



Na podlagi 14. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju in spremembami (Ur. l. RS, št 86/2004 in 100/13) je predavateljski zbor Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto (v nadaljevanju: VSS), na 63. seji, dne 28. 9. 2015, sprejel

Poslovník o sestavi in delovanju študijske komisije

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se določa delovanje študijske komisije VSS.
Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Študijska komisija je strokovni organ VSS. Sestavlja jo pet članov, ki so člani predavateljskega zbora VSS.

Študijsko komisijo vodi predsednik, ki je eden izmed članov.

3. člen

Predsednika in člane študijske komisije imenuje predavateljski zbor na predlog ravnatelja. Mandatna doba članov študijske komisije je 4 leta in so lahko ponovno imenovani.

4. člen

Naloge študijske komisije:

- obravnava vprašanja v zvezi z vpisom,
- obravnava vprašanja v zvezi z napredovanjem študentov,
- obravnava vprašanja v zvezi s prilagajanjem in posodabljanjem študijskih programov,
- sprejema merila za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja oziroma neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti,
- odloča o priznavanju predhodno pridobljenega znanja,
- potrjuje teme in naslove diplomskih del,
- obravnava vloge za ponavljanje letnika,
- opravlja druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.



5. člen

Če član študijske komisije prekine delovno razmerje ali prekine sodelovanje z VSS preko pogodbe o delu, se prekine tudi članstvo v študijski komisiji. Če član študijske komisije iz kakršnih koli razlogov ne želi ali ne more opravljati funkcije, lahko poda odstopno izjavo. Predavateljski zbor 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 članov na podlagi pisnega pooblastila predsednika. Redne seje študijske komisije se določijo na začetku študijskega leta in so tudi javno objavljene na spletni strani šole. Na spletni strani šole so objavljeni tudi roki za oddajo vlog za posamezno sejo študijske komisije.

Seje študijske komisije so praviloma kontaktne.

Seja je sklepčna, če je prisotnih več kot polovica članov. Sklepi komisije so veljavno sprejeti, če zanje glasuje več kot polovica prisotnih članov.

Študijska komisija lahko za posamezne naloge pooblasti posameznega člana komisije, predsednika komisije ali ravnatelja.

7. člen

Seje študijske komisije so lahko tudi izredne. Predsednik 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.

Izredne seje študijske komisije so ne glede na drugi odstavek 6. člena lahko tudi korespondenčne. Na korespondenčnih sejah predsednik določi rok, v katerem se mora član komisije odzvati, da je sodelujoči na seji.

8. člen

Ob prejemu vloge referent za študentske zadeve vloge opremi z datumom prejema in v primeru osebne oddaje študentu izda potrdilo.

V primeru nepopolne vloge referent za študentske zadeve študenta v roku petih delovnih dni pozove, da dokumentacijo v osmih dneh dopolni. Zahtevo v obliki dopisa za odpravo pomanjkljivosti se pošlje ali izroči študentu, če je podal vlogo neposredno na Višji strokovni šoli. Če študent vloge ne dopolni v navedenem roku, se vloga s sklepom zavrže.

Če študent popolne vloge ne odda pravočasno, se ne obravnava na tekoči seji.



9. člen

Predsednik študijske komisije določi dva člana, ki bosta pregledala in pripravila vso dokumentacijo za sejo. Priprava dokumentacije zajema naslednje:

- pregledovanje prejete dokumentacije,
- pridobivanje mnenj predavateljev o vlogah za priznavanje izpitov, praktičnega izobraževanja in neformalno pridobljenega znanja.

10. člen

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

11. člen

Zapisnike sej študijske komisije praviloma piše njen predsednik, lahko pa za zapisnikarja določi enega od članov.

Predsednik študijske komisije preda obrazce vlog študentov z odločbami in sklepi študijske komisije najpozneje naslednji delovni dan po seji v referat za študentske zadeve, ki pripravi odločbe in sklepe.

Zapisnik je potrjen naslednji delovni dan, ko je podpisan s strani predsednika študijske komisije in ožigosan z žigom VSŠ, v veljavo pa stopijo tudi na seji sprejete odločbe in sklepi, z izjemo tistih, ki jih mora potrditi še predavateljski zbor.

Najpozneje naslednji delovni dan po potrditvi zapisnika referent za študentske zadeve pošlje odločbe in sklepe posameznim vlagateljem na njihov naslov. Pisne odločbe in sklepi študijske komisije morajo biti obrazloženi in morajo vsebovati pouk o pravnem sredstvu.

Vloge, zapisniki, odločbe in sklepi se arhivirajo v referatu za študentske zadeve.

12. člen

Predsednik študijske komisije vsako leto na začetku študijskega leta ravnatelju odda pisno poročilo o delu v preteklem študijskem letu.

13. člen

Skladno s 14. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št 86/2004 in 100/13) in ne glede na naloge, ki so opredeljene v 4. členu tega poslovnika, študijska komisija sprejema in obravnava pobude študentov.

14. člen



Šolski center Novo mesto
Višja strokovna šola

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo na enak način kot poslovnik. Predloge za njegove spremembe ali dopolnitve dajejo ravnatelj šole ali predsednik oz. člani študijske komisije.

15. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po potrditvi na predavateljskem zboru VSŠ.

V Novem mestu, 28. 9. 2015

Za predavateljski zbor

mag. Matej Forjan, prof.
ravnatelj