

POSLOVNIK

KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE SENATA UNIVERZE NA PRIMORSKEM, PEDAGOŠKE FAKULTETE KOPER

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Komisije za študijske zadeve Senata UP PEF (v nadaljevanju komisija) v skladu z veljavnimi pravnimi akti Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper (v nadaljevanju: fakulteta).

2. člen

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

SESTAVA IN DELOVANJE KOMISIJE

3. člen

Komisijo sestavljajo člani komisije, imenovani v skladu s Pravili o organizaciji in delovanju Pedagoške fakultete Koper (v nadaljevanju Pravila).

4. člen

V roku 30 dni po imenovanju članov komisije se skliče konstitutivna seja, na kateri člani izmed sebe izvolijo predsednika komisije, razen v primeru, ko Pravila določajo drugače.

5. člen

Predsednik predstavlja komisijo ter sklicuje in vodi njene seje.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV KOMISIJE

6. člen

Član komisije ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej komisije ter sodeluje pri delu in odločanju na njih.

Član komisije, ki se ne more udeležiti seje komisije, mora o tem in o razlogih svojega izostanka obvestiti predsednika komisije najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

ADMINISTRATIVNA PODPORA

7. člen

Administrativno podporo komisiji nudi delavec tajništva fakultete, določen s strani tajnika fakultete, ki v sodelovanju s predsednikom komisije pripravlja gradiva za seje, piše zapisnike in opravlja druge administrativne naloge, povezane z delovanjem komisije, po nalogu predsednika komisije.

SEJE KOMISIJE

1. Sklic seje

8. člen

Komisija deluje praviloma na rednih sejah, v kolikor okoliščine to zahtevajo, pa tudi na izrednih in dopisnih sejah.

Seje komisije sklicuje predsednik le-te.

V primeru, da je predsednik komisije daljše obdobje odsoten, sklicuje seje v obdobju odsotnosti predsednika najstarejši član komisije.

Sejo skliče predsednik oziroma najstarejši član komisije na lastno pobudo ali na pisno zahtevo senata fakultete, dekana ali 1/3 članov komisije.

9. člen

Seje komisije so praviloma enkrat mesečno.

Na podlagi rokovnika sej senata fakultete komisija s sklepom določi svoj rokovnik sej za tekoče študijsko leto.

Ob pripravi rokovnika se upošteva, da se seje komisije sklicuje najkasneje deset dni pred sejo senata fakultete, tako da so v skladu s poslovníkom, ki ureja delo senata fakultete, gradiva, katerih vsebina sodi v pristojnost komisije, pred obravnavo na senatu fakultete obravnavana tudi na pristojni komisiji. Ob tem morajo biti gradiva, o katerih mora odločati senat fakultete, pravočasno, to je najmanj 8 delovnih dni pred predvidenim sklicem seje senata fakultete, posredovana tajniku fakultete.

Izjemoma se lahko od rokovnika sej komisije iz drugega odstavka tega člena zaradi opravičljivih razlogov odstopi, s čimer se spremenijo tudi roki, vezani na sklice sej.

Sklic seje s predlogom dnevnega reda se pošlje praviloma sedem dni, vendar najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo.

2. Vsebina dnevnega reda in gradiva za obravnavo

10. člen

Vsebino dnevnega reda pri sklicu seje oblikuje predsednik komisije ob sklicu seje.

Na dnevni red uvrsti točke dnevnega reda, ki izhajajo iz tekočega poslovanja fakultete, ki spadajo v pristojnost komisije v skladu s Pravili.

V primeru, da predlagajo vsebino točk dnevnega reda drugi predlagatelji, morajo predložiti pisno utemeljitev k vsebini obravnave, ki jo predlagajo. V kolikor predlog za obravnavo ni obrazložen oziroma je obrazložitev pomanjkljiva, predsednik komisije zaprosi predlagatelja za dopolnitev predloga vsebine obravnave in mu določi primeren rok za dopolnitev.

V kolikor do dopolnitve predloga vsebine obravnave v danem roku ne pride, se šteje, da predlagatelj odstopa od predloga.

3. Vodenje in potek seje

11. člen

Komisija veljavno zaseda, če je na seji prisotnih več kot polovica članov.

Na seje komisije se praviloma vabi tudi:

- dekana;
- prodekana, če področje dela komisije sodi v njegovo neposredno pristojnost in ni član komisije že po funkciji;
- tajnika fakultete in
- predstavnika fakultete, ki je član istovrstnega delovnega telesa senata univerze, v kolikor le-ta ni član komisije.

12. člen

Seje komisije vodi predsednik.

V primeru, da je predsednik odsoten, izvedba seje pa zaradi neodločljivosti obravnave določenih vsebin nujna, vodi sejo najstarejši prisotni član komisije.

13. člen

Predsedujoči komisiji najprej ugotovi pogoje za veljavnost seje in sklepčnost komisije.

Prisotne člane obvesti o opravičeni in neopravičeni odsotnosti članov komisije in vsebino obvestila zavede v zapisnik. Komisija nato odloči o dnevnem redu seje. Obvezna prva točka vsake seje je pregled izvršitve sklepov zapisnika prejšnje seje.

14. člen

Predsedujoči skrbi za normalen potek razprave in delo komisije. Po sprejetju dnevnega reda seje komisija preide na obravnavo posameznih točk dnevnega reda. Predsedujoči pri obravnavi vsake posamezne točke najprej prepusti besedo predlagatelju te točke. Po končani obrazložitvi predloga s strani predlagatelja predsedujoči vpraša sodelujoče, ali želi še kdo razpravljati.

Sodelujoči se k besedi prijavljajo z dvigom rok. Predsedujoči prepušča besedo sodelujočim na seji komisije v skladu z vrstnim redom priglasitve k besedi.

15. člen

Predsedujoči prekine delo komisije, če seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, ko tako sklene komisija. Če je delo komisije prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, predsedujoči seja konča, neobravnavane točke oziroma točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, pa preloži na naslednjo seja.

4. Odločanje

16. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

17. člen

Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok. Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog in nato, kdo je proti njemu oz. kdo se je vzdržal. Člani se izrečejo tako, da dvignejo roko.

18. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

19. člen

Sklep komisije je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov.

Sprejeti sklepi so izvršljivi z dnem podpisa zapisnika s strani predsedujočega, razen v primeru, ko je sestavni del sklepa navedba, da začne sklep veljati takoj, kar pomeni, da začne veljati z njegovim veljavnim sprejetjem na seji komisije.

5. Zapisnik

20. člen

O delu na seji komisije se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o kraju in času seje, udeležbi na seji, o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljalcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

Na zahtevo člana komisije se v zapisniku navede njegovo ločeno mnenje v zvezi s posameznim sklepom.

21. člen

Člani komisije imajo pravico do vpogleda v vsa gradiva v zvezi z vsebino, o kateri odločajo.

22. člen

Zapisnik piše delavec tajništva fakultete, ki komisiji nudi administrativno podporo.

Za oblikovanje sklepov in pravilnost zapisnika skrbi predsedujoči.

Zapisnik mora biti najkasneje v 7 dneh od dne seje podpisan s strani predsedujočega. S podpisom predsedujočega je zapisnik sprejet.

23. člen

Zapisnik se objavi na oglasni deski fakultete in na elektronski oglasni deski.

Izvodi zapisnikov z vsemi prilogami se hranijo v arhivu tajništva fakultete.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Za vsa vprašanja, ki jih ta poslovnik ne ureja ali jih ne ureja dovolj podrobno, se uporablja določila poslovnika, ki ureja delo senata fakultete.

25. člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem njegovega sprejema.

26. člen

Poslovnik se objavi na oglasni deski in na elektronski oglasni deski fakultete.

Koper, 5. 2. 2010

Predsednik komisije

mag. Darjo Felda, viš. pred.