



Na podlagi 14. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju in sprememb (Ur. l. RS, št. 86/2004, 100/13 in 102/23) je predavateljski zbor Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto (v nadaljevanju: VSŠ) na 108. seji dne 23. 12. 2024 sprejel

## Poslovník o sestavi in delovanju študijske komisije

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem poslovnikom se določa delovanje študijske komisije VSŠ.

Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### 2. člen

Študijska komisija je strokovni organ VSŠ. Sestavlja jo pet članov, ki so člani predavateljskega zbora VSŠ.

Študijsko komisijo vodi predsednik, ki je eden izmed članov.

#### 3. člen

Predsednika in člane študijske komisije imenuje predavateljski zbor na predlog ravnatelja. Mandatna doba članov študijske komisije je 4 leta, člani so lahko nato ponovno imenovani.

#### 4. člen

Naloge študijske komisije:

- obravnava vprašanja v zvezi z vpisom,
- obravnava vprašanja v zvezi z napredovanjem študentov,
- obravnava vprašanja v zvezi s prilagajanjem in posodabljanjem študijskih programov,
- sprejema merila za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja oziroma neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti,
- odloča o priznavanju predhodno pridobljenega znanja,
- potrjuje teme in naslove diplomskih del,
- obravnava vloge za ponavljanje letnika,
- opravlja druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.

---

## 5. člen

Če član študijske komisije prekine delovno razmerje ali prekine sodelovanje z VSŠ preko pogodbe o delu, se prekine tudi članstvo v študijski komisiji. Če član študijske komisije iz kakršnih koli razlogov ne želi ali ne more opravljati funkcije, lahko poda odstopno izjavo. Predavateljski zbor v najkrajšem možnem času imenuje novega člana študijske komisije.

## II. SEJE ŠTUDIJSKE KOMISIJE

### 6. člen

Seje študijske komisije sklicuje in vodi predsednik študijske komisije, v njegovi odsotnosti pa eden od članov na podlagi pisnega pooblastila predsednika. Redne seje študijske komisije se določijo na začetku študijskega leta in so tudi javno objavljene na spletni strani šole. Na spletni strani šole so objavljeni tudi roki za oddajo vlog za posamezno sejo študijske komisije.

Seje študijske komisije so praviloma kontaktne. Kot kontaktne seje štejejo tudi videokonferenčne seje.

Seja je sklepčna, če je prisotnih več kot pol vseh članov. Sklepi komisije so veljavno sprejeti, če zanje glasuje več kot polovica prisotnih članov.

Študijska komisija lahko za posamezne naloge pooblasti posameznega člana komisije, predsednika komisije ali ravnatelja.

### 7. člen

Seje študijske komisije so lahko tudi izredne. Predsednik je dolžan organizirati izredno sejo, kadar gre za neodločljiv problem ali za problem, ki bi študenta pomembno oviral pri študiju. To presoja predsednik študijske komisije in pri tem sledi načelom šole.

Izredne seje študijske komisije so ne glede na drugi odstavek 6. člena lahko tudi dopisne. Na dopisnih sejah predsednik določi rok, v katerem se mora član komisije odzvati, da je sodelujoči na seji.

### 8. člen

Študent vlogo odda izključno elektronsko preko spletnega obrazca.

Elektronski obrazci za obravnavo na Študijski komisiji so naslednji:

- OBR\_P1 Vloga za priznavanje izpita
- OBR\_P2 Vloga za priznavanje neformalno pridobljenega znanja
- OBR\_P3 Vloga za priznavanje znanja, pridobljenega z delom
- OBR\_PP1 Vloga za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami
- OBR\_D1 Prijava teme diplomske naloge
- OBR\_D2 Vloga za ponovno odobritev teme diplomske naloge

- 
- OBR\_D4 Vloga za zamenjavo mentorja/somentorja/naslova pri diplomski nalogi
  - OBR\_D5 Vloga za odstop od mentorstva diplomski nalogi

Priloge elektronskim obrazcem:

- Dispozicija diplomske naloge
- Soglasje mentorja/somentorja za ponovno odobritev diplomske naloge
- Sprememba mentorja/somentorja/naslova diplomske naloge
- Izjava o strokovnih referencah somentorja

Elektronski obrazci so dostopni na spletni strani šole.

Datum prejema vloge je avtomatsko zabeležen ob oddaji.

Za popolno vlogo se šteje vloga, ki vsebuje vse zahtevane podatke, kot je določeno v navodilih za oddajo vloge.

V primeru, da vloga ni popolna, referat študenta o tem obvesti z elektronskim sporočilom na njegov študentski e-naslov najkasneje v roku 5 delovnih dni po prejemu vloge. Študent mora manjkajočo dokumentacijo dopolniti v roku 8 dni od prejema obvestila.

Dopolnitev vloge poteka tako, da študent ponovno pošlje celotno vlogo, ki mora vključevati vsa zahtevana dokazila. Vloga, ki ni dopolnjena v navedenem roku, se s sklepom zavrže.

Če študent pravočasno ne odda popolne vloge, se vloga na tekoči seji ne obravnava.

Za morebitne dodatne informacije in pomoč pri oddaji vloge se lahko študent obrne na referat za študentske zadeve.

## **9. člen**

Člani Študijske komisije pred sejo dobijo iz referata v pregled formalno popolno dokumentacijo.

Člani Študijske komisije do seje pregledajo prejeto dokumentacijo in podajo mnenje.

## **10. člen**

Zapisnike sej študijske komisije praviloma piše njen predsednik, lahko pa za zapisnikarja določi enega od članov.

Referent za študentske zadeve pripravi odločbe in sklepe najpozneje v dveh delovnih dneh po seji.

Sklepi v zvezi s priznavanjem predhodno pridobljenega znanja in s potrjevanjem diplomskih nalog stopijo v veljavo takoj, ostali pa, ko se z zapisnikom strinjajo vsi člani študijske komisije, a najpozneje pet delovnih dni po seji in je zapisnik elektronsko podpisan s strani predsednika študijske komisije in morebitnega zapisnikarja. Izjema so sklepi, ki jih mora potrditi še predavateljski zbor.

---

Najpozneje štiri delovne dni po seji referat pošlje odločbe in sklepe v elektronski obliki vlagateljem na študentski elektronski naslov, pridobljen ob vpisu na šolo. Odločbe in sklepi študijske komisije morajo biti obrazloženi in morajo vsebovati pouk o pravnem sredstvu.

Elektronsko podpisane odločbe in sklepi so veljavni tudi brez žiga šole.

Vloge, zapisniki ter izvodi odločb in sklepov se arhivirajo v referatu za študentske zadeve.

### **11. člen**

Predsednik študijske komisije vsako leto na koncu tekočega študijskega leta ravnatelju odda pisno Poročilo o delu za preteklo obdobje in Letni delovni načrt študijske komisije za naslednje študijsko leto.

### **12. člen**

Skladno s 14. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št 86/2004 in 100/13, 102/23) in ne glede na naloge, ki so opredeljene v 4. členu tega poslovnika, študijska komisija sprejema in obravnava pobude študentov.

### **13. člen**

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo na enak način kot poslovnik. Predloge za njegove spremembe ali dopolnitve dajejo ravnatelj šole ali predsednik oz. člani študijske komisije.

### **14. člen**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po potrditvi na predavateljskem zboru VSŠ.

V Novem mestu, 24. 12. 2024

Za predavateljski zbor:

**X**

---