

Na podlagi drugega odstavka 40. člena Statuta AREME Visoke šole za logistiko in management, Rogaška Slatina je Senat na svoji redni seji, dne 7. 10. 2021 sprejel

POSLOVNIK KOMISIJE ZA KAKOVOST

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo Komisije za kakovost AREME, Visoke šole za logistiko in management, Rogaška Slatina (v nadaljnjem besedilu: KK).

2. člen

KK dela po Zakonu o visokem šolstvu in drugih predpisih iz delovnega področja komisije, Statuta AREME in drugih splošnih aktih šole.

3. člen

Člani KK so dolžni varovati podatke in listine, ki se nanašajo na delo in poslovanje šole kot poslovno skrivnost, razen tistih, ki morajo biti na podlagi zakona javno dostopni.

Če gre za varovanje uradne, poslovne ali vojaške tajnosti ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom šole ali posameznikom, se zadeva oziroma gradivo obravnava po posebnem postopku kot zaupno.

Ravnanje z zaupnim gradivom se ureja s posebnim aktom.

II. DELO KOMISIJE

Delovno področje

4. člen

Naloge in pristojnosti KK so:

- obravnava letna poročila dela na zavodu, vključno s poročilom o znanstveno-raziskovalnem delu in poročilom o učinkovitosti študija,
- obravnava predlog kazalcev in standardov ter postopkov za spremljanje učinkovitosti po pomembnejših področjih dejavnosti,
- sodeluje pri pripravi letnega poročila za kakovost,
- sodeluje pri oblikovanju koncepta in postopkov evalvacije in samoevalvacije,
- obravnava evalvacijska poročila in oblikuje predloge za izboljšave,
- obravnava predlog akcijskega načrta izboljšav po področjih dejavnosti,
- z rezultati seznanja senat in na podlagi ugotovitev predlaga ustrezne rešitve,
- druga dela in naloge po sklepu senata zavoda ali upravnega odbora zavoda.

Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

5. člen

KK dela in odloča na sejah.

Seje KK sklicuje predsednik komisije, v njegovi odsotnosti pa predsednik senata.

Predsednik komisije sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva večina članov KK.

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

Predsednik komisije mora sklicati sejo najkasneje v osmih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

6. člen

Pisno vabilo na sejo se, skupaj s predlogom dnevnega reda in gradivom, pošlje članom KK in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje pet dni pred sejo po elektronski pošti.

Kadar mora KK obravnavati in odločati o neodločljivem nujnem vprašanju, lahko predsednik komisije skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena (izredna seja). V tem primeru se gradivo dostavi članom KK v krajšem roku, kot je to določeno v prvem odstavku tega člena.

Na sejo KK se vabijo člani komisije, po potrebi pa tudi predlagatelji zadev in drugi predstavniki strokovnih služb ter delovnih teles šole ali zunanji sodelavci.

7. člen

Dnevni red določi KK na začetku seje.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo strokovne službe šole in drugi predlagatelji po nalogu predsednika komisije. Za predloženo gradivo strokovnih služb šole odgovarja tajnik šole.

Korespondenčna seja

8. člen

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

Strokovne službe šole ali predlagatelj pripravijo gradivo za korespondenčno sejo KK, s predlogom sklepa. Strokovne službe gradivo za korespondenčno sejo pošljejo vsem članom KK po elektronski pošti.

9. člen

Člani KK 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.

Član KK 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 po elektronski pošti. V izjemnih primerih, ki jih določi predsednik komisije, je rok lahko krajši.

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

Vodenje seje in udeležba na seji

10. člen

Sejo KK začne in vodi predsednik komisije, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa od njega pooblaščen član (v nadaljevanju: predsedujoči).

11. člen

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

Član KK, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti ali tajnika šole ali pristojno strokovno službo.

O prisotnosti članov na seji KK se vodi evidenca.

12. člen

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

Sklepčnost seje ugotovi predsednik komisije na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

Potek seje

13. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje.

Med sejo lahko KK 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 ter predlog sklepa.

Nato daje predsedujoči besedo članom KK po vrsti, kakor so se priglasili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

Član KK lahko poda predlog, da se nekomu, ki ni član KK, vzame beseda oziroma ne dovoli diskusija. O predlogu odloči predsedujoči KK.

15. člen

Govornika k besedi pozove predsedujoči, ki ga lahko tudi opomni na red ali mu seže v besedo. Predsedujoči 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 predsedujoči lahko opomni.

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

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja.

O ugovoru takoj odloči KK, brez obravnave, s sklepom.

17. člen

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

Na predlog predsedujočega ali člana pa lahko KK 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 predsedujoči 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 predsedujoči takoj na naslednjo točko dnevnega reda.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo KK.

19. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo KK in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

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

Sklepanje

20. člen

KK sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov, razen če Statut ali drugi splošni akt ne določa drugače.

21. člen

Če Statut ne določa drugače, je glasovanje na seji praviloma javno, razen če KK ne sklene, da je glasovanje tajno. O sklepu ali se glasuje tajno, odloči KK s tajnim glasovanjem.

Člani KK 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 predsedujoči ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je KK glasoval, sprejet ali zavržen.

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 KK 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 predsedujočega s sklepom potrdi KK.

Zapisnik

22. člen

O delu na seji KK se piše zapisnik.

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

Zapisnik podpiše predsedujoči KK.

23. člen

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

O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči KK.

Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane in obravnavane. Na podlagi sprejetih pripomb se izdelata čistopis zapisnika prejšnje seje.

24. člen

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov KK skrbi tajnik šole oz. od njega pooblaščen strokovna služba.

Uresničevanje sklepov KK

25. člen

Za uresničitev sklepov KK skrbijo predsednik senata, nosilci in tajnik šole.

Predsednik KK lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana KK ali drugo osebo oz. službo.

Če sklep KK v določenem času ni izvršen, je tajnik šole dolžan o tem obvestiti KK in predsednika senata.

IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE

26. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo KK, opravljajo strokovne službe šole.

V. KONČNI DOLOČBI

27. člen

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

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član KK ali senata. Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno.

28. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat. Objavi se na spletnih straneh AREME.

AREMA, Visoka šola za logistiko in management
Dekanja
Izred. prof. dr. Patricija Jankovič