

Врз основа на Член 51 и 52 од Законот за високо образование (Службен весник на Р.Македонија, број 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 и 17/11) и Член 21 до 28 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА СЕНАТОТ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ

Член 1

Со овој правилник се регулира составот, начинот на управување и функционирање на Сенатот на Универзитетот, свикување на состаноците на Сенатот, претседавање и начин на донесување на одлуки, апликации за одлуките и други релевантни прашања кои се во област на делување на Сенатот.

Состав

Член 2

Членови на Сенатот со право на глас:

- Ректорот, Проректорите, Деканите;
- Двајца претставници од академскиот кадар на факултетите кои директно ги избира Наставно-научниот Совет на факултетот;
- Директорот на Институтот за животна средина и здравје, Директорот на Јазичниот центар и директорот на Центарот за е-учење;
- Еден претставник од администрацијата на Универзитетот;
- По еден студент претставник од секој факултет*

Учествуваат: Генералниот Секретар, Записничар и други поканети личности како гости.

*Претставниците студенти немаат право на глас за работи кои се однесуваат на избор во звања.

Верификување на мандатот

Член 3

На почетокот на секој состанок на Сенатот, Генералниот секретар ги презентира новите членови за верификување на мандатот.

Предлогот се доставува до сите членови на Сенатот три работни дена пред состанокот на Сенатот.

Се изведува гласање за предложените членови индивидуално по дискусијата, без присуство на предложениот кандидат.

Одлуката за прифаќање или одбивање на верификација на индивидуалниот кадар се донесува со мнозинство гласови и е конечна .

По верификувањето на мандатот, новите членови на Сенатот даваат свечена изјава со потпишување на следнава изјава: „ Јас , изјавувам дека целосно ќе ги извршувам задачите со чест и почит , праведно и без склоност, совесно и одговорно, дека ќе работам со цел да ги завршам работите за Сенатот, дека ќе ги претставувам интересите на Универзитетот концизно и посветено, и дека ќе бидам лојален и посветен а кон извршување на должностите кои се наведени во Статутот на Универзитетот“.

Мандатот на членовите на Сенатот е ограничен на четири години, мандатот на студентите е две години додека за членовите *ex officio* за времетраење на назначувањето.

Состаноци

Член 4

Состаноците на Сенатот ќе ги свикува и со нив ќе претседава Ректорот.

Состаноците на Сенатот ги свикува Ректорот најмалку пет работни дена пред да се одржи состанокот, освен во вонредни околности. Дневниот ред заедно со другите материјали за преглед се испраќаат до членовите на Сенатот најмалку пет работни дена пред да се одржи состанокот.

Сенатот се состанува најмалку два пати годишно, но исто така може да има и вонредни состаноци.

За време на подготвувањето на дневниот ред , Ректорот особено обрнува внимание на:

- Дневниот ред да содржи прашања кои според Статутот спаѓаат во компетенциите и во доменот на Сенатот ;
- Дневниот ред исто така да содржи и прашања за кои се потребни итни одлуки.

Ректорот во соработка со Генералниот секретар и деканите го подготвува и го предлага Дневниот ред.

Во случај на отсуство на Ректорот, состанокот го подготвува и со него претседава Проректорот за академски прашања (или во случај на негово/нејзино отсуство некој од другите Проректори кој е присутен), со писмено овластување од Ректорот.

Ректорот е обврзан да свика вонреден состанок на Сенатот доколку мнозинство од членовите на Сенатот (со право на глас), Одборот на Универзитетот и Ректорот бараат овој состанок да се одржи.

Започнување на состанокот и усвојување на дневниот ред

Член 5

На почетокот на состанокот Претседавачот известува кој е присутен и кој е отсутен , известува дали има доволно кворум , го предлага дневниот ред и отвора дискусија за дневниот ред и заведува доколку има конфликт на интереси. Членовите на Сенатот имаат право да предложат промени и дополнувања на дневниот ред. Претседавачот го верификува усвојувањето на дневниот ред. По усвојувањето дневниот ред не може да се промени.

Улога на претседавачот

Член 6

Претседавачот го отвора состанокот според дневниот ред , им дава збор на оние кои сакаат да дискутираат , ги забележува забелешките за затворање за одредени теми, ги става предлозите на гласање, го забележува усвојувањето или одбивањето на предлог -одлуките, презема мерки за обезбедување на успешна работа на состанокот, го забележува состанокот и презема други дејствија кои се потребни за водење на состанокот во согласност со овој Правилник.

Тек на состанокот

Член 7

По усвојувањето на дневниот ред , состанокот продолжува со извештаи и одлуки според точките од дневниот ред. Извештајот и образложението на дневниот ред го презентира претседавачот или назначеното лице и потоа претседавачот ја отвора дискусијата. Членовите на Сенатот учествуваат во дискусиите со презентирање на мислења и предлози кои се однесуваат на точките за кои ќе се одлучува на состанокот.

Претседавачот им дава збор на другите во согласност на редоследот на дискусиите.

Никој не може да се вмеша во дискусијата без претходно да добие дозвола од претседавачот со кревање рака.

За секоја точка од дневниот ред , учесниците можат да дискутираат најмногу два пати. Учесникот кој ќе земе збор треба да се држи до темата за која се дискутира и може да дискутира само за точката која е на дневен ред .Доколку учесникот во текот на

нејзината /неговата дискусија не се придржува на приложениот дневен ред тогаш тој/таа добива предупредување од страна на претседавачот.

Доколку некој од учесниците смета дека некој факт од неговото излагање е искривоколчен, тој веднаш може да даде реплика откако учесникот ќе заврши со дебатата.

Реплика на иста точка на излагање е дозволено да има најмногу два пати и според правилото таа може да трае најмногу пет минути.

Дискусијата на одредена точка од дневниот ред трае се додека не се донесе соодветно решение во временскиот период одреден од претседавачот за да се осигури максимално учество.

Со дозвола на претседавачот исто така можат да дискутираат на одредена точка и оние кои не се членови на Сенатот. Доколку претседавачот не му даде збор на одреден дискусант, тогаш за тоа одлучува Сенатот. Сенатот на предлог на Претседавачот или на некој друг член на Сенатот може да реши да го прекине разгледувањето на некои точки и во детали да се подготви за идниот состанок.

Доколку на состаноците се разгледуваат некои доверливи документи, тогаш претседавачот ги предупредува присутните и може да ги замоли членовите кои немаат право на глас да заминат потенцирајќи дека тоа се строго доверливи документи и мора да се зачуваат како такви, материјалите се собираат по завршувањето на состанокот.

Начин за донесување на одлуки

Член 8

Пред донесување на одлуките претседавачот ги собира предлозите за одлуките или заклучоците кои се однесуваат на точката на дневниот ред.

По разгледувањето и дискутирањето, според дневниот ред, Сенатот донесува одлука или заклучок по договор или со гласање.

Сенатот на Универзитетот одлучува ополномоштено кога повеќе од половината од вкупниот број на членови со право на глас се присутни на состанокот. Сенатот донесува одлука со мнозинство гласови на сите членови со право на глас.

Кога се гласа, во случај на ист број на гласови, претседавачот има одлучувачки глас.

Во случај кога нема повеќе предлози за одлуки или заклучоци, прво се гласа за оние предлози кои доаѓаат од органите на Универзитетот, а потоа за други предлози.

Сенатот одлучува дали гласањето ќе биде со акламација, јавно или доколку мнозинството од членовите на Сенатот побараат со тајно гласање.

Јавното гласање се изведува со кревање раце или со индивидуална изјава. Изјавата е: 'За', 'Против' и 'Воздржан'.

На барање на член на Сенатот за тајно гласање, претседавачот одлучува дали предлогот ќе биде изгласан или не. Тајното гласање се изведува со гласачко ливче. По гласањето кое се базира на резултатите од гласањето, претседавачот одлучува дали предлогот за тајно гласање се прифаќа или се одбива.

Процедурата за тајното гласање ја изведува Генералниот секретар.

Одржување ред на состанокот

Член 9

Претседавачот е одговорен за редот на состанокот.

Претседавачот и учесниците на состанокот на Сенатот се должни да го почитуваат Правилникот. Кадарот треба да се однесува професионално и со почит во текот на состанокот и претседавачот треба да го контролира неприфатливото однесување.

Планираниот состанок на Сенатот може да се одложи или да се прекине во следниве случаи:

- доколку нема кворум;
- доколку започнатиот состанок не може да се изведе поради пролонгирање;
- доколку има несогласувања или неред во текот на состаноците, или
- доколку претседавачот не е во можност да го води состанокот.

Тогаш состанокот се прекинува или се одложува од страна на претседавачот.

Права и должности на членовите на Сенатот

Член 10

Членот на Сенатот има право и должност да:

- се подготви за состанокот и активно да учествува во дискусијата;

- предложи промени или дополненија на дневниот ред;
- активно да учествува во разгледувањето на точките од дневниот ред;
- побара објасненија и информации за прашања кои се во надлежност на Сенатот;
- гласа или да апстинира од гласање, и
- поставува прашање на претседавачот на Сенатот.

Членот на Сенатот е обврзан да учествува на секој состанок и мора да има образложено извинување за неговото отсуство на состанокот.

Претседавачот на Сенатот мора да биде претходно информиран за отсуството на членот.

Записник од состанокот на Сенатот

Член 11

Се води записник за секој состанок на Сенатот од професионална служба на Универзитетот. Записникот се води:

- во ракопис, и
- со снимање во електронска форма.

Во записникот се вклучени основните податоци за работата на Сенатот особено за :

- бројот, датумот и местото на состанокот;
- имиња на присутни членови на состанокот;
- имињата на членовите кои не се присутни на состанокот;
- дневен ред;
- карактеристични дискусии кои се од посебна важност за некое релевантно прашање;
- одлуки, делувања и крајни рокови.

Записникот го потпишува претседателот по одобрување од Сенатот.

Записникот се праќа до членовите на Сенатот, резиме од записникот треба да се дистрибуира до кадарот на универзитетот. Доверливите точки посебно се заведуваат и не се дистрибуираат.

Записникот на кој се дадени одлуките на Сенатот ќе биде во надлежност на Ректорот и ќе се архивира според Универзитетската политика за архивирање.

Комисии

Член 12

Сенатот формира комисији, во согласност на Статутот за да му асистираат во работата во однос на посебните прашања кои се во негова надлежност.

Делување на Сенатот

Член 13

Сенатот донесува :

- одлуки ,
- заклучоци и
- препораки.

Сенатот дава автентична интерпретација на актите кои ги одобрува.

Завршни одредби

Член 14

Мандатот на сите членови кои не се покриени со Член 2 завршува по стапување во сила на овој Правилник.

Член 15

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.