

Na podlagi 312. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 32/2008 UPB5), je Senat Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru na 13. redni seji, dne 26.06.2008, sprejel prečiščen

**POSLOVNIK SENATA  
FAKULTETE ZA ZDRAVSTVENE VEDE UNIVERZE V MARIBORU  
(prečiščeno besedilo)**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

Ta poslovnik ureja delo Senata Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru (v nadaljnjem besedilu Senat FZV UM) in njegovih komisij.

**2. člen**

Senat FZV UM dela po Zakonu o visokem šolstvu in drugih predpisih iz delovnega področja senata, Statuta Univerze v Mariboru in drugih splošnih aktih univerze.

**3. člen**

Delo Senata FZV UM je javno.

O delu Senata FZV UM in o sprejetih sklepih obveščajo javnost dekan oz. prodekan, tajnik, po pooblastilu dekana pa tudi posamezni strokovni sodelavec.

Javnost dela Senata FZV UM se lahko tudi zagotavlja z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili, razen če dekan ali Senat FZV UM odloči drugače.

Če gre za varovanje uradne, poslovne ali vojaške tajnosti ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom FZV UM, univerze ali posameznikom, se zadeva oziroma gradivo obravnava po posebnem postopku kot zaupno.

Ravnanje z zaupnim gradivom se ureja s posebnim aktom.

**II. DELO SENATA**

**1. Delovno področje**

**4. člen**

Senat FZV UM je najvišji strokovni organ. Senat odloča o zadevah iz visokošolske dejavnosti FZV UM, ki jih določa zakon in Statut univerze.

## **2. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda**

### **5. člen**

Senat FZV UM dela in odloča na sejah.

Seje Senata FZV UM sklicuje dekan FZV UM, v njegovi odsotnosti pa prodekan, ki ga pooblasti dekan FZV UM.

Dekan sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva Senat FZV UM ali tretjina članov Senata FZV UM ali na zahtevo Študentskega sveta FZV UM.

Zahtevo za skic seje je potrebno dati pisno, jo obrazložiti in k zahtevi tudi priložiti potrebno gradivo.

Dekan mora sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

### **6. člen**

Pisno vabilo na sejo se pošlje članom Senata FZV UM in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje sedem dni pred sejo po pošti in tudi po faksu ali po elektronski pošti, skupaj s predlogom dnevnega reda, ostalo gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pa najkasneje pet dni pred sejo po pošti, po faksu ali po elektronski pošti.

Kadar mora Senat FZV UM obravnavati ali odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko dekan FZV UM skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

V tem primeru se gradivo dostavi članom senata šole v krajšem roku, kot je to določeno v 2. odst. tega člena.

Na sejo Senata FZV UM se vabijo člani senata, tajnik, predlagatelji zadev lahko pa tudi predstavniki strokovnih služb ter drugih delovnih teles FZV UM.

### **7. člen**

Predlog dnevnega reda pripravi dekan FZV UM ob sodelovanju tajnika šole. Dnevni red določi Senat FZV UM na začetku seje.

Kot točka dnevnega reda se uvrsti poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika te seje.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo strokovne službe FZV UM in drugi predlagatelji po nalogu dekana FZV UM. V gradivu so med drugim lahko tudi stališča, predlogi in sklepi, ki so jih pri obravnavi posameznih vprašanj sprejele komisije Senata FZV UM. Za predloženo gradivo strokovnih služb FZV UM odgovarja tajnik FZV UM.

### **3. Korespondenčna seja**

#### **8. člen**

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje Senata FZV UM ali se člani ne bi mogli sestati, lahko Senat FZV UM na predlog dekana odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (korespondenčna seja).

Strokovne službe tajništva FZV UM ali predlagatelj pripravi gradivo za korespondenčno sejo s poročilom komisije Senata FZV UM, če ga je ta predhodno obravnavala ali s predlaganim sklepom. Strokovne službe gradivo za korespondenčno sejo ali objavijo na spletnih straneh FZV UM ali ga pošljejo vsem članom Senata FZV UM ali po elektronski pošti, ali po faksu ali po pošti.

#### **9. člen**

Člani Senata FZV UM odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno na glasovnici, kjer je naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezne sestavine glasovnice so poleg navedenega sklepa še datum in ura sklica seje, sklep kjer se z besedico »za« in »proti« odloča o pristopu k sklicu korespondenčne seje ter rubrika, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe. V kolikor je gradivo posredovano v elektronski obliki, člani senata glasovnico natisnejo na papir.

Član Senata FZV UM glasuje tako, da pri vsakem sklepu obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« in »proti« in se podpiše. Glasovnico najkasneje v roku 36 ur od sklica seje pošlje po pošti v ovojnici na sedež FZV UM ali po faksu.

V izjemnih primerih, ki jih določi dekan, je lahko rok krajši.

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če je sprejet sklep o sklicu korespondenčne seje in podredno, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov Senata FZV UM.

### **4. Vodenje seje in udeležba na seji**

#### **10. člen**

Sejo Senata FZV UM začne in vodi dekan FZV UM, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa od dekana pooblaščen prodekan.

#### **11. člen**

Člani Senata FZV UM imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu Senata FZV UM.

Član Senata FZV UM, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti ali tajnika šole ali pristojno strokovno službo FZV UM.

O prisotnosti članov na seji senata šole se vodi evidenca.

## **12. člen**

Seja Senata FZV UM je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Sklepčnost seje ugotovi dekan FZV UM na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

## **5. Potek seje**

## **13. člen**

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje.

Med sejo lahko Senat FZV UM s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

## **14. člen**

Na začetku obravnave posamezne zadeve poda predlagatelj oz. strokovna služba uvodno poročilo z obrazložitvijo, morebitna dopolnilna pojasnila, predlog sklepa ter morebitno stališče oz. sklep ustrezne komisije Senata FZV UM.

Nato daje dekan FZV UM besedo članom Senata po vrsti, kakor so se prijavili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

Senat FZV UM lahko poda predlog, da se nekemu, ki ni član senata šole vzame beseda in ne dobi diskusije.

## **15. člen**

Na seji Senata FZV UM ne sme nihče govoriti, preden ne dobi besede od dekana FZV UM.

Govornika k besedi pozove dekan, ki ga lahko opomni na red ali mu seže v besedo. Dekan FZV UM mora skrbeti, da se govornikom ne krši svoboda govora.

## **16. člen**

Govornik sme govoriti le o tematiki točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi.

Če se govornik oddalji od tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, ga dekan FZV UM lahko opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, mu lahko dekan FZV UM vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja.

O ugovoru takoj odloči Senat FZV UM brez obravnave s sklepom.

### **17. člen**

Razprave članov in drugih udeležencev na seji Senata FZV UM praviloma časovno niso omejene.

Na predlog dekana FZV UM ali člana Senata FZV UM pa lahko Senat FZV UM na začetku obravnave posamezne zadeve s sklepom odloči, da lahko govornik o isti zadevi govori le enkrat ali da je govornikom čas razprave omejen.

### **18. člen**

Obravnavo zadeve dekan FZV UM sklene, ko ugotovi, da je tematika izčrpana.

Po sklenjeni obravnavi se o vprašanju sklepa z glasovanjem, če pa se je obravnavalo vprašanje, o katerem se ne odloča, preide dekan FZV UM takoj na naslednjo točko dnevnega reda.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, dekan FZV UM zaključi sejo Senata FZV UM.

### **19. člen**

Dekan FZV UM lahko med sejo prekine delo Senata FZV UM in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Dekan FZV UM prekine ali zaključi sejo Senata FZV UM, če seja ni več sklepčna. Glasovanje o predlaganem gradivu lahko nadaljuje v korespondenčni obliki. Dekan FZV UM lahko prekine sejo Senata FZV UM tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali v drugih primerih po presoji dekana ali če to sklenejo člani Senata FZV UM.

## **6. Sklepanje**

### **20. člen**

Senat FZV UM sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov.

Za sprejem odločitve o statusnem preoblikovanju FZV UM, za sprejem statuta univerze, njegovih sprememb in dopolnitve, drugih splošnih aktov ali razvojnih načrtov FZV UM ali v primerih ponovne odločitve na zahtevo Študentskega sveta FZV UM, je potrebna večina glasov vseh članov Senata FZV UM.

### **21. člen**

Če statut ne določa drugače, je glasovanje na seji praviloma javno, razen če Senat FZV UM ne sklene, da je glasovanje tajno.

Člani senata glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja.

Javno se glasuje ali z dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana ali elektronsko. Po končanem javnem glasovanju dekan FZV UM ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je Senat FZV UM glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, natisnjenimi na papirju, na katerih je postavljeno vprašanje, o katerem se glasuje, ter besedi »za« in »proti«. Član senata glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo, glede na svojo odločitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi komisija, sestavljena iz predsednika in še dveh članov. Predsednika in člane komisije na predlog dekana FZV UM s sklepom potrdi Senat FZV UM.

## **7. Zapisnik**

### **22. člen**

O delu na seji senata se piše zapisnik.

V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov senata, imena drugih navzočih in sklepčnost seje.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, o sprejetem dnevnem redu, podatke o podanih predlogih in mnenjih, imena predlagateljev in sodelujočih v razpravi ter sprejeta stališča in sklepe.

V zapisnik se zapisuje tudi način in izid glasovanja o posameznih sklepih in po potrebi tudi opredelitev posameznega člana.

Član Senata FZV UM, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

Zapisnik podpišeta dekan FZV UM in zapisnikar, ki ga določi dekan.

Kopijo zapisnika se dostavi članom Senata FZV UM ali po pošti ali po faksu ali po elektronski pošti, ali pa se ga objavi na spletnih straneh FZV UM.

Seje Senata FZV UM se snemajo, kasetna je priloga k zapisniku.

### **23. člen**

Vsak član Senata FZV UM ima pravico na prvi naslednji seji Senata FZV UM podati pisne ali ustne pripombe na zapisnik.

O utemeljenosti pripomb k zapisniku se odloči Senat FZV UM.

Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane in obravnavane, kot tudi na koncu zapisnika, h kateremu so bile podane.

## **24. člen**

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov Senata FZV UM skrbi tajnik šole oz. od njega pooblaščen strokovna služba.

## **8. Uresničevanje sklepov Senata FZV UM**

## **25. člen**

Za uresničitev sklepov Senata FZV UM skrbijo dekan, prodekani in tajnik FZV UM.

Dekan FZV UM lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana Senata FZV UM, ali drugo osebo oz. službo.

Če sklep Senata FZV UM v določenem času ni izvršen, je tajnik FZV UM dolžan o tem obvestiti Senat FZV UM in dekana FZV UM.

## **III. STALNE IN OBČASNE KOMISIJE SENATA FZV UM**

## **26. člen**

Za proučevanje in obravnavanje posameznih vprašanj, dajanje predlogov, mnenj in stališč iz delovnega področja Senata FZV UM, ima senat stalne komisije, lahko pa tudi komisije za proučevanje občasnih vprašanj.

## **27. člen**

Stalne komisije, njihovo sestavo, delovno področje in mandatno dobo določa Statut Univerze v Mariboru.

Sestavo in člane komisij za proučevanje določenih občasnih vprašanj in njihove naloge določi Senat FZV UM s sklepom o njihovi ustanovitvi.

Komisije za proučevanje občasnih vprašanj prenehajo, ko opravijo naloge, za katere so bile ustanovljene, ali s sklepom Senata.

## **28. člen**

Komisije obravnavajo in sklepajo o vprašanjih iz svojega delovnega področja na sejah.

Seja komisije je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica članov, sklepe pa sprejema z večino navzočih članov.

Seje komisije sklicuje in vodi dekan ali prodekan FZV UM, pristojen za posamezno področje ali druga na predlog dekana na Senatu FZV UM imenovana oseba, ki tudi skrbi za izvrševanje sklepov.

Dekan oz. prodekan FZV UM skliče sejo po potrebi ali kadar to zahteva Senat FZV UM ali člani Senata FZV UM.

### 30. člen

Komisije poročajo Senatu FZV UM o svojih ugotovitvah, o sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih ter o možnih rešitvah.

### 31. člen

V ostalem se glede način dela komisij smiselno uporablja določila tega poslovnika, ki urejajo posamezna vprašanja pri delu Senata FZV UM.

Zaradi specifičnosti dela sprejme Komisija za habilitacijske zadeve FZV UM svoj poslovnik.

## IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE

### 32. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo Senata FZV UM in njihovih komisij, opravlja tajništvo FZV UM.

## V. KONČNI DOLOČBI

### 33. člen

Sprememba in dopolnitve tega poslovnika sprejme Senat FZV UM po enakem postopku, kot poslovnik.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član Senata FZV UM. Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno.

### 34. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat FZV UM.



Vod. dekana FZV UM  
Red. prof. dr. Peter Kokol

*[Handwritten signature]*