



Skladno z določili Zakona o visokem šolstvu (ZViS-1, Ur. l. RS št. 56/25) ter na podlagi 35. člena statuta (UPB10) je Senat dne 13.9.2025 sprejel naslednji

P R A V I L N I K O DELOVANJU IN SESTAVI KATEDER

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Katedre na AREMI Visoki šoli za logistiko in management Rogaška Slatina (v nadaljevanju zavod) se ustanovljajo na določenem zaokroženem delu študijskega področja zaradi usklajevanja in razvijanja izobraževalnega in s tem povezanega znanstvenoraziskovalnega dela na tem področju in zaradi razvijanja znanstvenih disciplin in strok s tega področja.

V katedre se povezujejo visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci zavoda.

Da se študentom omogoči poglobljen študij in uvajanje v raziskovalno delo, se v delo katedre lahko vključujejo tudi študenti.

2. člen

Katedre se ustanovljajo, ukinjajo, delijo in združujejo v skladu z zahtevami in potrebami izobraževalnega in raziskovalnega dela.

O organizacijskih spremembah kateder, po predhodni obravnavi na senatu in upravnem odboru odloča predsednik zavoda.

3. člen

Katedro vodi predstojnik katedre, ki ga imenuje predsednik zavoda za dobo štirih let in je lahko ponovno imenovan.

Predstojnik katedre je lahko visokošolski učitelj, ki je prepoznan strokovnjak na področju, ki ga katedra pokriva. Za svoje delo je odgovoren predsedniku zavoda.

4. člen

Predstojnik katedre:

1. organizira in vodi delo katedre;
2. sklicuje in vodi seje katedre;
3. skrbi za redno izvajanje izobraževalnega in znanstvenoraziskovalnega dela s področja katedre;
4. izvršuje sklepe upravnega odbora, senata in predsednika, ki se nanašajo na delo katedre;
5. poroča o delu katedre predsedniku in senatu in upravnem odboru.

II. DELOVANJE KATEDER

5. člen

Katedre na svojem področju:

1. sodelujejo pri pripravi študijskih programov in programov raziskovalnega dela;
2. obravnavajo vprašanja in probleme, ki nastanejo pri izvajanju študijskih programov, in usmerjajo, usklajujejo izobraževalno in znanstveno - raziskovalno delo;
3. z znanstvenoraziskovalno dejavnostjo, posebej s temeljnimi raziskavami, razvijajo znanstvene discipline, na katerih temeljijo študijski programi, ter znanstvene discipline s sorodnih ali interdisciplinarno povezanih področij;
4. skrbijo, da se znanstveno raziskovalni dosežki in nova spoznanja prenašajo v pedagoški proces in vnašajo v študijske programe na vseh ravneh študija;
5. razvijajo sodobne pedagoške metode in usklajujejo strokovno terminologijo;
6. spremljajo in analizirajo študijske uspehe in uspehe na znanstveno - raziskovalnem področju in o njih poročajo;
7. skrbijo za strokovni in znanstveni razvoj visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev;
8. predlagajo teme diplomskih del;
9. načrtujejo in verificirajo študijsko literaturo in druge pripomočke;
10. organizirajo strokovna posvetovanja in obravnavajo poročila o udeležbi na strokovnih posvetovanjih;
11. sodelujejo z organizacijami in enotami istih in sorodnih področij v okviru akademije in zunaj nje,
12. lahko izvajajo tudi programe vseživljenjskega učenja.

6. člen

Katedre delajo in odločajo na sejah.

Seje kateder sklicuje predstojnik, v njegovi odsotnosti pa redni član katedre, ki ga pisno pooblasti predstojnik.

Predstojnik sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva tretjina rednih članov katedre ali na zahtevo predsednika.

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

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

7. člen

Pisno vabilo na sejo se, skupaj s predlogom dnevnega reda, pošlje rednim članom, pridruženim članom katedre in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči (to določi predstojnik), najkasneje sedem dni pred sejo po elektronski pošti.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se najkasneje pet dni pred sejo pošlje po elektronski pošti.

Kadar mora katedra obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko predstojnik skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena (izredna seja). V tem primeru se gradivo dostavi rednim članom katedre v krajšem roku, kot je to določeno v drugem odstavku tega člena.

Na sejo katedre se vabijo redni člani, pridruženi člani katedre in predsednik zavoda. Po potrebi pa tudi predlagatelji zadev in drugi predstavniki strokovnih služb zavoda ali zunanji vabljeni.

8. člen

Predlog dnevnega reda pripravi predstojnik. Dnevni red določi katedra na začetku seje.

Kot točka dnevnega reda se uvrsti poročilo o izvršitvi sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje.

Korespondenčna seja

9. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje katedre ali se redni člani ne bi mogli sestati, lahko katedra na predlog predstojnika odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestala (korespondenčna seja).

10. člen

Redni člani katedre 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 redni člani podajo morebitne pripombe.

V kolikor je gradivo posredovano v elektronski obliki, redni član katedre glasovnico natisne na papir.

Redni član katedre 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 ali po pošti v ovojnici na sedež zavoda ali po faksu ali skenirano po e-pošti. V izjemnih primerih, ki jih določi predstojnik, 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 rednih članov katedre.

Vodenje seje in udeležba na seji

11. člen

Sejo katedre začne in vodi predstojnik, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa redni član katedre, ki ga pisno pooblasti predstojnik (v nadaljevanju: predsedujoči).

12. člen

Redni člani katedre imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu katedre.

Redni član katedre, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti predstojnika katedre.

O prisotnosti rednih članov na seji katedre se vodi evidenca.

13. člen

Seja katedre je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njenih rednih članov.

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

Potek seje

14. člen

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

Med sejo lahko katedra s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

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 katedre.

Sklepanje

15. člen

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

16. člen

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

Redni člani katedre 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 rednega člana ali elektronsko. Po končanem javnem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je katedra glasovala, 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«. Redni član katedre 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 katedra.

Zapisnik

17. člen

O delu na seji katedre se piše zapisnik. V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih rednih članov katedre, 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 katedre, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

Zapisnik podpiše predsedujoči.

Osnutek zapisnika se v največ osmih dneh po seji pošlje članom katedre po elektronski pošti.

18. člen

Vsak član katedre ima pravico na prvi naslednji seji katedre podati pisne ali ustne pripombe k osnutku zapisnika.

O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči katedra.

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

24. člen

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov katedre skrbi predstojnik oz. od njega pisno pooblaščen oseba.

III. SESTAVA KATEDER

25. člen

Na zavodu delujeta naslednji katedri:

- katedra za družboslovje,
- katedra za transport in logistiko.

26. člen

V katedrah sodelujejo redni in pridruženi člani.

Redni člani

Visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci zavoda smejo kot polnopravni - redni člani (pravica do vabljenja, razpravljanja, odločanja in glasovanja) sodelovati le v eni izmed kateder – matična katedra, ki deluje v okviru zavoda.

Matičnost katedre se rednemu članu določi glede na njegovo habilitacijo (visokošolski učitelj, znanstveni delavec, visokošolski sodelavec). V morebitnem primeru, ko bi

posameznik lahko po habilitaciji imel eno ali več matičnih kateder, je dolžan podati pisno izjavo, s katero določi svojo matično katedro.

Pridruženi člani

Pridruženi člani katedre so lahko:

- Visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci zavoda, ki so redni člani druge katedre in njihovo habilitacijsko področje sodi v področje katedre, kjer želijo sodelovati kot pridruženi člani;
- Gostujoči profesorji, katerih habilitacijsko področje sodi v področje katedre, kjer želijo sodelovati kot pridruženi člani;
- Zaslužni profesorji, katerih habilitacijsko področje sodi v področje katedre, kjer želijo sodelovati kot pridruženi člani.

Na seje katedre, ki ni njihova matična imajo pravico biti vabljeni v primeru, da so predlagatelji ene izmed zadev, ki je na dnevnem redu.

V tem primeru so vabljeni k tisti točki dnevnega reda seje, na kateri je obravnavana zadeva, katere predlagatelj so. Pri tej točki imajo pravico enakopravnega razpravljanja, nimajo pa pravice odločanja ali glasovanja.

27. člen

Obvezne priloge tega pravilnika so sezname članov posameznih kateder.

IV KONČNA DOLOČBA

28. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na senatu zavoda in se objavi na spletni strani zavoda.

Rogaška Slatina, 13.9.2025

AREMA, VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT
DEKANJA

Izred. prof. dr. Patricija Jankovič