



## **POSLOVNIK KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE MEDICINSKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI**

### **1. člen Poslovnik**

- (1) Komisija za študijske zadeve UL MF (v nadaljevanju: komisija) je ustanovljena v skladu s Pravilnikom o organizaciji in delovanju UL MF.
- (2) Sestava komisije je določena s Pravilnikom o organizaciji in delovanju UL MF.
- (3) Komisijo sestavlja 11 stalnih članov (6 učiteljev, prodekan za študijsko področje medicina, prodekan za študijsko področje dentalna medicina in 3 študenti).
- (4) Na komisijo lahko po potrebi predsednik povabi tudi vabljenе člane.
- (5) Vabljeni člani so predsedniki sveti letnikov ali druge osebe, ki jih povabi predsednik.
- (6) Člane – učitelje izvoli senat, člane – študente pa izvoli študentski svet.
- (7) Mandat članov – učiteljev traja 4 leta, mandat članov - študentov pa 1 leto.
- (8) Komisija na svoji prvi seji v študijskem letu izvoli predsednika in podpredsednika, to sta prodekana.

### **2. člen Redne seje**

- (1) Redne seje sklicuje in vodi predsednik vsaj enkrat na dva meseca, razen v času študijskih počitnic.
- (2) Datume sej določi komisija na predlog predsednika na 1. redni seji za vsako študijsko leto posebej.
- (3) Predsednik sklicuje redne seje v skladu s programom dela ali po sklepu komisije.
- (4) Predsednik lahko za sklic in vodenje seje pooblasti tudi podpredsednika.

- (5) Seja mora biti sklicana najmanj 3 delovne dni pred datumom seje.

### **3. člen**

#### **Izredne seje**

- (1) Sklic izredne lahko zahteva: predsednik, podpredsednik, štirje člani ali študentski svet.
- (2) Zahteva za sklic seje mora vsebovati ime zahtevane točke dnevnega reda z morebitnim gradivom.
- (3) Izredno sejo skliče predsednik komisije, v roku 3 delovnih dni po prejemu zahteve.
- (4) Izredna seja mora biti sklicana najmanj 3 delovne dni pred datumom seje.

### **4. člen**

#### **Dopisne seje**

- (1) Komisija lahko odloča tudi na dopisni seji, ki jo skliče predsednik na enak način, kot se sklicuje izredno sejo.
- (2) Seja se izvrši preko elektronske pošte. Dnevni red je točka, ki jo določi predsednik.
- (3) Dopisna seja traja največ 3 delovne dni.

### **5. člen**

#### **Predsedovanje in udeležba na seji**

- (1) Seji predseduje predsednik ali podpredsednik, če tako določi predsednik.
- (2) Člani komisije imajo pravico in dolžnost, da se sej udeležujejo in sodelujejo pri delu in odločanju na njih.
- (3) Član, ki ne more priti na sejo, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika komisije najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

### **6. člen**

#### **Sklicevanje sej**

- (1) Vabilo s predlaganim dnevnim redom in gradivo za sejo se pošlje v primerni elektronski obliki članom komisije vsaj tri dni pred sejo.
- (2) Gradivo za sejo se pošlje skupaj z vabilom, če to ni možno, se lahko razdeli tudi neposredno na seji.

### **7. člen**

#### **Dnevni red**

- (1) Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik.
- (2) Točke morajo biti na dnevni red uvrščene po naslednjem vrstnem redu:

1. Potrditev dnevnega reda
  2. Pregled in potrditev zapisnika prejšnje seje
  3. Poročilo predsednika komisije o izvršitvi sklepov predhodne seje
  4. Točke odložene ali prekinjene na prejšnji seji
  5. Točke, ki jih predlagata predsednik in podpredsednik
  6. Točke zahtevane v skladu z nadaljevanjem tega člena
  7. Zadnja – Razno
- (3) Zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red lahko poda član komisije, dekan, nosilci in izvajalci študijskih programov EMŠ Medicina in Dentalna medicina, ali študentski svet v skladu s postopki za predložitev točk dnevnega reda določenimi v nadaljevanju.

### **8. člen** **Potek seje**

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti komisijo, kdo izmed članov ni prisoten in ni opravičil izostanka. Predsedujoči nato ugotovi, ali je komisija sklepčna.
- (2) Komisija je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov.
- (3) Pri določanju dnevnega reda komisija najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.
- (4) Po sprejetih odločitvah iz prejšnjega odstavka tega člena da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti. Če pripomb na dnevni red ni, komisija glasuje o sprejetju dnevnega reda.
- (5) Med sejo lahko predsedujoči spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

### **9. člen** **Pripombe na zapisnik**

- (1) Član lahko poda pripombo k zapisniku prejšnje seje in predlaga, da se zapisnik ustrezno spremeni.
- (2) O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči komisija.

### **10. člen** **Razprava**

- (1) Besedo v razpravi dodeli predsedujoči.
- (2) Pravico razpravljati imajo člani komisije in predlagatelji točke dnevnega reda. Predsedujoči lahko dodeli besedo tudi drugim.
- (3) K razpravi se je treba prijaviti. Ko je vrstni red vnaprej priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Razprave tistih, ki se prijavijo na ta poziv, lahko predsedujoči omeji na določen čas.
- (4) Predsedujoči lahko po lastni presoji časovno omeji razpravo.

- (5) Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.
- (6) Če se govornik ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko vzame besedo.

### **11. člen** **Glasovanje**

- (1) Glasuje se neposredno po razpravi. Če je podanih več predlogov, se glasuje o njih po vrstnem redu, kakor so bili vloženi.

### **12. člen** **Prekinitev seje**

- (1) Predsedujoči lahko sejo prekine in določi, kdaj se jo bo nadaljevalo.
- (2) Predsedujoči prekine sejo, če se ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, kadar tako odloči.
- (3) Če komisija o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na prvo naslednjo sejo.
- (4) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči konča sejo.

### **13. člen** **Odločanje in navzočnost**

- (1) Komisija veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov.
- (2) Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje. Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.
- (3) Komisija odloča z večino glasov navzočih članov, kadar ni določeno drugače.
- (4) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. O postopkovnih vprašanjih odloča komisija takoj brez razprave.
- (5) Glasovalno pravico imajo samo stalni člani komisije. Vabljeni člani nimajo glasovalne pravice.

### **14. člen** **Javno glasovanje**

- (1) Komisija odloča z javnim glasovanjem.
- (2) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok.

- (3) Če se glasuje z dvigom rok, predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog in kdo je proti. Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

### **15. člen** **Pristojnosti KŠZ UL MF**

(1) Pristojnosti KŠZ UL MF so:

- obravnava in odloča o predlogih za spremembo in dopolnitev EMŠ študijskih programov,
- spremlja izvajanje vseh oblik organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela visokošolskih učiteljev UL MF,
- obravnava predloge posameznih visokošolskih učiteljev za ustanovitev oziroma ukinitvev organizacijske enote in posreduje svojo odločitev senatu UL MF,
- obravnava vprašanja s področja študijskega procesa in pripravlja gradivo v zvezi s posodabljanjem pouka ter metod preverjanja in ocenjevanja znanja študentov,
- obravnava vse druge zadeve po nalogu senata UL MF, ki so vezane na visokošolski študijski program, ki ga izvaja UL MF,
- predlaga senatu izvajanje posameznega interdisciplinarnega študija.

### **16. člen** **Predlog za spremembe in dopolnitev študijskega programa – obvezne sestavine predmetnika**

- (1) Predlog za spremembe obveznih sestavin študijskega programa in predmetnika (ime predmeta, število KT predmeta, letnik izvajanje predmeta, pogoji za vpis v študijski program in napredovanje, načini ocenjevanja in preverjanja znanja in veščin) mora biti oddan na posebnem obrazcu in mora vsebovati:
- ime predmeta,
  - navedbo obstoječega stanja in spremembo,
  - utemeljitev predloga spremembe,
  - predvidene posledice in učinki/prednosti za izvaja študijskega programa in/ali predmeta.
- (2) K predlogu mora biti priložen novi učni načrt predmeta, kjer so jasno označene predlagane spremembe. Predlogi morajo biti predhodno usklajeni znotraj kateder in inštitutov. Za obravnavo na KŠZ jih posreduje predstojnik katedre oz. inštituta, kjer se predmet izvaja.
- (3) Vsi predlogi sprememb morajo biti posredovani na elektronski naslov KŠZ UL MF ([ksz@mf.uni-lj.si](mailto:ksz@mf.uni-lj.si)) do konca januarja v koledarskem letu. Obravnavajo se enkrat letno, najpozneje na aprilski seji senata. Po sprejemu na seji senata UL MF se posredujejo na Komisijo za dodiplomski študij na UL. Za uveljavitev v naslednjem študijskem letu morajo biti spremembe potrjene na Komisiji za dodiplomski študij na UL do objave Razpisa za vpis v naslednje študijsko leto.

### **17. člen** **Predlog drugih sprememb študijskega ali obštudijskega procesa – neobvezne vsebine predmetnika**

- (1) Predlog za spremembe neobveznih sestavin predmetnika (nosilstvo predmeta, učne vsebine predmeta, način preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin pri predmetu) mora biti oddani na posebnem obrazcu in mora vsebovati naslednje:
  - ime predmeta,
  - navedbo obstoječega stanja in spremembo,
  - utemeljitev predloga spremembe,
  - predvidene posledice in učinki/prednosti za izvajaja študijskega programa in/ali predmeta.
- (2) K predlogu mora biti priložen novi učni načrt predmeta, kjer so jasno označene predlagane spremembe in soglasje predstojnika organizacijske enote, kjer se predmet izvaja.
- (3) Predlog sprememb mora predstojnik katedre oz. inštituta posredovati na elektronski naslov KŠZ UL MF ([ksz@mf.uni-lj.si](mailto:ksz@mf.uni-lj.si)) do najkasneje septembra za uveljavitev in uvrstitev sprememb v Predstavitveni zbornik EMŠ programov za naslednje študijsko leto.

### **18.člen**

#### **Predlog za uvrstitev točke na dnevni red seje, ki se navezuje na izvajanje vseh oblik organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela visokošolskih učiteljev in izvajanje EMŠ študijskih programov UL MF**

- (1) Predlog za uvrstitev točke na dnevni red seje mora vsebovati naslednje:
  - povzetek/naslov predloga, ki naj povzame bistvo,
  - navedbo dejstev, argumentov, ugotovitev in pojasnilo, ki bo utemeljevalo uvrstitev točke na dnevni red seje,
  - izoblikovan predlog sklepa, o katerem naj KŠZ UL MF odloča.
- (2) Predlog uvrstitve točke na dnevni red mora biti posredovan na elektronski naslov KŠZ UL MF ([ksz@mf.uni-lj.si](mailto:ksz@mf.uni-lj.si)) do najkasneje 10 dni pred predvidenim datumom seje.

### **19.člen**

#### **Predlog za ustanovitev oz. ukinitvev katedre/inštituta**

- (1) Ustanovitev nove katedre oziroma inštituta za izvajanje pedagoškega dela ali njegovo ukinitvev sprejme senat UL MF na predlog Komisije za študijske zadeve UL MF v soglasju z dekanom.
- (2) Ustanovitev katedre oz. inštituta je utemeljena, če to narekujejo mednarodne primerjave in na njih temelječe potrebe izboljšav oz. posodobitev študijskega programa, nadalje če posamezna medicinska stroka predstavlja nov samostojen učni predmet s samostojnim preverjanjem znanja, pri čemer je dosedanja organizacijska oblika dela neustrezna. Podani morajo biti tudi kadrovske pogoji ter materialne in prostorske razmere za delovanje nove organizacijske enote za njeno pedagoško, znanstveno raziskovalno in strokovno delo.
- (3) Enak postopek in nasprotni razlogi so potrebni za ukinitvev katedre oz. inštituta, ki ga prav tako na predlog Komisije za študijske zadeve in dekana ukine senat UL MF s sklepom. Veljavnost nove katedre ali inštituta nastopi, ko jo potrdi senat UL.

### **20. člen**

#### **Zapisnik seje**

- (1) O delu na seji komisije se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti 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.
- (3) Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva v elektronski obliki, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seji.
- (4) Za zapisnik in arhiv zapisnikov je odgovoren tajnik. Zapisnik prejmejo člani komisije, študentski svet in dekanat.

### **21. člen** **Spremembe poslovnika**

- (1) Spremembe poslovnika lahko predlagajo člani komisije. Spremembe se predlagajo amandmajsko.
- (2) O spremembi poslovnika odloča komisija. Sprememba je sprejeta, če zanjo glasuje vsaj polovica vseh članov komisije.

### **22. člen** **Veljavnost poslovnika**

- (1) Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema in potrditve na seji komisije, dne 11.12. 2017.



*Tomaž Marš*

prof. dr. Tomaž Marš, dr. med., univ. dipl. biol.

**predsednik**

Komisije za študijske zadeve  
UL Medicinske fakultete