opravi po elektronski pošti ali telefonu. Gradivo k točkam dnevnega reda je potrebno članom senata posredovati po elektronski pošti najpozneje 24 ur pred izredno sejo oziroma najkasneje do izredne seje.

V primeru sklica izredne seje ne veljajo roki iz 13. člena tega poslovnika.

15. člen

Dopisno sejo senata je mogoče sklicati:

1. če ni možno pravočasno zagotoviti osebne prisotnosti članov senata,
2. zaradi nesklepčnosti senata,
3. če tako odloči predsednik senata oziroma senat.

Dopisna seja se skliče praviloma po elektronski pošti. Gradivo za dopisno sejo mora biti priloženo oz. poslano članom senata ob sklicu dopisne seje. Za sklic dopisne seje ne veljajo roki iz 13. člena tega poslovnika.

Na dopisni seji se glasuje tako, da se po elektronski pošti posreduje ustrezno izpolnjeno glasovnico. Original izpolnjene in podpisane glasovnice se posreduje skrbniku senata osebno oziroma po redni pošti, najkasneje v 5 delovnih dneh od dneva sklica dopisne seje. Rok je lahko daljši zaradi utemeljenih razlogov (npr. poslovna odsotnost).

Če član senata v času trajanja dopisne seje nima dostopa do elektronske pošte, lahko glasuje po telefonu. V tem primeru skrbnik senata naredi uradni zaznamek o glasovanju člana senata. Original izpolnjene in podpisane glasovnice se posreduje skrbniku senata osebno oziroma po redni pošti, najkasneje v 5 delovnih dneh od dneva sklica dopisne seje. Rok je lahko daljši zaradi utemeljenih razlogov (npr. poslovna odsotnost).

Na dopisni seji ni mogoče sprejemati ali spreminjati splošnih pravnih aktov fakultete.

V. VODENJE IN POTEK SEJE

16. člen

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

Na sejah senata obvezno sodelujejo prodekani, in sicer brez pravice glasovanja, razen če so člani senata, tajnik fakultete in sindikalni zaupnik.

Na seje senata se lahko vabi tudi predstojnike kateder, poročevalce delovnih teles senata ter druge osebe, ki s svojim strokovnim znanjem pomagajo pri obravnavi vsebine posameznih točk dnevnega reda.

Osebe, ki sodelujejo na sejah senata in niso člani senata lahko sodelujejo v razpravi, nimajo pa pravice glasovanja.

17. člen

Na začetku seje predsednika senata najprej ugotovi prisotnost članov senata in začne z delom, če je senat sklepčen.

Če ni izpolnjen pogoj sklepčnosti, predsednik senata preloži začetek seje za petnajst minut. Če tudi po poteku tega časa ni zagotovljena sklepčnost senata, se seja prestavi ali pa se skliče dopisna seja.

18. člen

Senat najprej sprejme dnevni red seje.

Na pobudo predsednika senata se lahko z vabilom predlagani dnevni red razširi z novimi točkami.

Predsednik senata lahko umakne posamezne zadeve s predlaganega dnevnega reda in o tem le seznaniti člane senata.

19. člen

Vsebino dnevnega reda oblikuje predsednik senata, pri čemer na dnevni red uvrsti točke, ki izhajajo iz tekočega poslovanja fakultete.

Obvezna točka vsake redne seje senata je potrditev zapisnika predhodne seje in pregled izvršitve sklepov prejšnje oz. prejšnjih sej.

V primeru, da predlagajo vsebino točk dnevnega reda drugi predlagatelji, morajo gradiva za obravnavo na seji posredovati v tajništvo fakultete praviloma najmanj 15 delovnih dni pred predvidenim datumom za sklic seje senata, določenim z rokovnikom in gradivu 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. V kolikor do dopolnitve predloga vsebine obravnave v danem roku ne pride, se šteje, da predlagatelj odstopa od predloga.

20. člen

Med sejo lahko predsednik senata predlaga spremembo vrstnega reda obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Predsednik senata pri obravnavi vsake posamezne točke praviloma najprej prepusti besedo poročevalcu.

21. člen

Predsednik senata skrbi za normalen potek razprave in delo senata. Razpravo sklene s predlogom sklepa.

Kadar razprava preseže vsebinske ali časovne okvire predlagane točke, jo lahko predsednik senata prekine oziroma lahko prekine razpravljajočega z namenom vzpostavitve tvornega nadaljevanja razprave.

Kadar razprava preseže vsebinske ali časovne okvire predlagane točke in je za odločanje potrebna dodatna utemeljitev ali gradivo, jo lahko predsednik senata prekine in obravnavo te točke preloži na eno naslednjih sej senata (redno, izredno, dopisno).

22. člen

Predsednik senata 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 predsednik senata skliče nadaljevanje seje ne glede na roke iz 13. člena tega poslovnika. Če je bila seja prekinjena zaradi nesklepčnosti, se lahko ista seja nadaljuje, lahko pa predsednik senata skliče dopisno sejo. Če se predsednik senata odloči za nadaljevanje seje, mora biti ta sklicana najkasneje v roku 7 dni od prekinitve tekoče seje senata.

V primeru prekinitve seje senata se neobravnavane točke dnevnega reda uvrsti na dnevni red naslednje seje.

VI. ODLOČANJE

23. člen

Senat praviloma odloča z javnim glasovanjem tako, da predsednik senata pozove senatorje, da se najprej izrečejo tisti, ki so ZA predlog sklepa, nato tisti, ki so PROTI predlogu sklepa in na koncu tisti, ki so se VZDRŽALI.

Člani senata glasujejo z dvigom rok.

Predsednik senata po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

Sklep senata je veljavno sprejet, če je ZA sprejem sklepa glasovala večina navzočih članov senata, razen kadar je z zakonom, Statutom UP, pravili fakultete ali s tem poslovnikom drugače določeno.

Pred sprejemom sklepov, ki bi imeli za posledico povečano porabo finančnih sredstev pridobljenih po 7. členu teh pravil mora senat fakultete pridobiti mnenje upravnega odbora fakultete.

Sprejeti sklepi so izvršljivi z veljavnim sprejetjem sklepa na seji senata.

Sklep, s katerim senat odloči o pravici ali obveznosti fizične ali pravne osebe, se le-tem nemudoma odpošlje.

Skrbnik senata poskrbi za posredovanje izpisa sklepov strokovnim službam, ki jih sprejeti sklepi zavezujejo k določenim ravnanjem, ter za objavo potrjenega zapisnika na fakulteti dogovorjen način, razen če je bila javnost seje izključena.

24. člen

Vsa gradiva, ki so obravnavana na seji senata, morajo pred tem obravnavati delovna telesa senata, v kolikor spada vsebina predlaganih točk dnevnega reda v pristojnost teh teles.

Gradiva, ki jih pristojna delovna telesa niso obravnavala, ne morejo biti uvrščena na dnevni red seje senata, razen v izjemnih, nujnih primerih, če s sklepom tako odločijo člani senata.

Kadar je na dnevnem redu obravnava splošnega pravnega akta, mora biti predlog praviloma pred tem usklajen na ravni pristojnih delovnih teles, ki morajo predlog predhodno uskladiti z vsemi zainteresiranimi organizacijskimi enotami fakultete in upravo ter z določili Statuta UP.

Če predlog splošnega pravnega akta pred obravnavo na senatu ni bil v celoti usklajen, lahko senat s sklepom preloži obravnavo predloga na naslednjo sejo.

V postopku sprejemanja splošnega pravnega akta senat obravnava samo mnenja, stališča, pripombe oziroma predloge, ki so bili pravočasno vloženi v pisni obliki, to je vsaj dva dni pred sejo, če ni izrecno določeno drugače.

V primeru morebitnih izjem pri upoštevanju rokov iz tega člena, odloča predsednik senata.

25. člen

S tajnim glasovanjem odloča senat, kadar je to določeno z zakonom, Statutom UP ali če v posameznih primerih z glasovanjem tako odloči večina prisotnih članov senata na predlog predsednika senata. Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

V primeru tajnega glasovanja predsednik senata predlaga članom senata v imenovanje tri člane volilne komisije, ki bo izvedla tajno glasovanje.

Za izvedbo tajnega glasovanja tajnik fakultete oziroma druga pooblaščen oseba volilni komisiji izroči: volilni imenik, glasovnice overjene s žigom fakultete in glasovalno skrinjico. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in navodilo o načinu glasovanja.

Za izvedbo tajnega glasovanja predsednik senata prekine sejo za 30 minut. Po končanem glasovanju se seja nadaljuje. Volilna komisija se umakne s seje, ugotovi izid glasovanja in o tem napiše zapisnik.

Volilna komisija ugotovi izid glasovanja in poroča o tem predsedniku senata.

Po končanem glasovanju predsednik senata ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je senat glasoval, sprejet ali zavrnjen.

VI. ZAPISNIKI SEJ

26. člen

O delu in poteku seje senata se piše zapisnik. Predsednik senata določi strokovnega delavca fakultete, ki piše zapisnik in je hkrati skrbnik senata. Za pravilnost zapisnika skrbi overovatelj zapisnika, ki ga na začetku vsake seje izmed sebe določijo člani senata.

Zapisnik o delu in poteku seje senata se pripravi v roku 7 dni od zaključka seje in se ga pošlje v pregled overovatelju zapisnika ter predsedniku senata.

Zapisnik seje senata se potrdi na naslednji redni seji senata.

Zapisniki senata se hranijo v arhivu fakultete trajno.

27. člen

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o zaporedni številki, datumu in kraju seje, udeležbi na seji, o predlogih o katerih se je razpravljalo, o sprejetih sklepih in izidih glasovanja o posameznih zadevah. Na zahtevo člana senata se v zapisniku navede njegovo ločeno mnenje v zvezi s posameznim sklepom.

Člane senata in druge udeležence razprave se v zapisniku navaja le z imenom in priimkom, brez strokovnih ali znanstvenih naslovov ali nazivov.

VII. RAZLAGA POSLOVNIKA

28. člen

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega poslovnika, sprejme razlago, na predlog predsednika senata, senat z večino glasov navzočih članov senata.

VIII. KONČNE DOLOČBE

29. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni z večino glasov navzočih članov senata.

30. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji senata in se objavi na spletni strani fakultete.

V Izoli, 15. 12. 2011

prof. dr. Andrej Cör
dekan UP Fakultete za vede o zdravju