

V skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 67/93, z nadaljnjimi spremembami), Odloka o preoblikovanju Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 28/00, z nadaljnjimi spremembami), Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17), Pravil o organizaciji in delovanju Univerze v Ljubljani, Pedagoške fakultete (z dne 22. 6. 2017), in na predlog Komisije za tutorstvo UL PEF z dne 12. 10. 2017 je dekan Univerze v Ljubljani, Pedagoške fakultete, izr. prof. dr. Janez Vogrinc, dne 9. 11. 2017 sprejel naslednji

## **POSLOVNIK KOMISIJE ZA TUTORSTVO UL PEF**

### **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 poslovníkom se ureja organizacija in način dela Komisije za tutorstvo UL PEF (v nadaljevanju: Komisija) ter uresničevanje pravice in dolžnosti njenih članov.

#### **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 obravnavala brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko, poleg članov Komisije, navzoč pri obravnavi tega vprašanja.

#### **4. člen**

Komisijo predstavljata predsednik Komisije – prodekan za študentske zadeve, ki je predsednik po funkciji, v njegovi odsotnosti pa drug član Komisije, ki ga določi predsednik Komisije iz vrst visokošolskih učiteljev ali visokošolskih sodelavcev.

### **II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV KOMISIJE**

#### **5. člen**

Član Komisije ima pravico zahtevati od predsednika Komisije pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom.

#### **6. člen**

Član Komisije ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej Komisije ter sodeluje pri njenem delu in odločanju na sejah.

Član Komisije, ki se ne more udeležiti seje Komisije, mora o tem in o razlogih za svoj izostanek obvestiti predsednika Komisije oziroma v njegovi odsotnosti člana, ki predsednika Komisije nadomešča.

### **III. SEJE**

#### **Sklic seje**

##### **7. člen**

Prvo sejo novoizvoljene Komisije skliče dekan fakultete najkasneje 30 dni po imenovanju njenih članov.

##### **8. člen**

Komisija deluje na rednih in izrednih sejah.

##### **9. člen**

Redne seje se praviloma sklicujejo enkrat na dva meseca v času študijskega leta od 1. oktobra do 30. junija oziroma po potrebi.

Redne seje Komisije sklicuje predsednik Komisije (oziroma v njegovi odsotnosti član, ki nadomešča predsednika).

##### **10. člen**

Izredno sejo skliče predsednik Komisije na zahtevo dekana, najmanj treh članov Komisije ali na lastno pobudo. V zahtevi za sklic izredne seje mora biti naveden razlog za njen sklic.

Izredna seja se lahko skliče tudi v krajšem roku, kot je določeno v 11. členu poslovnika. 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.

##### **11. člen**

Sklic seje Komisije s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom najmanj tri delovne dni pred dnem, določenim za sejo.

Izjemoma se lahko gradivo pošlje članom tudi manj kot tri delovne dni pred sejo Komisije.

##### **12. člen**

Seje Komisije vodi predsednik Komisije oziroma v njegovi odsotnosti član, ki nadomešča predsednika Komisije.

#### **Vodenje in potek seje**

##### **13. člen**

Komisija je sklepčna, če je na seji prisotna večina njenih članov.

#### **14. člen**

Predsednik najprej ugotovi pogoje za veljavnost seje in sklepčnost Komisije.

Če Komisija ni sklepčna, predsednik sejo prekine za petnajst minut. Če tudi po preteku tega časa sklepčnost Komisije ni zagotovljena, se lahko predsednik ob soglasju ostalih prisotnih članov Komisije odloči, da se seja kljub temu izvede ob uri in na dan sklica seje. Sklep, sprejet na taki seji, je veljaven, če ga v roku dveh delovnih dni po dnevu seje 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.

#### **15. člen**

Če so pogoji iz 13. oziroma 14. člena poslovnika izpolnjeni, predsedujoči na seji obvesti prisotne člane o opravičeni in neopravičeni odsotnosti članov Komisije s seje. Vsebino obvestila se zapiše v zapisnik.

Komisija nato odloči o dnevnem redu seje. Komisija lahko v vabilu predlagani dnevni red spremeni tako, da posamezne zadeve umakne z dnevnega reda ali da predlagani dnevni red razširi z novimi točkami. Komisija lahko odloča o razširitvi dnevnega reda, 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 Komisije je pregled izvršitve sklepov zapisnika prejšnje seje.

### **Odločanje**

#### **16. člen**

Sklep Komisije je veljavno sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov Komisije.

#### **17. člen**

Komisija odloča z javnim glasovanjem.

#### **18. člen**

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

#### **19. člen**

Javno glasovanje se opravi z dvigom 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.

#### **20. člen**

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

### **Zapisnik**

#### **21. 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.

#### **22. člen**

Zapisnik piše zapisnikar, ki ga člani Komisije imenujejo na seji izmed sebe.

Zapisnik je sprejet, ko ga podpiše predsedujoči Komisiji.

Čistopis zapisnika mora biti narejen najkasneje v petih (5) delovnih dneh po dnevu seje in predan v overovitev predsedujočemu. Zapisnik mora biti najkasneje v desetih (10) delovnih dneh od dneva seje objavljen na spletni strani UL PEF. En natisnjeni izvod, podpisan s strani predsedujočega na seji, pa mora biti izročen v tajništvo.

Tajništvo poskrbi za predložitev zapisnika dekanu UL PEF v nadaljnje odločanje.

#### **23. člen**

Zapisniki in gradivo sej Komisije se pet let hranijo v tajništvu, nato pa se trajno arhivirajo v arhivu fakultete.

### **IV. RAZLAGA POSLOVNIKA**

#### **24. člen**

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

### **V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **25. člen**

Ta poslovnik prične veljati naslednji dan po sprejemu. Objavi se na oglasni deski fakultete in na spletni strani fakultete.



Dekan:  
izr. prof. dr. Janez Vogrinc