

Na podlagi 14. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur.l. RS št. 86/04 in 100/13) je predavateljski zbor **VIŠJE STROKOVNE ŠOLE LESARSKE ŠOLE MARIBOR** na seji dne 25. 9. 2014 sprejel

POSLOVNIK ZA DELOVANJE ŠTUDIJSKE KOMISIJE VIŠJE STROKOVNE ŠOLE LESARSKE ŠOLE MARIBOR

I. Splošne določbe

1. člen

S tem Poslovnikom se določa sestava in delovanje študijske komisije.

2. člen

Študijska komisija je organ Višje strokovne šole, Lesarske šole Maribor (v nadaljevanju: Višja strokovna šola). Sestavljajo jo trije člani. Vsi člani so predavatelji Višje strokovne šole. V študijski komisiji so enakopravno zastopani vsi študijski programi, ki se izvajajo na Višji strokovni šoli. Študijsko komisijo vodi predsednik, ki je eden izmed članov komisije.

3. člen

Člane študijske komisije in predsednika študijske komisije imenuje predavateljski zbor na predlog ravnatelja.

Mandatna doba članov in predsednika študijske komisije je štiri leta. Člani so lahko ponovno imenovani.

4. člen

Študijska komisija obravnava vprašanja v zvezi z vpisom, napredovanjem študentov, prilagajanjem in posodabljanjem študijskih programov ter sprejema merila za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja oziroma drugega neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti, ter opravlja druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.

5. člen

Če član študijske komisije prekine delovno razmerje, se prekine tudi članstvo v študijski komisiji. Če član študijske komisije iz kakršnih koli razlogov ne želi ali ne more opravljati funkcije, da pisno odpoved sodelovanja v študijski komisiji ravnatelju Višje strokovne šole. Predavateljski zbor na predlog ravnatelja v najkrajšem možnem času imenuje novega člana študijske komisije.

II. Seje študijske komisije

6. člen

Seje študijske komisije sklicuje in vodi predsednik študijske komisije, v njegovi odsotnosti pa eden od ostalih dveh članov komisije na podlagi pisnega pooblastila predsednika komisije.

Redne seje študijske komisije se na začetku študijskega leta določijo z Načrtom dela študijske komisije Višje strokovne šole za tekoče študijsko leto in so tudi javno objavljene na spletni oglasni deski Višje strokovne šole.

Seje študijske komisije so lahko kontaktne, dopisne ali spletne.

Na dopisnih in spletnih sejah študijske komisije predsednik študijske komisije določi rok, v katerem se mora član komisije odzvati, da je sodelujoči na seji.

Predsednik študijske komisije pripravi vso dokumentacijo za sejo in jo, v kolikor je to mogoče, že pred sejo posreduje članom študijske komisije in vabljenim na sejo. Člani študijske komisije (in vabljeni na sejo za zadevo, za katero so vabljeni) so dolžni do seje študijske komisije proučiti vso za sejo prejeto dokumentacijo.

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu seje, potrjenem na začetku seje. Na začetku seje lahko študijska komisija s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu. Na začetku obravnave posamezne zadeve lahko poda predlagatelj oz. strokovna služba obrazložitev ali morebitna dopolnilna pojasnila. Obravnavo zadeve predsednik študijske komisije sklene, ko ugotovi, da je tematika izčrpana. Po sklenjeni obravnavi se o vprašanju sklepa z glasovanjem. Če se je obravnavalo vprašanje, o katerem se ne odloča, preide predsednik študijske komisije takoj na naslednjo točko dnevnega reda. Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik komisije zaključi sejo komisije.

Predsednik študijske komisije lahko med sejo prekine delo komisije in določi, kdaj se bo seja nadaljevala. Predsednik študijske komisije prekine sejo komisije, če seja ni več sklepčna. Predsednik študijske komisije lahko prekine sejo komisije tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali v drugih primerih po presoji predsednika komisije ali če to sklenejo člani komisije. Če je bila seja prekinjena, ker ni bila več sklepčna, sklepčnosti pa tudi v nadaljevanju seje ni mogoče zagotoviti, predsednik zaključi sejo komisije.

Študijska komisija sprejme sklep, kadar za sklep glasujeta vsaj dva člana študijske komisije. Glasovanje na seji je javno, razen če komisija pred glasovanjem sklene, da je glasovanje tajno. Člani komisije 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 predsednik komisije ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je komisija glasovala, sprejet ali zavržen. Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, natisnjenimi na papirju, na katerih je postavljeno vprašanje, o katerem se glasuje z besedami »za«, »proti« in »se vzdržim«. Član študijske komisije glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo glede na svojo odločitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi predsednik študijske komisije.

O delu na seji študijske komisije se piše zapisnik. Zapisnike sej študijske komisije praviloma piše njen predsednik.

Član komisije, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. z odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

Za uresničitev sklepov študijske komisije skrbita predsednik študijske komisije in ravnatelj Višje strokovne šole. Študijska komisija lahko za posamezne naloge pooblasti predsednika študijske komisije, posameznega člana študijske komisije ali ravnatelja.

Seje študijske komisije so lahko tudi izredne. Predsednik študijske komisije je dolžan organizirati izredno sejo, kadar gre za neodločljiv problem ali za problem, ki bi študenta pomembno oviral pri študiju. To presoja predsednik študijske komisije in pri tem sledi načelom šole.

7. člen

Študijska komisija na seji obravnava vloge, ki so bile v referat za študijske zadeve oddane ali so prispele po pošti najkasneje sedem delovnih dni pred predvideno sejo študijske komisije oziroma štirinajst delovnih dni, kadar je za vlogo potrebno pridobiti mnenje predavatelja. Študent odda ali pošlje vlogo v referat za študijske zadeve na predpisanem obrazcu (v kolikor ta obstaja) in priloži vso potrebno dokumentacijo. Študent mora šoli dostaviti originalne ali overjene dokumente. Kot datum oddaje vloge se šteje dan, ko je bila popolna vloga v referatu za študijske zadeve zavedena v evidenci prispelih vlog, ki jih obravnava študijska komisija.

Ob prejemu nepopolne vloge referat za študijske zadeve študenta ustno opozori na pomanjkljivosti, ki jih vloga vsebuje, in zahteva dopolnitev. V primeru, da je bila nepopolna vloga prejeta po pošti, referat za študijske zadeve študenta pisno opozori na pomanjkljivosti, ki jih vloga vsebuje, in zahteva dopolnitev. V kolikor študent vloge ne dopolni, jo referat za študijske zadeve ne sprejme. V primeru, da študijska komisija s strani referata za študijske zadeve prejme nepopolno vlogo, jo vrne v referat za študijske zadeve skupaj s pisno obrazložitvijo.

8. člen

Seja študijske komisije je sklepčna, če na seji sodelujeta vsaj dva od treh članov.

Če seja ni sklepčna, predsednik študijske komisije ponovno skliče sejo z enakim ali razširjenim dnevnim redom.

9. člen

Predsednik študijske komisije napiše zapisnik najkasneje v sedmih delovnih dneh po seji. Zapisnik podpišejo vsi na seji prisotni člani študijske komisije. S podpisi in žigom Višje strokovne šole je zapisnik potrjen oz. overovljen, v veljavo pa stopijo tudi na seji sprejeti sklepi, z izjemo tistih, ki jih mora potrditi še predavateljski zbor. Predsednik študijske komisije preda sklepe študijske komisije referatu za študijske zadeve najkasneje v petnajstih delovnih dneh po seji, ta pa jih v treh delovnih dneh po prejemu objavi na spletni strani višje

šole, pri posamičnih vlogah pa se sklep pošlje tudi vlagatelju na naslov, ki ga navaja v vlogi. Vloge, zapisniki in sklepi se arhivirajo v referatu za študijske zadeve.

Pisni sklep Študijske komisije mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pritožbi. Pritožbo na sklep študijske komisije je mogoče vložiti v referat za študijske zadeve v petnajstih dneh od dneva vročitve sklepa ali dneva javne objave sklepa/-ov študijske komisije. Pritožba mora biti vložena pisno ali ustno na zapisnik. Naslovljena mora biti na študijsko komisijo, z jasno navedbo zoper kateri sklep katere se je vlagatelj vlaga pritožbo in zakaj. Pritožbo zoper sklep študijske komisije obravnava študijska komisija, ki vlagatelju pritožbe izda pisni sklep, zoper katerega je mogoča pritožba ravnatelju Višje strokovne šole v petnajstih dneh od dneva vročitve sklepa.

10. člen

Na seje študijske komisije predsednik študijske komisije vedno povabi tudi ravnatelja Višje strokovne šole in po potrebi tudi referenta za študijske zadeve. Ostali so vabljeni glede na zadeve, ki se obravnavajo.

11. člen

Študijska komisija deluje po enotnih načelih. V ta namen se za ponavljajoče se zadeve oblikuje merila, pravila in postopke, ki jih uporablja tudi referat za študijske zadeve.

Po potrebi ima študijska komisija pred odločanjem o zadevah pravico pridobi strokovno oziroma pravno mnenje.

Študijska komisija sodeluje s Komisijo za zagotavljanje kakovosti ter s Strateškim svetom Višje strokovne šole.

Študijska komisija sodeluje tudi s študenti. Študijska komisija sprejema in obravnava pobude študentov. Predsednik študijske komisije lahko na sejo povabi tudi predsednika skupnosti študentov. Študijska komisija aktivno spremlja študijski proces.

V inštrumente za evalvacijo dela šole se vključi tudi vprašanja, namenjena ocenjevanju dela študijske komisije.

12. člen

Predsednik študijske komisije vsako leto za delovni načrt Višje strokovne šole pripravi »načrt dela študijske komisije«.

Predsednik študijske komisije ob koncu študijskega leta ravnatelju odda pisno »poročilo o opravljenem delu študijske komisije«.

Potrjene zapisnike sej študijske komisije referat sprotno v vednost posreduje predavateljskemu zboru in sodelavcem. V kolikor na zapisnik in sklepe se študijske komisije ni pripomb, se smatra, da se predavateljski zbor in sodelavci z zapisnikom seje študijske komisije strinjajo in potrjujejo sklepe. Na predavateljskem zboru predsednik študijske komisije poroča o obravnavanih zadevah in podaja predloge sklepov, ki jih mora potrditi predavateljski zbor.

III. Končne določbe

13. člen

V Poslovniku se besede študent, predsednik študijske komisije, član študijske komisije, ravnatelj, ... uporablja tako za moški kot ženski spol.

14. člen

Poslovnik za delovanje študijske komisije sprejme predavateljski zbor Višje strokovne šole na predlog študijske komisije.

Spremembe in dopolnitve tega Poslovnika se sprejemajo na enak način kot Poslovnik. Spremembe in dopolnitve tega Poslovnika lahko predlaga bodisi član študijske komisije bodisi ravnatelj Višje strokovne šole. Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno.

15. člen

Poslovnik za delovanje študijske komisije začne veljati naslednji dan po potrditvi na predavateljskem zboru Višje strokovne šole.

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika za delovanje študijske komisije prenehata veljati Poslovnika za delovanje študijske komisije Višje strokovne šole Šolskega centra Maribor.

Predsednik študijske komisije
Višje strokovne šole:

žig

v. d. ravnatelja
Višje strokovne šole:

Dušan Boris Hren, u.d.i.l.

Miroslav Novak, u.d.i.l.