



**СЕНАТ**

**УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА**

**Павловића пут бб- 76 311 Дворови/Бијељина**

Рег. уложак бр. 59-05-0016-10, МБ 11066283, Окружни привредни суд у Бијељини, шифра претежне дјелатности: 85.42; ЈИБ:4403180380002; Raiffeisen BANK d.d. Bosna i Hercegovina, број рачуна: 1610250028490014;

**Телефон број: +387 55 350-150, 351-101; info@ubn.rs.ba, www.ubn.rs.ba**

---

## **ПОСЛОВНИК**

о раду Одбора за међународну сарадњу

**Број: ОМС01-02/22**

**Бијељина, 05.04.2022. год.**

На основу члана 11. Правилника о међународној сарадњи, број: 02-152/22 од 31.03.2022. године, на сједници Одбора за међународну сарадњу, одржаној 05.04.2022. године, у с в а ј а с е

## **ПОСЛОВНИК**

### о раду Одбора за међународну сарадњу

#### **I Основне одредбе**

##### Члан 1.

Овим Пословником одређује се састав и начин рада Одбора за међународну сарадњу Универзитета Бијелина (у даљем тексту: Одбор), а нарочито: припремање и сазивање сједница; вођење сједница; ток сједница и одржавање реда на сједницама; начин доношења одлука; вођење и усвајање записника; права и дужности чланова Одбора у раду на сједницама; присуствовање сједницама других лица који нису чланови Одбора, као и друга питања од значаја за рад Одбора.

##### Члан 2.

С обзиром да је раду Одбора неопходан допринос наставног, административно техничког особља и студената, састав Одбора чине (укупно 9 чланова):

- предсједавајући Одбора, проректор за научни рад и међународну сарадњу, представник наставног особља,
- директор Универзитета, представник наставног особља,
- проректор Универзитета, представник наставног особља,
- четири представника из реда наставног особља,
- један представник из реда административно техничког особља,
- један представник из реда студената.

##### Члан 3.

Чланове Одбора представнике из реда наставног особља Универзитета (једног проректора и четири представника наставног особља), именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора Универзитета.

Чланове Одбора представника административно техничког особља именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора.

Чланове Одбора представника студената именује Сенат Универзитета на приједлог Студентског представничког тијела Универзитета.

Мандат чланова Одбора представника наставног особља Универзитета и представника административног особља траје 4 године.

Мандат чланова Одбора - представника студената траје 1 годину.

##### Члан 4.

Ректор, остали проректори Универзитета и генерални секретар могу да присуствују сједницама Одбора, без права одлучивања.

Генерални секретар Универзитета је секретар Одбора.

## Члан 5.

У остваривању функције, Одбор има следеће надлежности:

- предлаже Ректору и Сенату Универзитета конкретне пројекте и активности, подстиче иновације и развој у циљу унапређења међународне сарадње;
- доноси план међународне сарадње и мобилности на годишњем нивоу;
- одговорност о провођењу Стратегије интернационализације Универзитета;
- даје стручно мишљење о суфинансирању међународних пројеката и програма међународне сарадње;
- осигурава стручно мишљење о сарадњи са другим високошколским установама и институцијама, и о склапању међународних институционалних споразума;
- осигурава стручно мишљење у погледу интернационализације курикулума и заједничких студијских програма студирања;
- осигурава стручно мишљење о организацији међународних научних конференција и учешћу наставног особља у иностранству на научно-стручним конференцијама;
- утврђивање листе институција са којима треба обавити програме размјене наставног, административног особља и студената; и
- друга питања из области међународне сарадње.

## Члан 6.

Одбором председава проректор за научни рад и међународну сарадњу.

Председавајућег Одбора, у случају његове одсутности, замјењује члан Одбора којег он одреди.

## Члан 7.

Одбор ради на сједницама.

Председавајући Одбора сазива сједницу и руководи њеним радом.

Председавајући Одбора сазива сједницу по својој иницијативи, на приједлог једне трећине чланова Одбора, или на приједлог ректора Универзитета.

Учешће у раду Одбора је дужност сваког члана Одбора.

За извршење те дужности чланови Одбора одговарају Сенату Универзитета.

Уколико члан Одбора неоправдано изостане више од три пута у току године покреће се поступак за избор другог члана.

## Члан 8.

Сједницама Одбора могу присуствовати и узети учешће у раду сједнице, по позиву, шеф Финансијске службе Универзитета, декани факултета и друга лица која могу допринијети раду Одбора и доношењу одлука, без права одлучивања.

## II Припремање и сазивање сједница

### Члан 9.

Сједницу Одбора сазива председавајући Одбора, а у његовој оправданој одсутности један од чланова Одбора кога он одреди.

Сједница Одбора се сазива позивом у писаној форми или путем електронске поште, по правилу, најкасније осам дана прије одржавања сједнице.

Изузетно, из оправданих разлога, рок за сазивање сједнице може бити и краћи.

Предсједавајући Одбора, на сједници даје образложење разлога због чега је сједница сазвана у краћем року од прописаног.

Позив за сједницу потписује предсједавајући Одбора.

#### Члан 10.

Приједлог дневног реда сједнице Одбора предлаже предсједавајући Одбора.

У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу предсједавајућем Одбора помажу ректор, проректори, представници канцеларије за међународну сарадњу, генерални секретар, шеф финансијске службе и извјестиоци по појединим тачкама дневног реда.

Материјали који се припремају за сједницу Одбора морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице и у форми одлуке коју би требао донијети Одбор.

Материјал за сједницу се мора доставити најкасније десет дана прије одржавања сједнице како би се стручним службама Универзитета омогућила припрема и благовремено отпремање материјала.

Изузетно, предсједавајући Одбора може уврстити у дневни ред материјал који је стигао касније, али се мора образложити кашњење и разлог што се по хитном поступку ставља на дневни ред.

Предлагачи су дужни да материјале за сједнице Одбора благовремено доставе у писаној и електронској форми.

### III Одржавање сједнице

#### Члан 11.

Сједницом Одбора предсједава и руководи предсједавајући Одбора, а у случају његовог оправданог одсуства један од чланова Одбора којег он одреди.

#### Члан 12.

Предсједавајући Одбора отвара сједницу након што утврди да сједници присуствује довољан број чланова за одлучивање.

Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.

Сваки члан Одбора може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници.

О утврђивању дневног реда на сједници се гласа.

### IV Ток рада и одлучивање на сједници Одбора

#### Члан 13.

Након утврђивања дневног реда, присутни чланови Одбора се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Одбора.

Након усвајања записника Одбор разматра прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подноси краће образложење од стране одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 14.

На сједници Одбора нико не може говорити прије него што добије ријеч од предсједавајућег Одбора или лица које предсједава сједницом.

Предсједавајући Одбора даје ријеч по реду пријављивања.

#### Члан 15.

Учесник у расправи на сједници Одбора по истом питању може да говори највише два пута. Предсједавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

#### Члан 16.

Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута.

Изузетно, предсједавајући Одбора може одлучити да учесник у расправи може говорити и дуже уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

#### Члан 17.

За одржавање реда на сједници одговоран је предсједавајући Одбора.

Предсједавајући Одбора има право да учеснике у расправи упозори, да буду краћи у расправи и поштују вријеме, као и да се не удаљавају од предмета расправе и одлучивања.

#### Члан 18.

Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда Одбор доноси одлуку или закључак.

Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише предсједавајући Одбора и као такав се уноси у записник.

Уколико се у току дискусије и расправе по одређеним тачкама дневног реда дошло до нових приједлога који се битно разликују од првобитно предложене одлуке или закључка, предсједавајући Одбора ће формулисати сваки понуђени приједлог (амандман) и обезбједити гласање по сваком приједлогу појединачно.

Секретар Одбора, по потреби или на захтјев предсједавајућег Одбора, даје правна тумачења по појединим тачкама дневног реда и помаже предсједавајућем Одбора у формулисању одлука или закључака прије изјашњавања, односно гласања чланова Одбора.

#### Члан 19.

Гласање на сједници Одбора је јавно.

Гласање се врши дизањем руке или картице са ознакама „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Приликом гласања, резултате гласања констатује предсједник Одбора и они се обавезно уносе у записник.

#### Члан 20.

Одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Одбора.

Одлуке, закључке и друге акте потписује предсједавајући Одбора.

## V Записник са сједнице Одбора

### Члан 21.

На сједници Одбора води се записник о току и раду сједнице.

### Члан 22.

У записник са сједнице Одбора обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова Одбора, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Одбора, а позвани су на сједницу, дневни ред и питања о којима се расправљало, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.

Записничара на сједницама Одбора одређује генерални секретар Универзитета.

Саставни дио записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници Одбора.

### Члан 23.

На захтјев члана Одбора у записник се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Одбор о томе изјашњавао или не.

### Члан 24.

Записник са сједнице Одбора потписује предсједавајући Одбора, односно члан Одбора који га је замјењивао и записничар.

Усвојени текст записника се овјерава печатом Универзитета и одлаже у архиву Универзитета.

Записници са сједница Одбора се трајно чувају као документи трајне вриједности.

## VI Завршне одредбе

### Члан 25.

Чланови Одбора имају право на накнаду трошкова превоза.

### Члан 26.

За правилну примјену и спровођење овог пословника одговоран је предсједавајући Одбора.

### Члан 27.

Пословник о раду Одбора усваја Одбор јавним гласањем.

Измјене и допуне Пословника о раду врше се на начин и поступку за његово доношење.

### Члан 27.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Број: ОМС01-02/22

Бијељина, дана: 05.04.2022. година



Предсједавајући Одбора:

*Недељковић Мирослав*  
Доц. др Мирослав Недељковић