V skladu s Statutom Fakultete za dizajn je Senat FD na svoji 6. korespondenčni seji, dne 26. 09. 2014 sprejel

POSLOVNIK SENATA

FAKULTETE ZA DIZAJN

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organiziranost in način dela Senata Fakultete za dizajn (v nadaljevanju: senat).

2. člen

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

3. člen

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

Senat sestavljajo člani senata. Volitve članov senata in njegovo sestavo določa Statut FD.

5. člen

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

6. člen

Senat predstavlja in vodi dekan FD, ki je po funkciji tudi predsednik senata. V njegovi odsotnosti ga nadomešča namestnik predsednika senata.

V primeru odsotnosti dekana in predsednika Senata, sejo vodi najstarejši član senata.

KONSTITUIRANJE SENATA

7. člen

Konstitutivno sejo senata skliče v sedmih dneh po volitvah dekan.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SENATA

8. člen

Član senata ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej senata in sodeluje pri delu in odločanju na njih.

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

SEJE SENATA

1. Sklic seje

9. člen

Seje senata sklicuje predsednik senata, razen v kolikor ga nadomešča v primeru odsotnosti namestnik predsednika senata.

Predsednik sklicuje seje senata na lastno pobudo ali na pisen predlog upravnega odbora FD ali študentskega sveta FD. Dekan je sejo dolžan sklicati, če to predlaga ena tretjina članov senata.

10. člen

Redne seje senata so praviloma enkrat mesečno.

Na prvi seji v novem študijskem letu se s sklepom določi rokovnik sej za to študijsko leto, razen v primeru študijskega leta, v katerem bodo potekale volitve članov senata, ko 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.

Sklic seje s predlogom dnevnega reda se pošlje praviloma sedem dni, vendar najmanj tri 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 FD, se članu lahko pripravi izvod vabila in vseh gradiv za sejo tudi v pisni obliki.

11. člen

Izredna seja senata se lahko skliče, če okoliščine, ki zahtevajo sklic seje, ne dopuščajo časovnih rokov izvedbe sklica redne seje. Sklic izredne seje se opravi po elektronski pošti, najkasneje do izredne seje

pa je potrebno članom senata posredovati tudi vabilo za sklic seje in gradiva po elektronski pošti. V primeru sklica izredne seje ne veljajo roki iz drugega odstavka 10. člena.

12. člen

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. Trajanje dopisne seje je največ 4 dni. Vabilo za sklic seje in gradiva se posreduje po elektronski pošti pri čemer ne veljajo roki iz drugega odstavka 10. člena.

2. Vsebina dnevnega reda in gradiva za obravnavo

13. člen

Vsebino dnevnega reda pri sklicu seje oblikuje predsednik senata ob sklicu seje.

Na dnevni red uvrsti točke dnevnega reda, ki izhajajo iz tekočega poslovanja FD.

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.

V kolikor do dopolnitve predloga vsebine obravnave v danem roku ne pride, se šteje, da predlagatelj odstopa od predloga.

14. člen

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 FD.

Gradiva, ki jih pristojna delovna telesa niso obravnavala, v skladu s prvim odstavkom tega člena, ne morejo biti uvrščena na dnevni red seje senata.

V izjemnih, nujnih primerih lahko člani senata FD s sklepom odločijo, da se ne postopa v skladu z določilom prejšnjega odstavka tega člena.

15. člen

Predlagatelji morajo gradiva za obravnavo na seji posredovati v tajništvo FD praviloma najmanj 7 delovnih dni pred predvidenim terminom seje senata, določenim na podlagi rokovnika iz drugega odstavka 10. člena tega poslovnika.

16. člen

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 tajništvo FD praviloma najmanj 8 delovnih dni pred predvidenim sklicem seje senata.

17. člen

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

18. člen

V primeru morebitnih izjem pri upoštevanju rokov iz prejšnjih členov tega poglavja odloča predsednik senata.

V primeru, da predlaga izjemo pri upoštevanju rokov predsednik senata, kot predlagatelj vsebin za obravnavo, poda on 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.

3. Vodenje in potek seje

19. člen

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

Na sejah senata obvezno sodelujejo prodekani in sicer brez pravice glasovanja, če niso izvoljeni za člane senata, ter tajnik FD.

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

20. člen

Seje senata vodi predsednik senata, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

V primeru, da na seji nista prisotna ne dekan kot predsednik senata niti namestnik predsednika senata, je pa izvedba seje nujna zaradi neodložljivosti obravnave določenih vsebin, vodi senat najstarejši prisotni član senata.

Predsedujoči senatu najprej ugotovi pogoje za veljavnost seje in sklepčnost senata.

21. člen

Predsedujoči seje na seji obvesti člane o opravičeni in neopravičeni odsotnosti članov senata s seje in vsebino obvestila zavede v zapisnik. Senat nato odloči o dnevnem redu seje. Obvezna prva točka vsake seje senata je pregled izvršitve sklepov zapisnika prejšnje seje.

22. člen

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.

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

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, neobravnavane točke oziroma točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, pa preloži na naslednjo sejo.

4. Odločanje

24. člen

Sklep senata je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov, razen v primerih, ko je s pravili, ki urejajo organizacijo in delovanje FD določena drugačna večina za sprejem sklepa.

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

Senat praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Če se večina prisotnih članov senata v posameznih primerih odloči za tajno glasovanje, lahko senat odloča s tajnim glasovanjem.

26. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

27. člen

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

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

29. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. V primeru tajnega glasovanja predsedujoči prekine sejo za 10 minut. Med prekinitvijo tajništvo FD pripravi glasovnice. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom FD.

Glasovnica vsebuje predlog sklepa, o katerem se odloča in opredelitev »ZA«, »PROTI« in »VZDRŽAN«.

30. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo delavca tajništva FD, ki ga določi predsedujoči. Članom senata se razdelijo glasovnice, v zapisnik pa se vpiše imena članov, ki so prejeli glasovnice. Predsedujoči prekine sejo za čas, ki je potreben, da člani izpolnijo in oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico.

Po končanem glasovanju predsedujoči in delavec tajništva FD iz prvega odstavka tega člena ugotovita, predsedujoči pa razglasi izid glasovanja, ki se zapisniško evidentira.

31. člen

V primeru glasovanja na dopisni seji iz 12. člena tega poslovnika, se glasuje tako, da se po elektronski pošti posreduje ustrezno izpolnjeno glasovnico.

5. Zapisnik

32. člen

O delu na seji senata se piše zapisnik.

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.

Na zahtevo člana senata se v zapisniku navede njegovo ločeno mnenje v zvezi s posameznim sklepom.

33. člen

Zapisnikar na seji senata je delavec tajništva FD. Za oblikovanje sklepov skrbi predsedujoči senatu, za pravilnost zapisnika pa tajnik FD.

Zapisnik najkasneje v sedmih dneh po seji senata podpišeta predsedujoči senatu in overovatelj zapisnika, ki ga na začetku vsake seje izmed sebe imenujejo člani senata.

Z dnem podpisa zadnje izmed oseb iz prejšnjega odstavka tega člena je zapisnik sprejet.

Tajništvo FD poskrbi za objavo zapisnika v elektronski obliki na elektronski oglasni deski in 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.

Člani senata prejmejo zapisnik ob sklicu naslednje redne seje.

34. člen

Zapisniki in gradiva sej senata se hranijo v arhivu tajništva FD.

RAZLAGA POSLOVNIKA

35. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, je za razlago poslovnika pristojen predsednik senata, razen v kolikor je potrebno, da razlago zaradi nujnosti poteka seje opravi drugi predsedujoči.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

Ta poslovnik prične veljati s sprejemom na seji senata.

37. člen

Poslovnik se objavi na spletni strani FD.

Izr. prof. Nada Rožmanec Matičič
Predsednica Senata FD

Objavljeno na spletni strani FD dne 29. 9. 2014.