

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 ŠTUDIJSKE ZADEVE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

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

#### **2. člen**

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

#### **3. člen**

Člani KŠZ 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 KŠZ so :

- obravnava in daje senatu mnenje o študijskih programih in njihovih spremembah,
- obravnava študijske programe za izpopolnjevanje in daje senatu mnenje o njih,
- obravnava poročilo o učinkovitosti študija in daje senatu predloge za izboljšanje,
- obravnava letni načrt izvedbe študijskih programov in daje senatu mnenje o njem,
- senatu daje predloge za spremembe in dopolnitve obstoječih aktov s področja izobraževanja in/ali predlaga nove akte,
- obravnava predloge Študentskega sveta, ki se nanašajo na izobraževalno dejavnost zavoda,
- sprejema sklepe o priznavanju izpitov, ki so jih študenti opravili na drugih visokošolskih zavodih v skladu s sprejetimi pravili zavoda,
- senatu daje mnenje o vprašanjih, ki se nanašajo na vpis,
- odloča o izjemnem vpisu v višji letnik,

- kot prvostopenjski organ obravnava vloge študentov, ki se nanašajo na izobraževalno dejavnost,
- odloča o hitrejšem napredovanju študentov,
- opravlja naloge priznavanja in vrednotenja izobraževanja po merilih za prehode,
- pripravi seznam mentorjev za diplomska dela za tekoče študijsko leto,
- potrjuje predloge tem diplomskih del, ki jih podajo visokošolski učitelji – mentorji,
- potrjuje dispozicije diplomskih del,
- imenuje člane komisij za zagovor diplomskih del,
- izvaja druge naloge v zvezi s postopkom priprave in zagovorom diplomskega dela,
- opravlja druge naloge v skladu s pravili in s sklepi senata.

#### Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

### **5. člen**

KŠZ dela in odloča na sejah.

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

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

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 KŠZ in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje pet dni pred sejo po elektronski pošti.

Kadar mora KŠZ obravnavati in odločati o neodložljivem 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 KŠZ v krajšem roku, kot je to določeno v prvem odstavku tega člena.

Na sejo KŠZ 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 KŠZ 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 KŠZ ali se člani ne bi mogli sestati, lahko KŠZ 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 KŠZ, s predlogom sklepa. Strokovne službe gradivo za korespondenčno sejo pošljejo vsem članom KŠZ po elektronski pošti.

## **9. člen**

Člani KŠZ 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 KŠZ 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 KŠZ.

### Vodenje seje in udeležba na seji

## **10. člen**

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

## **11. člen**

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

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

O prisotnosti članov na seji KŠZ se vodi evidenca.

## **12. člen**

Seja KŠZ 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 KŠZ 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 KŠZ po vrsti, kakor so se priglasili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

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

#### **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 KŠZ, brez obravnave, s sklepom.

#### **17. člen**

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

Na predlog predsedujočega ali člana pa lahko KŠZ 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 KŠZ.

#### **19. člen**

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

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

### Sklepanje

#### **20. člen**

KŠZ 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 KŠZ ne sklene, da je glasovanje tajno. O sklepu ali se glasuje tajno, odloči KŠZ s tajnim glasovanjem.

Člani KŠZ 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 KŠZ glasoval, sprejet ali zavrnjen.

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 KŠZ 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 KŠZ.

### Zapisnik

#### **22. člen**

O delu na seji KŠZ 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 KŠZ, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

Zapisnik podpiše predsedujoči KŠZ.

#### **23. člen**

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

O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči KŠZ.

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

#### **24. člen**

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

#### Uresničevanje sklepov KŠZ

#### **25. člen**

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

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

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

### **IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE**

#### **26. člen**

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo KŠZ, 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 KŠZ 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**