

Na podlagi določil Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ in 65/17) ter 40. člena Statuta ERUDIO Visokošolskega središča je Komisija za imenovanje v nazive dne 14. 11. 2023 potrdila, Senat ERUDIO Visokošolskega središča pa na 30. dopisni seji dne, 04. 12. 2023, sprejel

## **POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA IMENOVANJE V NAZIVE ERUDIO VISOKOŠOLSKEGA SREDIŠČA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

- (1) Ta poslovnik ureja način dela Komisije za imenovanje v nazive oz. Komisije za habilitacije ERUDIO Visokošolskega središča (v nadaljevanju: KIN). S poslovnikom se ureja tudi priprava, sklicevanje, potek in vodenje njenih sej, pravice in dolžnosti predsednika in članov ter strokovnega sodelavca in ostalih sodelujočih pri delu komisije.

#### **2. člen**

- (1) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

### **II. NALOGE KIN**

#### **3. člen**

- (1) KIN izvaja naloge v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom ERUDIO Visokošolskega središča (v nadaljevanju: Statut), Merili za volitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev in tem poslovnikom. Pri tem upošteva smernice, navodila in priporočila Senata ERUDIO Visokošolskega središča (v nadaljevanju: Senat).
- (2) KIN izvaja naslednje naloge:
- vodi postopke za izvolitve visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, visokošolskih in raziskovalnih sodelavcev,
  - pregleduje vloge kandidatov za izvolitve v nazive in svetuje morebitne dopolnitve,
  - v postopku izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, visokošolskih in raziskovalnih sodelavcev predlaga senatu ERUDIO VS v imenovanje strokovne poročevalce (člane komisije), zadolžene za ocenitev usposobljenosti kandidata v skladu z Merili za volitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev ter sodelavcev ERUDIO VS
  - predlaga senatu ERUDIO VS izvolitve v nazive visokošolski učitelj, znanstveni delavec, visokošolski in raziskovalni sodelavec,
  - predlaga podelitev naslova zaslužni profesor,
  - pripravlja druga gradiva in predloge za Senat;
  - sodeluje z drugimi delovnimi telesi senata ERUDIO VS,
  - opravlja druge naloge v skladu s Statutom ERUDIO VS, s splošnimi akti ERUDIO VS in s sklepi Senata ERUDIO VS.
- (3) Delo KIN praviloma ni javno, da bi se KIN lahko obvarovala zunanjih vplivov.

#### **4. člen**

- (1) Mandatna doba članov KIN je pet let. Člani KIN so po preteku mandata lahko ponovno izvoljeni. Visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci, ki v posameznem študijskem letu prenehajo sodelovati z ERUDIO VS, niso več člani KIN, in sicer od trenutka, ko jim je pisno vročeno obvestilo o prenehanju sodelovanja z ERUDIO VS.
- (2) Člani KIN na svoji prvi seji med seboj izvolijo predsednika in podpredsednika, ki nadomešča predsednika v primeru, če je ta odsoten ali zadržan.
- (3) Člani KIN se na prvi seji porazdelijo v delovne skupine po področjih, pregledajo gradivo s svojega področja in oblikujejo stališča za obravnavo predlogov za izvolitve v nazive na plenarni seji KIN.

#### **5. člen**

- (1) Delo strokovnega delavca KIN opravlja delavec strokovne službe oziroma strokovni delavec Referata za študijske zadeve ERUDIO Visokošolskega središča (v nadaljevanju: Referat). Strokovni delavec pomaga predsedniku pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo KIN.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV**

#### **6. člen**

- (1) Člani KIN imajo pravico in dolžnost:
  - sodelovati pri delu KIN,
  - biti predhodno seznanjeni z dnevnim redom in potrebnim gradivom ter s stališči in sklepi.

### **IV. PRIPRAVA IN SKLICEVANJE SEJ**

#### **7. člen**

- (1) KIN je stalna komisija Senata.
- (2) KIN obravnava predloge za izvolitev visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev v ustrezne nazive v primerih, ki jih določa zakon in Statut, in predlaga Senatu ustrezno odločitev.
- (3) KIN obravnava predloge za odvzem naziva in predlaga Senatu ustrezno odločitev.

#### **8. člen**

- (1) Predsednik KIN pripravi predlog dnevnega reda ob sodelovanju strokovne službe. Dnevni red določi predsednik na začetku seje. Kot točka dnevnega reda se uvrsti potrditev zapisnika in poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje.

## **9. člen**

- (1) KIN dela in odloča na sejah.
- (2) Seje KIN sklicuje predsednik ali podpredsednik oz. od dekana pooblaščen namestnik, ki KIN vodi kot njen predsednik. V odsotnosti predsednika KIN nadomešča predsednika podpredsednik KIN. Predsednik KIN sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva Senat ali dekan. Predsednik KIN mora sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.
- (3) Vabilo za sejo KIN mora biti članom poslano najmanj dva dni pred dnevom, ki je določen za sejo, po elektronski pošti. Vabilo mora biti priloženo gradivo, ki bo obravnavano na seji in zapisnik prejšnje seje. Seje lahko potekajo tudi v dopisni obliki. V primeru, da seja poteka v dopisni obliki, se vabilo, skupaj z gradivom, pošlje članom KIN na njihove e-naslove na dan seje, s časom za pregled dokumentacije in odločanje, ki je praviloma med 2-10 delovnimi dnevi, lahko pa tudi več ali manj, glede na število točk dnevnega reda in število obravnavanih vlog.
- (4) V nujnih primerih lahko predsednik KIN skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v tretjem odstavku tega člena. V tem primeru se gradivo dostavi članom KIN v krajšem roku, kot je to določeno v tretjem odstavku tega člena.

## **V. POTEK IN VODENJE SEJ**

### **10. člen**

- (1) Strokovni delavec KIN v imenu predsednika KIN skliče sejo.
- (2) Predsednik vodi sejo in organizira delo KIN, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa podpredsednik KIN.

### **11. člen**

- (1) Člani komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu komisije.
- (2) Član komisije, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti pristojno strokovno službo oz. Referat.
- (3) O prisotnosti članov na seji KIN se vodi evidenca.

### **12. člen**

- (1) Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost. Seja komisije je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njenih članov. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.
- (2) Če je pri glasovanju število glasov za enako številu glasov proti in vzdržanih, odloča glas predsednika komisije.
- (3) Glasovanje na seji je praviloma javno, razen če komisija ne sklene, da je tajno.

### **13. člen**

- (1) Glasovanje praviloma poteka javno z dvigom rok oz. s poslanim e-sporočilom glede strinjanja ali ne strinjanja. Glasovanje je tajno z glasovnicami, če je tako sklenjeno pred odločanjem o posamezni zadevi.
- (2) Opredelitve pri glasovanju so ZA in PROTI. Če član ne glasuje, se šteje, da je vzdržan.

### **14. člen**

- (1) Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje.
- (2) Med sejo lahko KIN s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

### **15. člen**

- (1) O delu na seji KIN se piše zapisnik. Veljati začne po potrditvi na naslednji seji.
- (2) V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov komisije, imena drugih navzočih in sklepčnost seje.
- (3) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, o sprejetem dnevnem redu, podatke o podanih predlogih in mnenjih, imena predlagateljev in sodelujočih v razpravi ter sprejeta stališča in sklepe.
- (4) V zapisnik se zapisuje tudi način in izid glasovanja o posameznih sklepih in po potrebi tudi opredelitev posameznega člana.
- (5) Osnutek zapisnika se praviloma pošlje v roku roku pet delovnih dni po končani seji po elektronski pošti članom KIN, ki ga potrdijo oz. dopolnijo v roku pet delovnih dni.
- (6) Član KIN, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisniku o delu komisije navede njegovo ločeno mnenje.
- (7) Kopija zapisnika se skupaj z ostalim gradivom za naslednjo sejo pošlje članom KIN po elektronski pošti.

### **16. člen**

- (1) Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov KIN skrbi strokovni delavec Referata.
- (2) V Referatu se vodi evidenca vseh zadev, ki jih KIN obravnava, kakor tudi poseben arhiv vseh odločb o izvolitvah v naziv.

### **17. člen**

- (1) Za uresničitev sklepov KIN skrbi Referat za študijske zadeve ERUDIO VS.
- (2) Predsednik KIN lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana KIN ali drugo osebo oz. Referat.

- (3) Če sklep KIN v določenem času ni izvršen, je pristojni Referat dolžan o tem obvestiti člane in predsednika KIN.

## **VI. NAČIN DELA IN ODLOČANJE**

### **18. člen**

- (1) Pri obravnavanju vprašanj s svojega delovnega področja lahko KIN zahteva, da se ji posreduje stališča, podatke, spise in druge listine ter originalna dela kandidatov, ki jih potrebuje pri delu.
- (2) KIN lahko zaprosi za dodatna pojasnila kandidata, čigar izvolitev v naziv obravnava.
- (3) KIN s sklepom odloži obravnavo vloge in določi vsebino poziva in rok za dopolnitev vloge.
- (4) Če kandidat v določenem roku vloge ne dopolni, pomeni, da je vloga umaknjena.
- (5) Če je na podlagi podatkov, ugotovljenih v postopku, mogoče zavzeti stališče oziroma sprejeti odločitev, se KIN z glasovanjem opredeli oz. odloči.

## **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **19. člen**

- (1) Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme KIN po enakem postopku in pod enakim pogojem, kot ga sprejme.
- (2) Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član KIN, Senat in dekan.
- (3) Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno.

### **20. člen**

- (1) Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati z naslednjim dnem, ko ga na svoji seji sprejme KIN ERUDIO VS, pod odložnim pogojem, da Senat izda soglasje k Pravilniku o delu komisije za habilitacije.

Ljubljana, 14. 11. 2023

Predsednik  
KIN ERUDIO VS,  
doc. dr. Jože  
Kocjančič

**Senat ERUDIO VS je podal soglasje k Pravilniku o delu komisije za habilitacije na svoji 30. seji, dne 04. 12. 2023.**