

Senat Poslovno-tehniške fakultete Univerze v Novi Gorici je na svoji seji dne 28. 6. 2013 in na svoji dopisni seji dne 24. 9. 2021 sprejel

# **POSLOVNIK**

## **KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in delo komisije za študijske zadeve Poslovno-tehniške fakultete Univerze v Novi Gorici (v nadaljnjem besedilu "komisija"), ki je stalna strokovna komisija Poslovno-tehniške fakultete Univerze v Novi Gorici.

#### 2. člen

Komisijo predstavlja in zastopa predsednik komisije.

Komisijo sestavljajo trije člani, vodi pa jo predsednik, ki je eden izmed članov.

#### 3. člen

Člane in predsednika komisije imenuje Senat fakultete za dobo 2 let in so lahko ponovno imenovani. Minimalni pogoj za člana komisije je habilitacija v visokošolskega učitelja.

### **II. NALOGE KOMISIJE**

#### 4. člen

Komisija obravnava prošnje študentov o spodaj navedenih zadevah, oblikuje strokovna mnenja o njih in jih predlaga v potrditev Senatu fakultete:

- Vloge za odobritev tem diplomskih del. Komisija pri vsaki vlogi preveri izpolnjevanja pogojev študenta za odobritev teme skladno s pravili študija, predlaga člane komisije za zagovor diplomskega dela in s pomočjo tajništva pridobi soglasje predlaganih članov komisije. Komisija preveri tudi, ali je vloga po obsegu in vsebini primerna za ustrezno raven študija.
- Prošnje za podaljšanje roka za oddajo diplomskega dela.
- Prošnje za odobritev opravljanja izpitov in priznavanja kreditnih točk ECTS za

opravljene obveznosti izven študijskega programa.

- Prošnje za odobritev programa in določitev preostalih študijskih obveznosti študentov, ki odhajajo na izmenjave preko programa ERASMUS.
- Prošnje za prehod iz drugih programov na študijske programe, ki jih izvaja fakulteta.
- Druge študijske zadeve.

Poleg navedenega komisija obravnava prošnje študentov za izjemni vpis v višji letnik in prošnje za vključitev v študijski proces na daljavo.

O teh prošnjah sprejema odločitve samostojno.

#### 5. člen

Komisija sprejema svoje strokovne odločitve skladno z Zakonom o visokem šolstvu in akti, ki jih je sprejel Svet Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS):

- Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov,
- Merila za prehode med študijskimi programi,
- Merila za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS,
- drugi relevantni nacionalni akti, ter skladno s pravilniki, ki jih je sprejel Senat Univerze v Novi Gorici,
- Pravila študija na programih I. stopnje Univerze v Novi Gorici,
- Pravila študija na programih II. stopnje Univerze v Novi Gorici,
- Pravila o postopku za pripravo in zagovor diplomskega in magistrskega dela na Univerzi v Novi Gorici.
- Postopki za odobritev opravljanja izpitov in priznavanja kreditnih točk ECTS za opravljene obveznosti izven vpisanega študijskega programa, v okviru drugih programov Univerze v Novi Gorici ali drugih programov izven Univerze v Novi Gorici, pri čemer se smiselno uporabljajo napotki o uporabi ECTS sistema, ki jih je objavila EU (ECTS Users Guide, Bruselj, 6. februar 2009, dostopni na [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc48\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc48_en.htm)).
- drugi relevantni pravilniki Univerze v Novi Gorici.

### III. SEJE KOMISIJE

#### 6. člen

Komisija deluje in sprejema odločitve na rednih in izrednih sejah, ki so izjemoma lahko

tudi dopisne. Redne seje komisije sklicuje predsednik komisije enkrat mesečno ne glede na seje Senata. Izredne seje komisije sklicuje predsednik komisije glede na izkazane potrebe.

Vabila na sejo in gradivo pošlje predsednik komisije članom komisije najmanj tri dni pred sejo. Predlog dnevnega reda oblikuje predsednik komisije.

Komisija pripravi strokovna mnenja in jih odda Senatu Fakultete v obravnavo, v roku za oddajo gradiv za seje Senata, ki ga določi Senat.

#### 7. člen

Predsednik komisije lahko vabi na seje tudi druge strokovnjake, ki bi lahko prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj.

Osebe, ki sodelujejo na sejah komisije in niso člani komisije, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

#### 8. člen

Komisija določi datume za oddajo študentskih vlog oziroma prošenj za obravnavo na rednih sejah. Roki za oddajo vlog in prošenj študentov so javno objavljeni med obvestili študentom na spletnih straneh Univerze v Novi Gorici in v tajništvu fakultete.

#### 9. člen

Prošnje in vloge študentov ter drugo gradivo za sejo komisije zbira tajništvo fakultete. Študent odda vlogo oziroma prošnjo v pisni in elektronski obliki v tajništvo fakultete oziroma po elektronski pošti (info.ptf@ung.si).

#### 10. člen

Predsednik komisije začne in sklene sejo, vodi razpravo, daje besedo članom, oblikuje in razglša sklepe, sprejete na seji.

Seja komisije je sklepčna, če sta na seji prisotna vsaj dva člana.

Komisija sprejema sklepe z večino glasov vseh prisotnih članov.

#### 11. člen

O delu na sejah komisije se piše zapisnik, ki ga po opravljeni seji podpišejo vsi prisotni člani.

V zapisnik se vpiše zaporedna številka, kraj in datum seje, prisotne oziroma odsotne in

sklepe, sprejete na seji.

#### 12. člen

Komisija posreduje sklepe v tajništvo fakultete najkasneje v treh dneh po seji komisije oziroma v roku za oddajo gradiv za sejo Senata. O sklepih, o katerih odloča komisija samostojno, tajništvo obvesti študente najkasneje v 3 dneh po prejetju sklepov komisije. Ostale sklepe komisije tajništvo posreduje v obravnavo Senatu Fakultete. O sklepih, ki jih na podlagi strokovnega mnenja komisije sprejme Senat Fakultete, tajništvo fakultete obvesti študente najkasneje v 3 dneh po seji Senata.

#### 13. člen

Študent lahko v 8 dneh po prejemu sklepa vloži ugovor na sklepe komisije ali sklepe Senata Fakultete. Ugovor vloži v tajništvo fakultete. Ugovore pregleda in obravnava Komisija in jih zaključi oziroma pošlje v obravnavo Senatu Fakultete, skladno s pristojnostmi, opredeljenimi v 4. členu. Na ponovno odločitev ni ugovora.

### **IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE**

#### 14. člen

Pri organizacijskih, administrativnih in tehničnih storitvah, ki so potrebne za delo komisije, sodeluje tajništvo fakultete. Po potrebi lahko komisija pridobi dodatne podatke, povezane z obravnavanimi prošnjami oziroma vlogami študentov, v knjižnici, študentski pisarni, mednarodni pisarni ter v drugih strokovnih službah Univerze v Novi Gorici, v okviru njihovih pristojnosti.

### **V. KONČNE DOLOČBE**

#### 15. člen

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem komisije, ki niso urejena s tem poslovnikom, sprti odločajo člani komisije s posebnim sklepom.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme Senat Fakultete po enakem postopku kot poslovnik.

#### 16. člen

Ta poslovnik začne veljati dan po njegovem sprejemu na Senatu Fakultete. Enako velja za spremembe in dopolnitve.

**PREGLED POSTOPKA OBRAVNAVE ŠTUDENSKIH PROŠENJ PRI  
KOMISIJI ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE**

