

Na podlagi 23. člena in enajste alineje 23. člena Statuta Fakultete za poslovne in upravne vede Novo mesto je Senat Fakultete za poslovne in upravne vede Novo mesto na svoji 26. seji, dne 05. 03. 2015, sprejel

PRAVILNIK O OBLIKOVANJU IN DELU KATEDER FAKULTETE ZA POSLOVNE IN UPRAVNE VEDE

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik ureja oblikovanje in delo kateder Fakultete za poslovne in upravne vede Novo mesto (v nadaljevanju: katedra), in sicer: ustanovitev, sestavo in naloge kateder, sklic in potek sej ter zapisnik o seji katedre.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

3. člen

Katedra je posvetovalna znanstveno-izobraževalna enota, ki z namenom usklajevanja njihovega znanstvenoraziskovalnega dela povezuje visokošolske učitelje, znanstvene sodelavce in visokošolske sodelavce enega ali več sorodnih znanstvenih disciplin in strokovnih področij, ki sodijo v predmetnik šole.

Število in sestavo kateder določa senat.

USTANOVITEV

4. člen

Katedro ustanovi, ukine, deli ali združi senat. Vsebovati mora ime in sestavo katedre, ki se ustanavlja, deli ali združi. oz. ime katedre, ki se ukinja.

Katedra se lahko ustanovi, če so vanjo vključeni vsaj trije visokošolski učitelji, ki sodelujejo v pedagoškem procesu na fakulteti.

SESTAVA

5. člen

Člani katedre so vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci, ki izvajajo predavanja, seminarske, laboratorijske ali klinične vaje določenega strokovnega področja.

Članstvo v katedri preneha s prenehanjem pogodbe o zaposlitvi oz. druge pravne podlage za sodelovanje v pedagoškem procesu na šoli.

6. člen

Katedro vodi predstojnik, ki ga izmed sebe izvolijo njeni člani.

Predstojnik katedre je lahko pedagoški delavec, ki je praviloma redno zaposlen na šoli.

Mandatna doba predstojnika katedre traja dve (2) leti in je lahko ponovno imenovan.

Zaradi kontinuitete dela je smiselno, da se predstojnik katedre voli sredi mandata senata.

NALOGE

7. člen

Naloge in pristojnosti kateder so:

- predlaganje sprememb in dopolnitev učnih načrtov predmetov s področja pokrivanja kateder,
- skrb za prenos novih spoznanj in raziskovalnih dosežkov v izobraževalni proces na vseh področjih in ravne študija,
- sodelovanje pri pripravi in razvoju študijskih programov in programov raziskovalnega dela,
- odkrivanje in reševanje problemov, ki nastajajo pri izvajanju študijskega programa,
- spremljanje načrtovanja in realizacije pedagoškega procesa za študijske predmete, ki jih pokriva katedra, predlagajo okvirne teme magistrskih nalog,
- na poziv dekana v enem (1) mesecu oblikujejo svoje liste kandidatov za člane senata – visokošolske učitelje – in jih posredujejo predsedniku akademskega zbora,
- v enaindvajsetih (21) dneh od dneva objave sklepa o začetku postopka za imenovanje dekana lahko evidentirajo (predlagajo) kandidate za dekana

REDNA SEJA

8. člen

Katedra deluje in odloča na seji (v nadaljevanju: redna seja).

Katedra lahko, ko redne seje zaradi nujnosti odločanja ni mogoče sklicati, odloča na dopisni seji.

Šteje se, da gre za nujnost odločanja, če katedra odloča o zadevi, ki je vezana na rok, ali če so na rok vezane odločitve drugih organov ali oseb, ki so posledica odločitev katedre in sklic redne seje v okviru roka ni možen.

Za nujnost odločanja se šteje tudi, če katedra odloča o zadevi, o kateri je že razpravljala na redni seji, a o njen ni sprejela dokončne odločitve, le-ta pa vpliva ali bi utegnila vplivati na uresničevanje pravic in obveznosti šole.

9. člen

Seje katedre sklicuje predstojnik katedre (v nadaljevanju: predstojnik) po potrebi in svoji presoji.

Če seje ne skliče predstojnik, jo lahko skliče najmanj ena tretjina članov katedre ali dekan, če od predstojnika predhodno zahtevajo sklic, vendar je predstojnik ne skliče v roku desetih (10) dni od prejema zahteve za sklic.

Zahteva za sklic mora poleg sestavin, ki jih določa 3. odstavek 8. člena, vsebovati še obrazložitev ter podpise vseh, ki zahtevajo sklic seje.

Kadar seje ne skliče predstojnik, veljajo za sklic in potek seje, v kolikor ta pravilnik ne določa drugače, pravila, ki veljajo za sejo, ki jo skliče predstojnik.

10. člen

Redno sejo skliče predstojnik praviloma sedem (7) dni pred sejo.

Predstojnik na sejo obvezno vabi člane kateder in dekana šole, po potrebi pa tudi druge osebe, ki bi pripomogle k reševanju morebitnih problemov.

Sklic seje vsebuje zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda in gradivo za sejo.

V primeru iz 2. odstavka 9. člena mora sklic vsebovati sestavine iz 3. odstavka 9. člena.

Kadar katedra sprejema sklepe, na katere so vezane odločitve drugih organov ali oseb, mora biti sklicu priložen še predlog sklepov.

11. člen

Obvezni točki dnevnega reda sta: obravnava zapisnika prejšnje seje in poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje katedre. O ostalih točkah predlaganega dnevnega reda odloča predstojnik po svoji presoji.

12. člen

Člani katedre lahko morebitne pripombe na gradivo in predlagane sklepe sporočijo v pisni obliki predstojniku najkasneje en (1) delovni dan pred sejo. Na podlagi prejetih pripomb lahko predstojnik do seje preoblikuje gradivo in predlagane sklepe in s tem člane katedre seznanja na sami seji.

13. člen

Sejo katedre vodi predstojnik, v njegovi odsotnosti pa najstarejši na seji prisotni član katedre.

V primeru iz 2. odstavka 9. člena tega pravilnika sejo vodi najstarejši član na seji prisotni član katedre, ki ni predstojnik.

Predstojnik uvodoma ugotovi prisotnost članov oziroma sklepčnost katedre. Katedra je sklepčna, če je na seji prisotna več kot polovica njenih članov.

14. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti katedre, predstojnik sejo nadaljuje z oblikovanjem in sprejemom dnevnega reda in v nadaljevanju z njegovo obravnavo.

15. člen

V okviru obravnave posamezne točke dnevnega reda je naprej predstavljeno uvodno poročilo predstojnika skupaj s predlogom sklepov, ki naj bi bili sprejeti.

Sledi razprava, v kateri se člani katedre lahko opredelijo do predlaganih sklepov ali obravnavanega gradiva. V kolikor član katedre v razpravi nasprotuje predlaganim sklepom, gradivu ali njegovemu posameznemu delu, mora oblikovati nasprotni predlog sklepov ali popravke oziroma dopolnitve gradiva.

16. člen

Po razpravi katedra najprej odloča o prvotno predlaganih sklepih. Če predlagani sklepi niso sprejeti, katedra prične z odločanjem o morebitnih nasprotnih predlogih sklepov ali popravkih oziroma dopolnitvah gradiva in sicer po vrstnem redu, kot so bili predlagani na seji.

Glasuje se javno, razen če večina prisotnih članov katedre ne odloči, da se o posameznem sklepu odloča s tajnim glasovanjem.

17. člen

Sklep katedre je sprejet, če zanj glasuje več kot polovica prisotnih članov katedre. Ob neodločenem glasovanju odloči glas predstojnika.

Rezultat glasovanja ugotavlja in razglašča predstojnik.

Število članov katedre, ki so glasovali za sklep, se skupaj z ugotovitvijo o njegovem sprejetju oziroma zavrnitvi, vpiše v zapisnik.

DOPISNA SEJA

18. člen

Dopisno sejo skliče predstojnik po elektronski pošti.

Sklic vsebuje oznako, da gre za dopisno sejo, zaporedno številko seje, datum, uro, kraj in način sporočanja strinjanja oziroma nestrinjanja s predlaganimi sklepi seje in predloge sklepov seje, lahko pa tudi gradivo v elektronski obliki (v formatu PDF), na katere se sklicujejo predlogi sklepov.

Dopisna seja poteka do dne in ure, ki sta določena v sklicu, vendar ne manj kot 24 in ne več kot 72 ur od dne in ure sklica.

19. člen

Predloge sklepov in gradiva dopisne seje član katedre sprejme ali zavrne in o njih ne more razpravljati.

Šteje se, da je posamezni član katedre glasoval za predloge sklepov, če v času poteka seje, na način, ki je določen v sklicu seje, to izrecno sporoči, pri čemer se molk šteje kot glasovanje za.

Sklepi dopisne seje so sprejeti, če je do dne in ure, ki sta določena v sklicu, zanje glasovala več kot polovica članov katedre.

ZAPISNIK

20. člen

O seji katedre predstojnik oz. drug z njegove strani zaprosen član katedre napiše zapisnik. Zapisnik vsebuje zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, prisotne na seji, dnevni red in sprejete sklepe katedre. Zapisnik lahko vsebuje tudi krajši povzetek poteka seje.

Predlog zapisnika pošlje predstojnik po elektronski pošti članom katedre, ki lahko v 72 urah po odpošiljanju predloga zapisnika nanj v pisni obliki posredujejo svoje pripombe. Če na v zapisniku zapisane sprejete sklepe katedre ni vsebinskih pripomb, lahko predstojnik na njegovi osnovi izda sklepe katedre.

Predstojnik podpiše zapisnik po njegovi potrditvi na naslednji seji.

PREDHODNE DOLOČBE

21. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na seji senata.

Datum: 05. 03. 2015



V. d. dekana
izr. prof. dr. Jasmina Starc