

Na podlagi 21. člena Statuta Fakultete za slovenske in mednarodne študije Nove univerze z dne 27. 9. 2019 je Upravni odbor Fakultete za slovenske in mednarodne študije Nove univerze na svoji 32. seji dne 11. 12. 2020 sprejel naslednji:

## **PRAVILNIK O DELU ŠTUDIJSKE KOMISIJE**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen (namen pravilnika)**

Ta pravilnik podrobneje določa pristojnosti, način in organizacijo dela Študijske komisije na Fakulteti za slovenske in mednarodne študije Nove univerze (v nadaljnjem besedilu: fakulteta).

#### **2. člen (sestava komisije)**

Študijsko komisijo in njenega predsednika imenuje upravni odbor za dobo dveh let z možnostjo ponovnega imenovanja. Sestavljajo jo najmanj štirje člani, izmed katerih mora biti en predstavnik študentov.

Mandat članov komisije lahko preneha:

- z odstopom člana,
- z iztekom obdobja mandata,
- z razrešitvijo, če član ne izpolnjuje svojih obveznosti. Obrazloženi predlog za razrešitev obravnava Upravni odbor in o njem odloči s sklepom,
- z izgubo statusa (status študenta, funkcija prodekana, itd.), na osnovi katerega je bila oseba imenovana v komisijo.

### **II. Naloge komisije**

#### **3. člen (naloge Študijske komisije)**

Študijska komisija obravnava naslednja vprašanja:

- obravnava in potrjuje teme magistrskih nalog in potrdi mentorja oziroma somentorja,
- imenuje strokovno komisijo za oceno in zagovor magistrskega dela,
- senatu predlaga imenovanje strokovne komisije za oceno primernosti teme doktorske disertacije,
- senatu predlaga potrditev teme in mentorja oziroma somentorja doktorske disertacije,
- senatu predlaga imenovanje strokovne komisije za oceno doktorske disertacije,

- senatu predlaga potrditev ocen strokovne komisije za oceno doktorske disertacije in imenovanje strokovne komisije za zagovor,
- odloča o vpisu študentov v študijske programe,
- obravnava prošnje za prepise med študijskimi programi,
- obravnava prošnje za podaljšanje teme magistrskih in doktorskih del,
- na podlagi prošnje študenta odloča o ponovnem vpisu študenta v isti letniki (ponovni vpis) ter vpisu študenta v višji letnik, če le-ta ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik (pogojni ali izjemni vpis),
- na podlagi prošnje študenta izdaja obrazloženo mnenje o hitrejšem napredovanju študenta,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za predčasno opravljanje izpitov iz višjega letnika,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za zamenjavo izbirnega predmeta,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za dodelitev statusa študenta s posebnimi potrebami, statusa študenta športnika ali kulturnika,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za podaljšanje statusa študenta,
- na podlagi prošnje študenta odloča o priznavanju obveznosti na podlagi formalnega, neformalnega izobraževanja ali opravljene prakse,
- na podlagi prošnje študenta odloča o oprostitvi opravljanja obvezne prakse,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za nadaljevanje študija po prekinitvi daljši od dveh let,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za priznavanje v tujini opravljenih obveznosti na podlagi opravljene Erasmus+ izmenjave,
- določi profesorja, v kolikor predmet nima določenega soizvajalca, ki v okviru dvojnega ocenjevanja oceni predmet,
- odloči o skupni oceni, v kolikor se oceni obeh ocenjevalcev razlikujeta in v kolikor ocenjevalca ne podata usklajene skupne ocene,
- določi profesorja, v kolikor predmet nima določenega soizvajalca, ki je prisoten na predavanju izvajalca predmeta in o tem napravi krajši zapisnik,
- vodi evidenco zapisnikov o spremljanju izvajanja predmetov,
- opravlja druge naloge, povezane s študijskimi dejavnostmi fakultete, če zanje ni pristojen drug organ fakultete.

### **III. Prošnja oziroma vloga študenta**

#### 4. člen

#### (prošnja oziroma vloga)

Študent naslovi prošnjo oziroma vlogo skladno z določbami Pravilnika o študiju na Fakulteti za slovenske in mednarodne študije Nove univerze, ki ureja roke za vložitev, pogoje in obliko ter priloge k prošnji oziroma vlogi.

Če je prošnja oziroma vloga študenta nepopolna ali nerazumljiva, ali če študent k prošnji oziroma vlogi ne priloži prilog, v vlogi pa navaja upravičene razloge, ga strokovna služba nemudoma, najkasneje pa v roku 5 delovnih dni pozove, da v roku 5 delovnih dni od prejema poziva vloženo prošnjo oziroma vlogo dopolni tako, da odpravi pomanjkljivosti ali priloži

ustrezna dokazila, navedena v Pravilniku o študiju, ki izkazujejo posamezen upravičen razlog, na katerega se študent sklicuje.

Če študent v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi ali ne priloži ustreznih dokazil, Študijska komisija s sklepom zavrže vlogo.

#### **IV. Delovanje Študijske komisije**

##### **5. člen (delovanje Študijske komisije)**

Komisija sprejema svoje strokovne odločitve skladno z Zakonom o visokem šolstvu, akti, ki jih je sprejela Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu, ter skladno z akti fakultete.

Študijska komisija ima diskrecijsko pravico v vsakem individualnem primeru odločiti in presoditi, ali študent izkazuje upravičene razloge za odobritev prošnje oziroma vloge.

Študijska komisija pri svojem delu sodeluje z vodstvom fakultete, strokovnimi službami in s študenti.

##### **6. člen (tajnik Študijske komisije)**

Organizacijske in administrativne storitve, ki so potrebne za delo komisije opravlja referent za študijske in študentske zadeve (tajnik Študijske komisije), ki ni član komisije.

Tajnik Študijske komisije vodi in skrbi za arhiv Študijske komisije.

##### **7. člen (seje komisije)**

Študijska komisija deluje in sprejema odločitve na rednih sejah. Po potrebi in glede na nujnost zadeve se lahko skliče tudi korespondenčna seja komisije.

Redne in korespondenčne seje sklicuje predsednik Študijske komisije.

##### **8. člen (redne seje)**

Redne seje Študijske komisije so praviloma vnaprej terminsko določene in se sklicujejo enkrat mesečno (praviloma prvi torek v mesecu). Po potrebi se Študijska komisija sestane tudi večkrat.

Sejo sklicuje in jo vodi predsednik Študijske komisije. Tajnik Študijske komisije pripravi po navodilih predsednika vabilo na sejo in priloži potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda.

Predsednik komisije lahko poleg članov komisije in tajnika Študijske komisije na seje vabi tudi vodstvo fakultete, predlagatelje predlogov, ki so na dnevnem redu in 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.

Predsednik komisije prične in sklene sejo Študijske komisije, vodi razpravo, daje besedo članom in drugim udeležencem v razpravi, predlaga in razglasa sklepe Študijske komisije.

Na svojo pobudo ali na pobudo članov komisije lahko predsednik z vabilom predlagani dnevni red dopolni oziroma razširi z novimi točkami.

#### 9. člen (korespondenčne seje)

Korespondenčna seja Študijske komisije se lahko skliče, če okoliščine, ki zahtevajo sklic seje, ne dopuščajo upoštevanja časovnih rokov za izvedbo sklica redne seje (nujnost čimprejšnjega sprejetja sklepa ipd.), če ni možno pravočasno zagotoviti osebne prisotnosti članov ali če tako odloči predsednik komisije.

Korespondenčno sejo se skliče po elektronski pošti. Vabilo z gradivom in predlogi sklepov se pošlje vsem članom komisije po elektronski pošti. V vabilu se navede tudi čas trajanja seje. Člani komisije na korespondenčni seji glasujejo tako, da v času trajanja seje svoje mnenje sporočijo po elektronski pošti.

Vloge študentov ter drugo gradivo za sejo Študijske komisije zbira tajnik Študijske komisije.

#### 10. člen (pravice in obveznosti članov)

Člani komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu komisije. Član komisije, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem pravočasno obvestiti tajnika Študijske komisije. Člani in tajnik Študijske komisije ter drugi vabljeni na sejo, so pri svojem delu dolžni spoštovati Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov.

#### 11. člen (sklepčnost komisije)

Seja Študijske komisije je sklepčna, če je na seji prisotna večina njenih članov. Sklepčnost seje ugotovi predsednik komisije na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost seje ugotavlja tudi med sejo.

Če ni izpolnjen pogoj sklepčnosti, predsedujoči preloži začetek seje za 15 minut. Če tudi po poteku tega časa sklepčnost ni zagotovljena, se seja prestavi ali pa se skliče korespondenčna seja.

#### 12. člen (glasovanje)

Študijska komisija sprejema sklepe z večino glasov vseh članov. Sklepi so veljavni z dnem, ko so bili sprejeti na Študijski komisiji.

Glasovanje na seji je praviloma javno, razen če Študijska komisija sklene, da je tajno.

#### 13. člen (zapisnik)

Tajnik Študijske komisije piše zapisnik o seji Študijske komisije. V zapisnik se zapiše zaporedna številka seje, kraj in čas seje, prisotne in odsotne s seje, sprejete sklepe in morebitna ločena mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.

#### 14. člen (izvrševanje sprejetih sklepov)

Podlaga za izvrševanje na seji sprejetih sklepov je praviloma zapisnik, ki ga sprejema komisija. Tajnik Študijske komisije je zadolžen za razdelitev sprejetih sklepov ustreznim strokovnim službam in posameznikom, ki jih le-ti zavezujejo k določenim ravnanjem ali opustitvam.

#### 15. člen (izdaja odločitve)

Pisna odločitev Študijske komisije (odločba ali sklep) z ustrezno obrazložitvijo in pravnim poukom mora biti izdana in študentu vročena nemudoma, najkasneje pa v roku 10 delovnih dneh po končanem postopku.

Odločitev Študijske komisije je študentu vročena v elektronski obliki prek VIS oziroma izjemoma pisno po pošti.

### **V. Prehodna in končna določba**

#### 16. člen (veljavnost pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delu Študijske komisije z dne 5. 6. 2020.

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko je sprejet na Upravnem odboru fakultete, uporabljati pa se začne 15 dni po objavi na spletni strani fakultete.

V Ljubljani, dne 11. 12. 2020

prof. dr. Peter Jambrek  
predsednik Upravnega odbora

