

Komisija za študijske zadeve Univerze na Primorskem je na podlagi sklepa Senata Univerze na Primorskem št. 0714-286/2015 z dne 23. 9. 2015 o ustanovitvi Komisije za študijske zadeve Univerze na Primorskem na 1. redni (konstitutivni) seji dne 7. 10. 2015 sprejela naslednji

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE UNIVERZE NA PRIMORSKEM

1. člen (splošno)

(1) Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije za študijske zadeve Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: komisija).

(2) V poslovniku so izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen (konstitutivna seja)

(1) Na konstitutivni seji, ki jo skliče rektor, se mora izvesti:

- konstituiranje komisije,
- volitve predsednika komisije in njegovega namestnika.

(2) Člani komisije izvolijo predsednika in namestnika predsednika izmed sebe z večino vseh glasov. Volitve potekajo javno ali tajno, o čemer prehodno odločijo člani komisije.

(3) Če v prvem krogu volitev dva ali več kandidata/ov prejmeta/jo enako število glasov, se volitve ponovijo v drugem krogu. Če se tudi v drugem krogu volitev ne odloči o predsedniku in namestniku, se volitve ponovijo.

(4) Po opravljenih volitvah prevzame vodenje konstitutivne seje predsednik komisije.

3. člen (skrbnik komisije)

(1) Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo komisije, opravlja organizacijska enota rektorata univerze, ki je pristojna za področje študijskih zadev (skrbnik komisije).

(2) Skrbnik komisije vodi in hrani arhiv komisije.

4. člen (predsednik in namestnik predsednika)

(1) Predsednik vodi delo komisije na sejah, podpisuje zapisnike in izpise sklepov ter predstavlja komisijo na sejah senata univerze in drugih organih univerze ali članic ter v drugih primerih.

(2) Namestnik predsednika komisije nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti in opravlja naloge predsednika komisije. V primeru odsotnosti predsednika in namestnika predsednika lahko predsednik izjemoma za predstavljanje komisije pred organi univerze ali članic pooblasti koga izmed drugih članov komisije ali skrbnika komisije.

5. člen
(seje)

- (1) Komisija dela in odloča na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
- (2) Seje lahko skliče predsednik na lastno pobudo, na predlog rektorja, senata ali tretjine članov komisije.
- (3) Komisija sproti obvešča senat univerze o svojih ugotovitvah, sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih.

6. člen
(redne seje)

- (1) Vabilo na redno sejo komisije mora biti vsem članom poslano najmanj sedem (7) dni pred dnevom, ki je določen za sejo. Izjemoma v nujnih primerih lahko predsednik odloči, da se rok skrajša.
- (2) Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se najkasneje pet (5) dni pred sejo objavi na internih spletnih straneh komisije.
- (3) Redne seje komisije so terminsko vnaprej določene (Koledar sej komisije), praviloma enkrat mesečno, in usklajene s sejami senata univerze.

7. člen
(izredne seje)

- (1) Izredna seja komisije se lahko skliče, če okoliščine, ki zahtevajo sklic seje, ne dopuščajo upoštevanja časovnih rokov za izvedbo sklica redne seje. V vabilu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi.
- (2) Sklic izredne seje se lahko opravi tudi po telefonu ali elektronski pošti, praviloma najkasneje 24 ur pred sejo pa je treba na internih spletnih straneh komisije objaviti gradivo s predlogi sklepov.

8. člen
(dopisne seje)

- (1) Dopisno sejo je mogoče sklicati:
 - če ni možno pravočasno zagotoviti osebne prisotnosti članov komisije ali
 - zaradi nesklepčnosti komisije ali
 - če tako odloči predsednik ali komisija.
- (2) Dopisna seja se skliče praviloma po elektronski pošti, gradivo s predlogi sklepov pa se objavi na internih spletnih straneh komisije. Za sklic dopisne seje ne veljajo roki iz 6. člena tega poslovnika.
- (3) Člani komisije na dopisni seji glasujejo tako, da v času trajanja seje oddajo glasovnico po pošti ali po faksu ali po elektronski pošti v skeniranem dokumentu (pdf oblika).

9. člen
(vabilo in gradivo)

- (1) Dnevni red seje predlaga predsednik komisije ob sodelovanju skrbnika komisije. Dnevni red potrdi komisija na začetku seje.

(2) Skrbnik komisije pripravi po navodilih predsedujočega komisije vabilo na sejo in priloži potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda s predlogi sklepov.

(3) Na svojo pobudo ali na pobudo članov komisije lahko predsednik z vabilom predlagani dnevni red spremeni tako, da se posamezne točke umaknejo z dnevnega reda ali da se spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

(4) Na svojo pobudo ali na pobudo članov komisije lahko predsednik z vabilom predlagani dnevni red dopolni oziroma razširi z novimi točkami, vendar le v primeru, če obravnava predlaganih dodatnih točk ne potrebuje predhodne priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

(5) Obvezna točka vsake seje komisije je potrditev zapisnika in poročilo predsedujočega o uresničevanju sklepov komisije.

(6) Predsedujoči pri obravnavi vsake posamezne točke najprej prepusti besedo predlagatelju (poročevalcu) te točke.

(7) Če se komisija sestane na pobudo rektorja, senata ali na predlog tretjine članov komisije, predlagajo dnevni red pobudniki seje.

10. člen (vodenje in potek seje)

(1) Predsednik komisije skliče sejo in jo prične, vodi razpravo, daje besedo članom in drugim udeležencem v razpravi, predlaga sklepe za glasovanje in jih razglašča ter zaključi sejo.

(2) Predsednik komisije lahko na seje vabi tudi rektorja in predlagatelje točk dnevnega reda. Če je potrebno, lahko vabi tudi druge posameznike, ki bi lahko prispevali k uspešnemu razreševanju posameznih vsebin z dnevnega reda.

(3) Ko razprava preseže vsebinske ali časovne okvire predlagane točke in je za odločanje potrebna dodatna utemeljitev ali gradivo, jo lahko predsedujoči prekine in obravnavo te točke preloži na eno naslednjih sej komisije.

11. člen (prekinitev seje)

(1) Predsedujoči prekine sejo ali konča delo komisije pred koncem seje, če:

- seja ni več sklepčna ali
- tako sklene komisija ali
- tako določa ta poslovnik.

(2) V primeru prekinitve seje lahko predsedujoči skliče nadaljevanje seje ne glede na roke iz 6. člena tega poslovnika. Če je bila seja prekinjena zaradi nesklepčnosti, lahko predsedujoči skliče dopisno sejo v skladu z 8. členom tega poslovnika.

(3) V primeru, ko predsedujoči konča delo komisije pred koncem seje, uvrsti neobravnavane točke oziroma točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, na dnevni red naslednje seje ali pa skliče dopisno sejo v skladu z 8. členom tega poslovnika.

12. člen
(pravice in obveznosti članov komisije)

- (1) Člani komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in sodelujejo pri delu komisije.
- (2) Član komisije, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem pravočasno obvestiti skrbnika komisije.
- (3) Član komisije je pri svojem delu dolžan spoštovati pravila o varovanju osebnih in zaupnih podatkov.
- (4) V primeru trikratne zaporedne neopravičene odsotnosti posameznega člana komisije na razpisanih sejah komisije, lahko komisija predlaga senatu univerze, da pozove članico, katere predstavnik je ta član, oziroma študentski svet univerze, da ga razreši in imenuje nadomestnega člana.

13. člen
(sklepčnost komisije)

- (1) Seja komisije je sklepčna, če je na seji prisotna večina članov.
- (2) Sklepčnost seje ugotovi predsednik komisije na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.
- (3) Če ni izpolnjen pogoj sklepčnosti, predsedujoči preloži začetek seje za 15 minut. Če tudi po poteku tega časa sklepčnost komisije ni zagotovljena, se seja prestavi ali se skliče dopisna seja.

14. člen
(sprejem sklepov)

- (1) Komisija sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov. Sklepi so veljavni z dnem, ko so sprejeti.

15. člen
(glasovanje)

- (1) Glasovanje na seji je javno, razen če komisija pred glasovanjem sklene, da je tajno.
- (2) Člani komisije glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se glasovanja vzdržijo.
- (3) Javno se glasuje ali z dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana oziroma z oddajo glasovnice po pošti ali po faksu ali po elektronski pošti v obliki skeniranega dokumenta v pdf obliki. Po končanem javnem glasovanju predsednik komisije ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je komisija glasovala, sprejet ali zavrnjen.
- (4) Ko je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, na katerih je zapisan predlog sklepa ter besede »za«, »proti« in »vzdržan«. Član komisije glasuje tako, da na glasovnici obkroži oziroma označi ustrezno besedo glede na svojo odločitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi predsednik komisije.

16. člen
(zapisnik)

- (1) Skrbnik komisije piše zapisnik o delu na seji komisije.
- (2) V zapisnik se zapiše zaporedna številka seje, kraj in čas seje, prisotne oziroma odsotne s seje, dnevni red, povzetek razprave pri posameznih točkah dnevnega reda, sprejete sklepe in morebitna ločena mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.
- (3) Osnutek zapisnika se po končani seji pošlje po elektronski pošti v potrditev in dopolnitev predsedniku komisije.
- (4) Osnutek zapisnika se skupaj z ostalim gradivom za naslednjo sejo objavi na internih spletnih straneh komisije.
- (5) Zapisnik začne veljati, ko ga potrdi komisija in ga podpiše predsednik.

17. člen
(izvrševanje sprejetih sklepov)

- (1) Skrbnik komisije poskrbi za razdelitev sprejetih sklepov pristojnim organizacijskim enotam rektorata univerze, članicam univerze in posameznikom, ki jih sklepi zavezujejo k določenim ravnanjem oziroma opustitvam.

18. člen
(spremembe in dopolnitve)

- (1) Ta poslovnik se spreminja in dopolnjuje po enakem postopku, kot je predviden za njegov sprejem.

19. člen
(veljavnost)

- (1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Komisije za študijske zadeve, ki ga je komisija sprejela na svoji 40. redni seji dne 4. 5. 2011.
- (2) Ta poslovnik prične veljati takoj.

Koper, 9. 10. 2015
Št.: 810-01/2015



Izr. prof. dr. Dejan Hozjan,
predsednik KŠZ UP

