

V skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS št. 67/93 z nadaljnjimi spremembami), Odloka o preoblikovanju Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS št. 28/2000, zadnja sprememba Ur. l. RS št. 78/2011), Statuta Univerze v Ljubljani, sprejetega dne 21. 12. 2004 (Ur. l. RS št. 8/2005 z nadaljnjimi spremembami) in Pravil o organizaciji in delovanju Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete z dne 28.11.2013, je Senat Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete na 3. redni seji dne 19.12.2013 sprejel

POSLOVNIK KOMISIJ SENATA UNIVERZE V LJUBLJANI PEDAGOŠKE FAKULTETE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

V poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Komisij Senata UL PEF iz 50. člena Pravil o organizaciji in delovanju Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete (v nadaljevanju Komisije) ter uresničevanje pravic in dolžnosti njenih članov:

1. komisija za dodiplomski študij,
2. komisija za podiplomski študij 2. stopnje,
3. komisija za podiplomski študij 3. stopnje,
4. komisija za znanstvenoraziskovalno in umetniško dejavnost,
5. komisija za kadrovske zadeve in habilitacije,
6. komisija za kakovost,
7. komisija za mednarodno sodelovanje,
8. komisija za priznavanje neformalnega izobraževanja,
9. programski svet doktorske šole.

3. člen

Delo Komisije je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi zakonitega varovanja koristi fakultete odloči Komisija na predlog katerega od članov ali dekana, če so predmet obravnave podatki zaupne narave ali listine z oznako zaupnosti oziroma tajnosti ali če tako določa zakon oziroma drug predpis na podlagi zakona.

Če Komisija sklene, da bo kako vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko poleg članov komisije navzoč na seji.

4. člen

Komisija deluje na rednih in izrednih sejah.

Redne seje se praviloma sklicujejo enkrat na mesec v času študijskega leta od 1. oktobra do 30. junija, razen Komisije za priznavanje neformalnega izobraževanja in Programskega sveta doktorske šole, ki sklicujeta seje po potrebi.

5. člen

Komisijo predstavlja predsednik Komisije, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Komisije.

II. KONSTITUIRANJE KOMISIJE

6. člen

Prvo sejo novoizvoljene Komisije skliče dekan fakultete najkasneje 30 dni po njeni izvolitvi.

Do izvolitve predsednika Komisije vodi prvo sejo novoizvoljene Komisije dekan fakultete.

7.člen

Komisija se konstituira na svoji prvi seji, prisotnih mora biti več kot polovica članov. Komisija je konstituirana:

- z izvolitvijo predsednika komisije in njegovega namestnika oz.
- s sprejetjem ugotovitvenega sklepa o nastopu funkcije predsednika komisije (v primeru , ko Pravila UL PEF določajo predsednika komisije po funkciji).

8.člen

V primeru, ko Pravila UL PEF ne določajo predsednika komisije po funkciji, komisija izmed svojih članov na prvi seji izvoli predsednika komisije in njegovega namestnika. Kandidata za predsednika komisije in njegovega namestnika imajo pravico predlagati člani komisije in dekan fakultete.

Volitve predsednika komisije in njegovega namestnika so praviloma javne, razen če vsaj en član zahteva tajne volitve. Izvoljen je kandidat, ki prejme več kot polovico glasov vseh članov komisije. Če v prvem krogu glasovanja nihče od kandidatov ni prejel zadostnega števila glasov za izvolitev, se v drugi krog uvrstita kandidata (oziroma kandidati), ki sta (ki so) prejela (prejeli) v prvem krogu največje število glasov.

Če se v drugi krog volitev uvrstijo trije kandidati, se glasovanje z izločanjem kandidatov ponavlja največ trikrat. Če edini preostali kandidat tudi po zadnjem ponovljenem krogu volitev ne zbere dovolj glasov za izvolitev, se postopek volitev predsednika komisije prične znova od začetka.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV KOMISIJE

9.člen

Član komisije ima pravico zahtevati od dekana oziroma drugih organov fakultete pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom.

10.člen

Član komisije ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej komisije in 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 oziroma v njegovi odsotnosti tajništvo dekanata, najpozneje dan pred začetkom seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

Predsednik komisije mora o svojem izostanku s seje, smiselno upoštevajoč določbo drugega odstavka tega člena, obvestiti dekana in tajništvo dekanata. V primeru odsotnosti predsednika komisije sejo vodi namestnik predsednika komisije.

Za upravičeno odsotnost člana komisije štejejo:

- zadržanost z dela po predpisih o delovnih razmerjih in zdravstvenem zavarovanju;
- službena odsotnost po odobritvi dekana fakulteta;
- izredni dopust, odobren v skladu z zakonom;
- zadržanost zaradi okoliščin, ki se štejejo za višjo silo;
- drugi opravičljivi razlogi.

11.člen

Ob dveh zaporednih neopravičenih izostankih s seje komisije se predsednik komisije pogovori s članom o nadaljnjem delu.

IV. SEJE KOMISIJE ZA PODIPLOMSKI ŠTUDIJ

1. Sklic seje

12.člen

Seje komisije sklicuje predsednik komisije (oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik).

Predsednik skliče sejo na lastno pobudo, na predlog dekana ali člana komisije.

13.člen

Izredna seja se skliče, kadar ni pogojev za redno sejo. Izredno sejo skliče predsednik komisije na zahtevo dekana, najmanj polovice članov komisije ali na lastno pobudo. V zahtevi za sklic izredne seje mora biti naveden obrazložen razlog za njen sklic.

Izredna seja se lahko skliče tudi v krajšem roku, kot je določeno v 13.členu poslovnika. Dnevni red izredne seje se lahko predlaga tudi na sami seji. Gradivo o zadevah, o katerih naj komisija odloča na izredni seji, se lahko predloži članom komisije tudi na sami seji.

Izredna seja je lahko tudi korespondenčna.

14.člen

Sklic seje komisije s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom najmanj pet delovnih dni pred dnem, določenim za sejo.

Izjemoma se lahko gradivo pošlje članom tudi manj kot pet delovnih dni pred sejo Komisije. O uvrstitvi takega gradiva na dnevni red seje odločijo člani komisije z večino glasov vseh prisotnih članov.

2. Vodenje in potek seje

15.člen

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

16.člen

Seje komisije vodi predsednik komisije (oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik).

Predsednik najprej ugotovi pogoje za veljavnost seje in sklepčnost komisije. Če niso izpolnjeni pogoji iz 14. člena poslovnika, predsednik sejo prekine za petnajst minut. Če tudi po preteku tega časa sklepčnost komisije ni zagotovljena, se seja prestavi. Za nadaljevanje tako prestavljene seje ne veljajo roki iz 13.člena poslovnika.

V primeru, da se prisotni člani strinjajo, lahko predsednik v nujnih primerih izjemoma odloči, da se seja izvede ob uri in na dan sklica seje, čeprav niso izpolnjeni pogoji iz 14. člena poslovnika. Sklep, sprejet na taki seji je veljaven, če ga naknadno v roku dveh delovnih dni potrdi tako število s seje odsotnih članov komisije, da skupaj s člani komisije, ki so na tako izvedeni seji glasovali za sklep, predstavljajo večino članov komisije.

17.člen

Če so pogoji iz 14.člena poslovnika izpolnjeni, predsedujoči na seji obvesti člane o opravičeni in neopravičeni odsotnosti članov Komisije s seje in vsebino obvestila zavede v zapisnik.

Komisija nato odloči o dnevnem redu seje. Komisija lahko z vabilom predlagani dnevni red spremeni tako, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda ali da se predlagani dnevni red razširi z novimi točkami. Komisija lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če so člani Komisije prejeli gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red, do dne seje.

Obvezna prva točka vsake seje Komisija je pregled izvršitve sklepov zapisnika prejšnje seje.

18.člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi oz. oceni, da nadaljnja razprava ni več potrebna, sklene razpravo, povzame predlog sklepa in izvede glasovanje o predlogu sklepa.

19.člen

Predsedujoči prekine delo komisije, če seja ni več sklepčna in ni izpolnjen pogoj iz tretjega odstavka 15. člena poslovnika ali v drugih primerih, ko tako sklene komisija.

Če je delo komisije prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, predsedujoči sejo konča, ne obravnavane točke oziroma točke, v katerih o zadevi ni bilo odločeno, pa preloži na naslednjo sejo.

3. Odločanje

20.člen

Sklep komisije je veljavno sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov komisije, razen kadar je z zakonom, Statutom Univerze v Ljubljani ali Pravili o organizaciji in delovanju Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete določeno drugače.

21.člen

Komisija praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem odloča, kadar je to določeno z zakonom, statutom Univerze, poslovníkom ali če v posameznih primerih tako z glasovanjem odloči večina članov komisije.

22.člen

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

23.člen

Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem rok. Predsedujoči najprej pozove člane komisije, da glasujejo za sprejem predlaganega sklepa. Če predlog ni bil izglasovan soglasno, predsedujoči pozove člane komisije, ki niso glasovali za sprejem sklepa, da se izrečejo, ali glasujejo proti sprejemu predlaganega sklepa. Člani se izrečejo tako, da na poziv predsedujočega komisiji za glasovanje dvignejo roko.

24.člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

25.člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. V primeru tajnega glasovanja predsedujoči prekine sejo za 10 minut. V prekinitev predsednik Komisije, ob pomoči strokovnega delavca, ki sodeluje pri delu komisije in skrbi za pripravo zapisnika, poskrbi za pripravo glasovnic za tajno glasovanje. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in pod njim opredelitev »ZA« in »PROTI«. Beseda »ZA« je na levi strani glasovnice in beseda »PROTI« na desni. Član glasuje tako, da obkroži besedo »ZA« ali »PROTI«.

Po končanem glasovanju predsedujoči razglasi izid glasovanja in ga zapisniško evidentira.

4. Zapisnik

26.člen

O delu na seji komisije se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o kraju in času seje, udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Član komisije ima pravico zahtevati tudi zapis drugih dejstev ali navedb.

27.člen

Za pisanje zapisnika skrbi zapisnikar.

Na vsaki seji člani komisije izmed sebe imenujejo dva overovatelja zapisnika.

Čistopis zapisnika mora biti narejen najkasneje v 3 dneh po dnevu seje in predan v overovitev na seji imenovanima overovateljema. Zapisnik mora biti najkasneje po 5 dneh od dne seje izročen v tajništvo fakultete, podpisan s strani obeh overovateljev. S podpisom obeh overovateljev na zapisnik je zapisnik sprejet, sprejeti predlogi sklepov pa se predajo v potrditev Senatu Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete.

Tajništvo dekanata poskrbi za umestitev sprejetih sklepov na prvo naslednjo sejo Senata Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete oziroma v primeru, ko so sklepi komisije izvršljivi in ne potrebujejo dokončne potrditve na seji Senata Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete, za razdelitev zapisnika strokovnim službam, ki jih sklepi, zapisani v zapisniku senata, zavezujejo k določenim ravnanjem oz. opustitvam.

28.člen

Zapisniki in gradivo sej komisije se štiri leta hrani v strokovni službi fakultete, ki nudi strokovno in administrativno-tehnično pomoč pri delu komisije, nato pa se trajno arhivira v arhivu fakultete.

V. ZAGOTAVLJANJE STROKOVNO IN ADMINISTRATIVNO-TEHNIČNO POMOČ ZA DELO KOMISIJE

29.člen

Strokovno in administrativno-tehnično pomoč za delo komisije, komisiji nudi strokovna služba fakultete oz. strokovni delavec Pedagoške fakultete, katerega delovno področje se pokriva z vsebinami iz pristojnosti komisije. Strokovna služba fakultete oz. strokovni delavec pripravlja v sodelovanju s predsednikom komisije delovno gradivo in predloge sklepov za razpravo in odločanje na seji komisije.

VI. RAZLAGA POSLOVNIKA

30.člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, je za razlago poslovnika pristojen dekan fakultete.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31.člen

Ta poslovnik prične veljati 8 dni po sprejemu in objavi na oglasni deski Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete. Poslovnik je bil objavljen na elektronski oglasni deski fakultete dne 20.12.2013.

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika prenehajo veljati vsi doslej sprejeti poslovniki komisij.

V Ljubljani, 19.12.2013



Dekan
izr. prof. dr. Janez Krek

Žig fakultete: