

Na podlagi 254. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 29/2017 – UPB12) je Senat Univerze v Mariboru na 32. redni seji dne 17. 4. 2018 sprejel

## **POSLOVNIK SENATA UNIVERZE V MARIBORU**

(uradno prečiščeno besedilo – UPB4)

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta poslovnik ureja delo Senata Univerze v Mariboru (v nadaljnjem besedilu: Senat univerze) in njegovih komisij.

#### **2. člen**

Senat univerze 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 univerze je javno, če ta poslovnik ne določa drugače.

O delu Senata univerze in o sprejetih sklepih obveščajo javnost rektor univerze oz. prorektor univerze, glavni tajnik univerze, po pooblastilu rektorja univerze pa tudi vodje posameznih strokovnih služb.

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

Javnost na seji ali delu seje Senata Univerze v Mariboru se lahko omeji ali izključi, če Senat Univerze v Mariboru tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda, zaradi varovanja uradne, poslovne ali vojaške tajnosti ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom univerze, njenim članicam ali posameznikom, ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev v zadevi, ki je predmet obravnave na seji Senata Univerze v Mariboru. Zadeva oziroma gradivo se v primerih, določenih v prejšnjem stavku, obravnava po posebnem postopku kot zaupno.

Ravnanje z zaupnim gradivom se ureja s posebnim aktom.

Na predlog predsedujočega ali člana Senata univerze lahko Senat univerze sklene, da bo seja ali del seje potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava gradiva, ki vsebuje podatke iz četrtega odstavka tega člena, če je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi sprožena vprašanja v zvezi s temi podatki. Senat univerze o tem sprejme sklep.

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

## II. DELO SENATA

### 1. Delovno področje

#### 4. člen

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

Senat univerze skladno z avtonomijo univerze lahko na predlog rektorja odloča tudi o vseh ostalih vprašanih in zadevah, ki po Statutu univerze in zakonu ne spadajo v pristojnost ostalih organov univerze oziroma organov članic univerze.

Odločitve Senata UM iz prejšnjega odstavka so dokončne.

V primerih, ko poteka postopek pred organi univerze oziroma organi članic univerze in se zahteva izločitev organa, članov kolegijskih organov in izvedencev, o teh zahtevah odloča Senat univerze.

Odločitev Senata iz prejšnjega odstavka je dovoljeno izpodbijati istočasno z izpodbijanjem odločitve o glavni zadevi z uporabo pravnega sredstva, ki je dovoljeno zoper glavno zadevo.

Zahteve za izločitev Senata univerze kot organa niso dovoljene.

### 2. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

#### 5. člen

Senat univerze dela in odloča na sejah.

Seje Senata univerze sklicuje rektor univerze, v njegovi odsotnosti pa prorektor univerze, ki ga pooblasti rektor univerze.

Rektor sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva Senat članice univerze ali tretjina članov Senata univerze ali na zahtevo Študentskega sveta univerze.

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

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

Rektor lahko zahteva od dekana članice sklic senata članice. V tem primeru je obvezna uvrstitev posameznih točk in predlogov sklepov na dnevni red senata, njihova obravnava in odločanje senata o predlaganih sklepih v teh točkah. V primeru, da senat članice o predlaganih točkah ni opravil obravnave in/ali o sklepih ni odločal, se šteje, da je bilo odločanje o predlaganih točkah in sklepih opravljeno. V primeru, da zahteva rektorja za sklic senata članice ni bila upoštevana v roku 8 dni od dneva, ko je zahtevo prejela članica, lahko senat članice skliče rektor, ki ga v tem primeru tudi vodi. V primeru, da rektor skliče senat članice in le-ta ni sklepčen, se šteje, da je bila seja senata opravljena.

#### 6. člen

Pisno vabilo na sejo, skupaj s predlogom dnevnega reda, se pošlje članom Senata univerze in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje sedem dni pred sejo po elektronski pošti ali navadni pošti.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se najkasneje pet dni pred sejo ali objavi na spletni strani Univerze v Mariboru ali pa se pošlje po pošti ali po elektronski pošti.

Kadar mora Senat univerze obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko rektor univerze skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena. V tem primeru se gradivo dostavi članom Senata univerze v krajšem roku, kot je to določeno v drugem odstavku tega člena.

Na sejo Senata univerze se vabijo dekani članic univerze, predsednik upravnega odbora univerze, glavni tajnik in po potrebi pomočniki glavnega tajnika univerze, predlagatelji zadev in drugi predstavniki članic univerze in strokovnih služb univerze ter delovnih teles univerze.

#### **7. člen**

Predlog dnevnega reda pripravi rektor univerze ob sodelovanju glavnega tajnika univerze. Dnevni red določi Senat univerze na začetku seje.

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

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo strokovne službe univerze in drugi predlagatelji po nalogu rektorja univerze. V gradivu so med drugim tudi stališča, predlogi in sklepi komisij Senata univerze, če so o gradivu predhodno razpravljale. Za predloženo gradivo strokovnih služb univerze odgovarja glavni tajnik univerze.

### **3. Korespondenčna seja**

#### **8. člen**

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

Strokovne službe rektorata univerze ali predlagatelj pripravijo gradivo za korespondenčno sejo s poročilom komisije Senata univerze, če ga je ta predhodno obravnavala in s predlaganim sklepom. Strokovne službe gradivo za korespondenčno sejo ali objavijo na spletnih straneh Univerze v Mariboru ali ga pošljejo vsem članom Senata univerze ali po elektronski pošti ali po pošti.

#### **9. člen**

Člani Senata univerze odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno na glasovnici, kjer je naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezna sestavina glasovnice so, poleg navedenega sklepa, še: datum in ura sklica seje, sklep, kjer se z besedama »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu korespondenčne seje ter rubrika, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe.

V kolikor je gradivo posredovano v elektronski obliki, član Senata univerze glasovnico natisne na papir.

Član Senata univerze glasuje tako, da pri vsakem sklepu obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« ali »proti« in se podpiše. Glasovnico najkasneje v roku 36 ur od sklica seje pošlje skenirano po elektronski pošti, po pošti v ovojnici na sedež univerze ali po faksu. V izjemnih primerih, ki jih določi rektor, je rok lahko krajši ali daljši.

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

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

#### **10. člen**

Sejo Senata univerze začne in vodi rektor univerze, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa od rektorja pooblaščen prorektor.

#### **11. člen**

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

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

O prisotnosti članov na seji Senata univerze se vodi evidenca.

#### **12. člen**

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

Sklepčnost seje ugotovi rektor univerze 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 univerze 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 univerze.

Nato daje rektor univerze besedo članom Senata univerze po vrsti, kakor so se priglasili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

Senat univerze lahko poda predlog, da se nekemu, ki ni član Senata univerze, vzame beseda oziroma ne dovoli diskusija.

#### **15. člen**

Govornika k besedi pozove rektor, ki ga lahko tudi opomni na red ali mu seže v besedo. Rektor univerze 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 rektor lahko opomni.

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

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja.

O ugovoru takoj odloči Senat univerze brez obravnave s sklepom.

#### **17. člen**

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

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

### **18. člen**

Obravnavo zadeve rektor univerze 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 rektor univerze takoj na naslednjo točko dnevnega reda.

Senat Univerze v Mariboru glasuje samo o pozitivnih sklepih. V primeru, da je komisija Senata Univerze v Mariboru predlagala ali sprejela negativen sklep, se sklep preoblikuje in zapiše opomba, kakšen je bil sklep komisije.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, rektor univerze zaključi sejo Senata univerze.

### **19. člen**

Rektor univerze lahko med sejo prekine delo Senata univerze in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

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

## **6. Sklepanje**

### **20. člen**

Senat univerze sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov.

Za sprejem odločitve o statusnem preoblikovanju univerze, o sprejemu visokošolskega ali drugega zavoda kot članice ali pridružene članice univerze, za sprejem Statuta univerze, njegovih sprememb in dopolnitev, drugih splošnih aktov ali razvojnih načrtov univerze ali v primerih ponovne odločitve na zahtevo Študentskega sveta univerze, je potrebna večina glasov vseh članov Senata univerze.

### **21. člen**

Če Statut ne določa drugače, je glasovanje na seji praviloma javno, razen če Senat univerze sklene, da je glasovanje tajno.

Člani Senata univerze 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 rektor univerze ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je Senat univerze 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 določitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi komisija, sestavljena iz predsednika in še dveh članov. Predsednika in člane komisije na predlog rektorja s sklepom potrdi Senat univerze.

Tajno glasovanje se lahko izvaja v elektronski obliki, vendar je potrebno zagotoviti tajnost glasovanja. V tem primeru rektor ugotovi izid glasovanja in ni potrebno imenovati komisije.

## **7. Zapisnik**

### **22. člen**

O delu na seji Senata univerze se piše zapisnik.

V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov Senata univerze, 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 univerze, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

Kopija zapisnika seje Senata univerze se skupaj z ostalim gradivom za naslednjo sejo Senata univerze objavi na spletni strani Univerze v Mariboru ali pa se pošlje po pošti ali po elektronski pošti.

### **23. člen**

Vsak član Senata univerze ima pravico na prvi naslednji seji Senata univerze podati pisne ali ustne pripombe k zapisniku.

O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči Senat univerze.

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.

Zapisnik podpišeta rektor univerze in zapisnikar, ki ga določi rektor.

### **24. člen**

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov Senata univerze skrbi glavni tajnik univerze oz. od njega pooblaščen strokovna služba.

Glavni tajnik univerze oziroma od njega pooblaščen strokovna služba skrbi tudi za pregled, izločitev posameznih podatkov in potrditev ustreznosti končnega zapisnika za objavo na spletnih straneh Univerze v Mariboru.

Vpogled v del zapisnika oziroma v celotni zapisnik, ki se vodi o delu na seji, ki poteka brez navzočnosti javnosti, imajo samo člani Senata univerze in drugi sodelujoči na takem delu seje.

## **8. Uresničevanje sklepov Senata univerze**

### **25. člen**

Za uresničitev sklepov Senata univerze skrbijo rektor, prorektorji in glavni tajnik univerze.

Rektor univerze lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana Senata univerze, dekana ali drugo osebo oz. službo.

Če sklep Senata univerze v določenem času ni izvršen, je glavni tajnik univerze dolžan o tem obvestiti Senat univerze in rektorja univerze.

## **III. STALNE IN OBČASNE KOMISIJE SENATA UNIVERZE**

### **26. člen**

Za proučevanje in obravnavanje posameznih vprašanj, dajanje predlogov, mnenj in stališč iz delovnega področja Senata univerze, 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.

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

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

#### **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.

#### **29. člen**

Seje komisije sklicuje in vodi rektor ali prorektor univerze, pristojen za posamezno področje ali druga na predlog rektorja na Senatu univerze imenovana oseba, ki tudi skrbi za izvrševanje sklepov.

Rektor oz. prorektor univerze skliče sejo po potrebi ali kadar to zahteva Senat univerze, rektor univerze ali Senat članice univerze.

#### **30. člen**

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

#### **31. člen**

V ostalem se glede načina dela komisij smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki urejajo posamezna vprašanja pri delu Senata univerze.

Zaradi specifičnosti dela sprejme Habilitacijska komisija svoj poslovnik.

### **IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE**

#### **32. člen**

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo Senata univerze in njihovih komisij, opravljajo strokovne službe rektorata univerze.

### **V. KONČNI DOLOČBI**

#### **33. člen**

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme Senat univerze po enakem postopku, kot poslovnik.

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

#### **34. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat univerze. Objavi se ali v Obvestilih Univerze v Mariboru ali na spletnih straneh Univerze v Mariboru.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme Senat univerze, uporabljajo in veljajo pa se za vse postopke, ki so z dnem uveljavitve sprememb in dopolnitev v teku in o njih še ni odločeno.

## Končna določba Sprememb in dopolnitev Poslovnika Senata UM

### **9. člen**

Te spremembe in dopolnitve Poslovnika Senata Univerze začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme Senat Univerze v Mariboru, uporabljajo pa se za vse postopke, ki se bodo začeli po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev.

**Prorektor Univerze v Mariboru  
prof. dr. Žan Jan Oplotnik, l.r.**