

Na podlagi 47. in 48. čl. Pravil UL FGG sprejetih na seji senata UL FGG dne 29.9.2010 sta prodekan za izobraževalno dejavnost doc. dr. Dušan Petrovič in prodekan za raziskovalno in mednarodno dejavnost prof. dr. Goran Turk sprejela

## **POSLOVNIK ŠTUDIJSKIH ODBOROV UL FGG**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela študijskih odborov (v nadaljevanju: študijski odbori):

- študijski odbor Oddelka za gradbeništvo,
- študijski odbor Oddelka za geodezijo,
- študijski odbor Oddelka za okoljsko gradbeništvo in
- študijski odbor doktorskega študija.

#### **2. člen**

Sestavo študijskih odborov določajo 73., 74., 75. in 76. člen Pravil UL FGG. Posamezni odbor vodi predstojnik oddelka oziroma predstojnik doktorskega študija (v nadaljevanju predstojnik), v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

### **II. SEJE ŠTUDIJSKIH ODBOROV**

#### **3. člen**

Študijski odbori delujejo na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

#### **4. člen**

Redne seje študijskih odborov so enkrat mesečno, razen v mesecu juliju in avgustu. Razpored predvidenih rednih sej v tekočem študijskem letu se po sprejemu na posameznem študijskem odboru objavi na spletnih straneh UL FGG.

#### **5. člen**

Dnevni red sej študijskih odborov uskladiata predstojnik in strokovna delavka Referata za študijske zadeve. Gradivo za seje študijskih odborov mora prispeti v Referat za študijske zadeve UL FGG najkasneje šesti dan pred predvideno sejo. Vabilo, predlog zapisnika seje, zapisnik prejšnje seje, poročilo o nerealiziranih sklepih in gradivo k posameznim predlaganim točkam dnevnega reda, mora biti dostopno članom študijskih odborov v elektronski obliki najkasneje do 14.00 ure dva delovna dneva pred sklicano sejo. Zaželeno je, da člani študijskega odbora pripombe na predlagan zapisnik seje s sklepi vnaprej posredujejo v elektronski obliki. Iz utemeljenih razlogov se del gradiva lahko objavi kasneje ali razdeli pred sklicano sejo. O utemeljenosti razlogov odloči predstojnik.

## 6. člen

Izredno sejo študijskega odbora skliče predstojnik na lastno pobudo, na pobudo vodstva UL FGG (dekana ali področnega prodekana), Študentskega sveta UL FGG ali na zahtevo najmanj ene tretjine članov v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju, povzročil zastoj pri pedagoškem procesu ali drugem ustreznem delu UL FGG.

## 7. člen

Dopisno sejo je mogoče sklicati v naslednjih primerih:

- če ni možno pravočasno zagotoviti osebne prisotnosti članov študijskega odbora,
- zaradi nesklepčnosti študijskega odbora,
- ali če tako odloči študijski odbor.

Dopisna seja se opravi tako, da se o posamezni točki ali posameznih točkah dnevnega reda glasuje v pisni obliki, lahko tudi po elektronski pošti.

V primeru sklica izredne ali dopisne seje ne veljajo roki iz 5. čl. tega poslovnika.

### 1. Prisotnost na sejah

## 8. člen

Člani študijskega odbora imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej študijskega odbora, sodelujejo pri delu študijskega odbora in odločanju. Udeležba na sejah študijskega odbora se upošteva v njihovem letnem načrtu dela.

Član študijskega odbora, ki se iz upravičenih razlogov ne more udeležiti seje študijskega odbora, mora o razlogih svojega izostanka obvestiti predstojnika ali Referat za študijske zadeve UL FGG najpozneje do začetka seje, razen, če tega ne more storiti zaradi višje sile.

Upravičeni razlogi so: redna pedagoška obveznost, odobren letni dopust ali odobrena službena odsotnost, druga odsotnost z dela po določbah zakona o delovnih razmerjih in odsotnost zaradi okoliščin, ki se štejejo za višjo silo. V primeru odsotnosti član študijskega odbora za sodelovanje in odločanje na seji v skladu s pravili UL FGG pooblasti svojega morebitnega namestnika.

### 2. Vodenje in potek seje

## 9. člen

Študijski odbor odloča, ko je sklepčen t. j., kadar je na seji prisotna več kot polovica vseh članov ali njihovih namestnikov.

## 10. člen

Na začetku seje predstojnik ugotovi prisotnost članov. Če je študijski odbor sklepčen, lahko začne z delom.

Če študijski odbor ni sklepčen, predstojnik preloži začetek seje za 15 minut. Če tudi po poteku tega časa sklepčnost ni zagotovljena, se seja prestavi, ali pa se skliče dopisna seja.

#### 11. člen

Študijski odbor nato sprejme dnevni red seje. Na pobudo članov se lahko z vabilom predlagani dnevni red spremeni oziroma dopolni tako, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, ali pa se predlagani dnevni red razširi z novimi točkami.

Obvezni točki vsake seje sta ugotovitveni sklep o potrditvi zapisnika ali dela zapisnika sej, na katere člani študijskega odbora niso v roku iz 15. čl. tega poslovnika posredovali pripomb in poročilo o nerealiziranih sklepih.

#### 12. člen

Predstojnik skrbi za normalen potek razprave in delo študijskega odbora. Razpravo o temah, na katere ni bilo nobenih predhodnih pripomb, lahko omeji. Razpravo zaključi s predlogom sklepa, prednost pri glasovanju o več podobnih, a medsebojno izključujočih sklepih k posamezni točki dnevnega reda ima pisni predlog sklepa iz 5. čl. tega poslovnika.

Kadar razprava preseže vsebinske ali časovne okvire predlagane točke dnevnega reda in je za odločanje potrebna dodatna utemeljitev ali gradivo, lahko predstojnik razpravo prekine in obravnavo te točke preloži na eno od naslednjih sej študijskega odbora.

### 3. Odločanje

#### 13. člen

Sklep študijskega odbora je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov študijskega odbora. Študijski odbor odloča z javnim glasovanjem. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Člani študijskega odbora glasujejo najprej »proti« predlogu. V primeru, da je »proti« predlogu glasovala polovica prisotnih članov študijskega odbora, odloča glas predstojnika.

#### 14. člen

V skladu s Pravilniki s področja izobraževalne dejavnosti je potrebno pri nekaterih spornih primerih pred odločanjem na seji študijskega odbora izvesti postopek mediacije. Mediacija se izvede izven seje študijskega odbora. Mediacijo vodi predstojnik ali pa prodekan. V kolikor mediacija ni uspešna se zadeva prepusti v odločanje senatu UL FGG.

### 4. Zapisnik

#### 15. člen

O poteku seje se piše zapisnik, katerega osnutek se praviloma pripravi že pred začetkom seje.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o zaporedni številki in datumu seje, udeležbi na seji, o poteku dnevnega reda, o predlogih skleпов, o katerih se je razpravljalo, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Sklepi morajo biti označeni z zaporedno številko.

V zapisnik se ne piše razprave. Na izrecno zahtevo člana študijskega odbora se v zapisniku navede njegovo ločeno mnenje, če se le-ta ne strinja s sprejetim sklepom. V zapisnik se pri točki razno vpišejo tudi morebitne pobude in vprašanja vseh prisotnih na seji študijskega odbora.

#### 16. člen

Zapisnik seje študijskega odbora mora biti najkasneje v roku dveh delovnih dni poslan članom študijskega odbora v elektronski obliki.

Člani študijskega odbora imajo dva delovna dneva od prejema zapisnika možnost, da pošljejo pripombe na zapisnik v elektronski obliki. Šteje se, da je zapisnik potrjen v celoti, če do izteka roka za oddajo ni prispela nobena pripomba. V primeru prispetja pripomb, se zapisnik v delu, na katerega se nanašajo pripombe, potrди na naslednji seji študijskega odbora, v ostalem delu pa je zapisnik študijskega odbora potrjen naslednji dan po izteku roka za oddajo pripomb.

#### 17. člen

Potrjen zapisnik se takoj objavi na internem omrežju UL FGG.

### III. RAZLAGA POSLOVNIKA

#### 18. člen

Morebitne različne razlage določb tega poslovnika tolmačita prodekana.

### IV. KONČNE DOLOČBE

#### 19. člen

Ta poslovnik sprejmeta prodekana za mednarodno in raziskovalno dejavnost ter izobraževalno dejavnost. Pred sprejemom mora biti poslovnik potrjen na sejah študijskih odborov.

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

#### 20. člen

Poslovnik se objavi na spletni strani UL FGG.

V Ljubljani, dne 20. 10. 2010

Prodekan za izobraževalno dejavnost:

doc. dr. Dušan Petrovič

Prodekan za raziskovalno in mednarodno dejavnost:

prof. dr. Goran Turk