

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

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

#### 2. člen

(1) 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

- (1) Delo komisije praviloma ni javno, da bi se komisija lahko obvarovala zunanjih vplivov.
- (2) Komisija sproti 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**

#### **a) Delovno področje**

#### 4. člen

- (1) Komisija je stalna komisija Senata Univerze v Mariboru.
- (2) 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.
- (3) Komisija obravnava predloge za odvzem naziva in predlaga Senatu univerze ustrezno odločitev.

## **b) Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda**

### 5. člen

- (1) Komisija dela in odloča na sejah.
- (2) Seje komisije sklicuje rektor univerze ali od rektorja pooblaščen prorektor, ki komisijo vodi kot njen predsednik.
- (3) V odsotnosti predsednika komisije nadomešča predsednika namestnik predsednika komisije.
- (4) Predsednik komisije sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva Senat univerze ali rektor univerze.
- (5) Predsednik komisije mora sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

### 6. člen

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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

- (1) Predlog dnevnega reda pripravi predsednik komisije ob sodelovanju strokovne službe univerze. Dnevni red določi komisija na začetku seje.
- (2) Kot točka dnevnega reda se uvrsti potrditev zapisnika in poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje.

### **c) Vodenje seje in udeležba na seji**

#### 8. člen

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

#### 9. 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 univerze.
- (3) prisotnosti članov na seji komisije se vodi evidenca.

#### 10. člen

- (1) Seja komisije je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njenih članov.
- (2) Sklepčnost seje ugotovi predsednik komisije na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

### **d) Potek seje**

#### 11. člen

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

#### 12. člen

- (1) Na začetku obravnave posamezne zadeve ali predloga lahko poda predlagatelj oz. strokovna služba obrazložitev ali morebitna dopolnilna pojasnila.
- (2) Nato daje predsednik komisije besedo članom komisije po vrsti, kakor so se prijavili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

### 13. člen

- (1) Obravnavo zadeve predsednik komisije sklene, ko ugotovi, da je tematika izčrpana.
- (2) 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.
- (3) Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik komisije zaključi sejo komisije.

### 14. člen

- (1) Predsednik komisije lahko med sejo prekine delo komisije in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.
- (2) 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.

## **e) Sklepanje**

### 15. člen

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

### 16. člen

- (1) Glasovanje na seji je praviloma javno, razen če komisija ne sklene, da je tajno.
- (2) Člani komisije glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja.
- (3) 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.
- (4) 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.

## **f) Zapisnik**

### 17. člen

- (1) O delu na seji komisije se piše zapisnik.
- (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 v roku pet delovnih dni po končani seji pošlje po elektronski pošti članom komisije, ki ga potrdijo oz. dopolnijo v roku pet delovnih dni.
- (6) Član komisije, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisniku o delu komisije navede njegovo ločeno mnenje.
- (7) Zapisnik podpišeta predsednik komisije in zapisnikar.
- (8) 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

- (1) Vsak član komisije ima pravico na prvi naslednji seji komisije podati pisne ali ustne pripombe k zapisniku.
- (2) utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči komisija.
- (3) 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

- (1) Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvornih zapisnikov komisije skrbi pristojna strokovna služba rektorata univerze.

### 20. člen

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

## **g) Uresničevanje sklepov komisije**

### 21. člen

- (1) Za uresničitev sklepov komisije skrbijo predsednik komisije in pristojna strokovna služba rektorata univerze.
- (2) Predsednik komisije lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana komisije ali drugo osebo oz. službo.
- (3) 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

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

## **IV. KONČNI DOLOČBI**

### 23. člen

- (1) Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme komisija po enakem postopku, kot poslovnik.
- (2) Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član komisije, Senat univerze in rektor univerze.
- (3) Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno.

### 24. člen

- (1) 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