

V skladu Statutom Alma Mater Europaea – Akademija za ples (v nadaljevanju: AMEU - AP) je Senat AMEU - AP na svoji 6. Seji, dne 19. 1. 2022 sprejel

**POSLOVNIK
KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE
ALMA MATER EUROPAEA – AKADEMIJA ZA PLES**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Komisije za študijske zadeve Alma Mater Europaea – Akademija za ples (v nadaljevanju: komisija) v skladu s Statutom Alma Mater Europaea – Akademija za ples (v nadaljevanju: statut).

2. člen

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. SESTAVA IN DELOVANJE KOMISIJE

3. člen

Komisijo sestavljajo člani komisije, imenovani v skladu s statutom.

4. člen

Predsednik predstavlja komisijo ter sklicuje in vodi njene seje. Predsednik komisije lahko izda potrdilo o aktivni udeležbi članov komisije. Za aktivno udeležbo se šteje prisotnost na večini sklicanih sej v enem letu, priprava gradiva za posamezne točke, diskusija na sejah in pomoč pri ostalem delu komisije.

Komisija za študijske zadeve ima najmanj štiri člane, in sicer najmanj tri člane iz vrst visokošolskih učiteljev in enega predstavnika študentov, ki ga v komisijo imenuje Študentski svet AMEU - AP.

Komisija za študijske zadeve opravlja naslednje naloge:

- odloča o študijskih in statusnih vprašanjih študentov dodiplomskega in podiplomskega študija,
- odloča o podaljšanju statusa študenta,
- pripravlja merila in kriterije za nagrade in priznanja študentom AMEU - AP,
- predlaga senatu AMEU - AP kandidate za nagrade in priznanja s pedagoškega področja,

- spremlja uresničevanje pravil s študijskega področja in predlaga njihove dopolnitve in spremembe,
- predlaga in obravnava osnutke študijskih programov podiplomskega študija,
- spremlja izvajanje organiziranega študijskega dela, obravnava študijske uspehe in izvedbo urnikov,
- spremlja študijsko in raziskovalno delo podiplomskih študentov,
- senatu AMEU - AP predlaga imenovanje mentorja oz. somentorja podiplomskemu študentu,
- predlaga senatu pogoje, pod katerimi lahko študent, ki je za več kot dve leti prekinil študij, nadaljuje študij na AMEU - AP,
- obravnava predloge posameznih visokošolskih učiteljev za ustanovitev oz. ukinitvev katedre in posreduje svojo odločitev senatu AMEU - AP,
- opravlja druge naloge, ki jih določa statut AMEU - AP ali jih določi senat AMEU – AP.

Lahko tudi:

- obravnava predlog razpisa za vpis na dodiplomske študijske programe in omejitve vpisa,
- predlaga senatu izvajanje posameznega interdisciplinarnega študija, spremlja in daje pobude za izboljšanje pedagoškega dela in prenavo ter dopolnitev študijskih programov,
- pripravlja analize učinkovitosti študija ter predloge in ukrepe za učinkovitejši in sodobnejši podiplomski študij na AMEU - AP,
- pripravlja analize učinkovitosti študija ter predloge in ukrepe za učinkovitejši in sodobnejši študij na AMEU – AP.

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV KOMISIJE

5. člen

Član komisije ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej komisije ter sodeluje pri delu in odločanju na njih.

Član komisije, ki se ne more udeležiti seje komisije, mora o tem in o razlogih svojega izostanka obvestiti predsednika komisije najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

4. ADMINISTRATIVNA PODPORA

6. člen

Administrativno podporo komisiji nudi delavec referata za študijske zadeve, določen s strani tajnika AMEU - AP, ki v sodelovanju s predsednikom komisije pripravlja gradiva za seje, piše zapisnike in opravlja druge administrativne naloge, povezane z delovanjem komisije, po nalogu predsednika komisije.

5. SEJE KOMISIJE

5.1. Sklic seje

7. člen

Komisija deluje praviloma na rednih sejah, v kolikor okoliščine to zahtevajo, pa tudi na izrednih in dopisnih sejah.

Seje komisije sklicuje predsednik le-te.

V primeru, da je predsednik komisije daljše obdobje odsoten, sklicuje seje v obdobju odsotnosti predsednika najstarejši član komisije.

Sejo skliče predsednik oziroma najstarejši član komisije na lastno pobudo ali na pisno zahtevo senata ali predstojnika študijskega programa.

Seje se lahko sklicuje tudi korenspondenčno po elektronski pošti. Sodelovanje v korenspondenčni seji je enakovredno fizični prisotnosti.

5.2. Vsebina dnevnega reda in gradiva za obravnavo

8. člen

Vsebino dnevnega reda pri sklicu seje oblikuje predsednik komisije ob sklicu seje.

Na dnevni red uvrsti točke dnevnega reda, ki izhajajo iz tekočega poslovanja AMEU - AP. Obravnavati je potrebno vse vloge študentov, prispele najpozneje 3 dni pred sejo senata. V kolikor gre za nujne zadeve, je potrebno obravnavati tudi vloge prispele na dan seje.

V primeru, da predlagajo vsebino točk dnevnega reda drugi predlagatelji, morajo predložiti pisno utemeljitev k vsebini obravnave, ki jo predlagajo. V kolikor predlog za obravnavo ni obrazložen oziroma je obrazložitev pomanjkljiva, predsednik komisije zaprosi predlagatelja za dopolnitev predloga vsebine obravnave in mu določi primeren rok za dopolnitev.

V kolikor do dopolnitve predloga vsebine obravnave v danem roku ne pride, se šteje, da predlagatelj odstopa od predloga.

5.3. Vodenje in potek seje

9. člen

Komisija veljavno zaseda, če je na seji prisotnih več kot polovica članov.

10. člen

Seje komisije vodi predsednik.

V primeru, da je predsednik odsoten, izvedba seje pa zaradi neodločljivosti obravnave določenih vsebin nujna, vodi sejo najstarejši prisotni član komisije.

11. člen

Predsedujoči komisiji najprej ugotovi pogoje za veljavnost seje in sklepčnost komisije.

Prisotne člane obvesti o opravičeni in neopravičeni odsotnosti članov komisije in vsebino obvestila zavede v zapisnik. Komisija nato odloči o dnevnem redu seje. Obvezna prva točka vsake seje je pregled izvršitve sklepov zapisnika prejšnje seje.

12. člen

Predsedujoči skrbi za normalen potek razprave in delo komisije. Po sprejetju dnevnega reda seje komisija preide na obravnavo posameznih točk dnevnega reda. Predsedujoči pri obravnavi vsake posamezne točke najprej prepusti besedo predlagatelju te točke. Po končani obrazložitvi predloga s strani predlagatelja predsedujoči vpraša sodelujoče, ali želi še kdo razpravljati.

Sodelujoči se k besedi prijavljajo z dvigom rok. Predsedujoči prepušča besedo sodelujočim na seji komisije v skladu z vrstnim redom priglasitve k besedi.

13. člen

Predsedujoči prekine delo komisije, če seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, ko tako sklene komisija. Če je delo komisije prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, predsedujoči sejo konča, ne obravnavane točke oziroma točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, pa preloži na naslednjo sejo.

14. člen

O ustreznosti dispozicije diplomskega / magistrskega dela odloči komisija na obrazcu O1 – prijava dispozicije zaključnega dela in priloži dispozicijo na predlogi za pripravo dispozicije diplomskega dela. V kolikor dispozicija ni ustrezna, komisija poda konkretne pripombe.

Pri ponovni obravnavi dispozicije komisija preveri ali je študent upošteval pripombe, ki so bile navedene v zapisniku ob prvem pregledu dispozicije.

Področja na katerih komisija ni dala pripomb pri prvi obravnavi se štejejo za ustrezna.

Ko je dispozicija ustrezna študent skupaj z mentorjem pripravi diplomsko / magistrsko nalogo. Ko mentor potrdi vsebino diplomskega / magistrskega dela ga študent odda na predlogi za diplomsko delo in ga pošlje v tehnični pregled.

5.4. Odločanje

15. člen

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

16. člen

Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok. Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog in nato, kdo je proti njemu oz. kdo se je vzdržal. Člani se izrečejo tako, da dvignejo roko.

V primeru korenspondenčnih sej, ki potekajo po elektronski pošti, je mogoče določiti rok, v katerem se člani komisije izjasnijo o zadevi.

17. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

18. člen

Sklep komisije je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov.

Sprejeti sklepi so izvršljivi z dnem podpisa zapisnika s strani predsedujočega, razen v primeru, ko je sestavni del sklepa navedba, da začne sklep veljati takoj, kar pomeni, da začne veljati z njegovim veljavnim sprejetjem na seji komisije.

5.5. Zapisnik

19. člen

O delu na seji komisije se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o kraju in času seje, udeležbi na seji, o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljavcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

Na zahtevo člana komisije se v zapisniku navede njegovo ločeno mnenje v zvezi s posameznim sklepom.

20. člen

Člani komisije imajo pravico do vpogleda v vsa gradiva v zvezi z vsebino, o kateri odločajo.

21. člen

Zapisnik piše delavec referata za študijske zadeve AMEU - AP, ki komisiji nudi administrativno podporo.

Za oblikovanje sklepov in pravilnost zapisnika skrbi predsedujoči.

Zapisnik mora biti najkasneje v 3 dneh od dne seje podpisan s strani predsedujočega. S podpisom predsedujočega je zapisnik sprejet.

Na podlagi podpisanega zapisnika se v naslednjih 5 dneh pripravijo odločbe z obrazložitvijo in pravnim poukom. Odločbe se pošljejo vlagateljem vlog.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Za vsa vprašanja, ki jih ta poslovnik ne ureja ali jih ne ureja dovolj podrobno, se uporablja določila poslovnika, ki ureja delo senata AMEU - AP.

23. člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem njegovega sprejema.

24. člen

Poslovnik se hrani v tajništvu AMEU - AP.

Predsednik senata AMEU - AP
izr. prof. dr. Svebor Sečak

