

Na podlagi 31. člena Poslovnika Senata Univerze v Mariboru (Obvestila št.: XXII-4-2004) je Habilitacijska komisija Senata Univerze v Mariboru na seji dne 13. 06. 2005 sprejela

POSLOVNIK

HABILITACIJSKE KOMISIJE SENATA UNIVERZE V MARIBORU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo Habilitacijske komisije Senata Univerze v Mariboru (v nadaljnjem besedilu: komisija).

2. člen

Komisija dela po Zakonu o visokem šolstvu, Statutu Univerze v Mariboru, Merilih za volitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev in tem poslovniku, upoštevajoč pri tem smernice, navodila in priporočila Senata Univerze v Mariboru.

3. člen

Delo komisije praviloma ni javno, da bi se komisija lahko obvarovala zunanjih vplivov.

Komisija sprti obvešča Senat univerze o svojih ugotovitvah, sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih ter o možnih rešitvah in mu je za svoje delo odgovorna.

II. DELO KOMISIJE

1. Delovno področje

4. člen

Komisija je stalna komisija Senata Univerze v Mariboru.

Komisija obravnava predloge za izvolitev visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev v ustrezne nazive v primerih, ki jih določa zakon in Statut univerze, in predlaga Senatu univerze ustrezno odločitev.

Komisija obravnava predloge za odvzem naziva in predlaga Senatu univerze ustrezno odločitev.

2. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

5. člen

Komisija dela in odloča na sejah.

Seje komisije sklicuje rektor univerze ali od rektorja pooblaščen prorektor, ki komisijo vodi kot njen predsednik.

V odsotnosti predsednika komisije nadomešča predsednika namestnik predsednika komisije.

Predsednik komisije sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva Senat univerze ali rektor univerze.

Predsednik komisije mora sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

6. člen

Pisno vabilo na sejo, skupaj s predlogom dnevnega reda, se pošlje članom komisije najkasneje sedem dni pred sejo po pošti. Prav tako se vabilo na sejo, skupaj s predlogom dnevnega reda, pošlje tudi po faksu ali po elektronski pošti.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se najkasneje pet dni pred sejo ali objavi na spletni strani Univerze v Mariboru ali pa se pošlje po pošti ali po faksu ali po elektronski pošti.

V nujnih primerih lahko predsednik komisije skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena. V tem primeru se gradivo dostavi članom komisije v krajšem roku, kot je to določeno v drugem odstavku tega člena.

V gradivu so posamezni predlogi za izvolitev v nazive sistematsko urejeni v skladu z Navodili za izvajanje Meril za volitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev.

Zaradi obrazložitve strokovnega poročila in dajanja strokovnih mnenj lahko komisija k obravnavi posameznega predloga povabi člane komisije, ki je izdelala strokovno poročilo o kandidatu ali druge strokovnjake.

7. člen

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik komisije ob sodelovanju strokovne službe univerze. Dnevni red določi komisija na začetku seje.

Kot točka dnevnega reda se uvrsti potrditev zapisnika in poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje.

3. Vodenje seje in udeležba na seji

8. člen

Sejo komisije začne in vodi predsednik komisije, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa namestnik predsednika komisije.

9. člen

Člani komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu komisije.

Član komisije, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti pristojno strokovno službo univerze.

O prisotnosti članov na seji komisije se vodi evidenca.

10. člen

Seja komisije je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njenih članov.

Sklepčnost seje ugotovi predsednik komisije na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

4. Potek seje

11. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje.

Med sejo lahko komisija s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

12. člen

Na začetku obravnave posamezne zadeve ali predloga lahko poda predlagatelj oz. strokovna služba obrazložitev ali morebitna dopolnilna pojasnila.

Nato daje predsednik komisije besedo članom komisije po vrsti, kakor so se priglasili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

13. člen

Obravnavo zadeve predsednik komisije sklene, ko ugotovi, da je tematika izčrpana.

Po sklenjeni obravnavi se o vprašanju sklepa z glasovanjem; če pa se je obravnavalo vprašanje, o katerem se ne odloča, preide predsednik komisije takoj na naslednjo točko dnevnega reda.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik komisije zaključi sejo komisije.

14. člen

Predsednik komisije lahko med sejo prekine delo komisije in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsednik komisije prekine ali zaključi sejo komisije, če seja ni več sklepčna. Predsednik komisije lahko prekine sejo komisije tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali v drugih primerih po presoji predsednika, ali če to sklenejo člani komisije.

5. Sklepanje

15. člen

Komisija sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov in jih posreduje v končno odločitev Senatu univerze.

16. člen

Glasovanje na seji je praviloma javno, razen če komisija ne sklene, da je tajno.

Člani komisije glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja.

Javno se glasuje ali z dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana ali elektronsko. Po končanem javnem glasovanju predsednik komisije ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je komisija glasovala, sprejet ali zavrnjen.

Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, natisnjenimi na papirju, na katerih je postavljeno vprašanje, o katerem se glasuje, ter besedi »za« in »proti«. Član komisije glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo, glede na svojo določitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi predsednik komisije.

6. Zapisnik

17. člen

O delu na seji komisije se piše zapisnik.

V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov komisije, imena drugih navzočih in sklepčnost seje.

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.

V zapisnik se zapisuje tudi način in izid glasovanja o posameznih sklepih in po potrebi tudi opredelitev posameznega člana.

Osnutek zapisnika se v roku pet delovnih dni po končani seji pošlje po elektronski pošti članom komisije, ki ga potrdijo oz. dopolnijo v roku pet delovnih dni.

Član komisije, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisniku o delu komisije navede njegovo ločeno mnenje.

Zapisnik podpišeta predsednik komisije in zapisnikar.

Kopija zapisnika se skupaj z ostalim gradivom za naslednjo sejo ali objavi na spletni strani Univerze v Mariboru ali pa se pošlje po pošti ali po faksu ali po elektronski pošti.

18. člen

Vsak član komisije ima pravico na prvi naslednji seji komisije podati pisne ali ustne pripombe k zapisniku.

O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči komisija.

Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane in obravnavane, kot tudi na koncu zapisnika, h kateremu so bile podane.

19. člen

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov komisije skrbi pristojna strokovna služba rektorata univerze.

20. člen

V strokovni službi rektorata univerze se vodi evidenca vseh zadev, ki jih komisija obravnava, kakor tudi poseben arhiv vseh odločb o izvolitvah v naziv.

7. Uresničevanje sklepov komisije

21. člen

Za uresničitev sklepov komisije skrbijo predsednik komisije in pristojna strokovna služba rektorata univerze.

Predsednik komisije lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana komisije ali drugo osebo oz. službo.

Če sklep komisije v določenem času ni izvršen, je pristojna strokovna služba rektorata univerze dolžna o tem obvestiti komisijo in predsednika komisije.

III. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE

22. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo komisije, opravlja pristojna strokovna služba rektorata univerze.

V. KONČNI DOLOČBI

23. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme komisija po enakem postopku, kot poslovnik.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član komisije, Senat univerze in rektor univerze.

Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno.

24. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme komisija. Objavi se ali v Obvestilih Univerze v Mariboru ali na spletnih straneh Univerze v Mariboru.

Maribor, 13. 06. 2005

Predsednik

Habilitacijske komisije

prof. dr. Željko Knez, l.r.

prorektor