Na podlagi 56. člena Statuta Visoke šole za dizajn je ŠS FD na svoji 1. seji, dne 6.11. 2013 sprejel, Senat FD pa je na svoji 13. korespondenčni seji podal soglasje za naslednji

POSLOVNIK ZA DELO ŠTUDENTSKEGA SVETA FAKULTETE ZA DIZAJN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se, v skladu s Statutom VŠD, ureja sestava in delovanje Študentskega sveta (v nadaljevanju ŠS) Fakultete za dizajn (FD) ter uresničevanje pravic in dolžnosti predstavnikov študentov v ŠS FD (v nadaljevanju svetniki).

Študentski svet je organ študentov, preko katerih študenti skladno z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom FD in s tem poslovnikom, samostojno in avtonomno urejajo svoje delovanje ter zagotavljajo in izvajajo soupravljanje študentov na FD.

2. člen

Vprašanja volitev članov ŠS in njegovih organov, ki niso urejena s tem poslovnikom, se lahko uredijo s pravilnikom ali z drugim aktom ŠS FD v skladu s tem poslovnikom.

Razmerja ŠS FD do FD in njenih organov se urejajo na način, ki ga določata Statut FD in ta poslovnik.

3. člen

Predsednik ŠS FD predstavlja ŠS FD, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik oz. pooblaščeni član ŠS FD.

4. člen

ŠS FD ima svoj pečat. Pečat ima v sredini grb Republike Slovenije, okrog njega pa napis Fakulteta za dizajn, Študentski svet.

II. KONSTITUIRANJE ŠS FD

5. člen

Prva seja ŠS FD se skliče najkasneje 7 dni po razglasitvi volilnih rezultatov.

Vabilo z dnevnim redom in gradivom pošlje dotedanji predsednik ŠS FD in jo do izvolitve novega predsednika tudi vodi.

Dnevni red prve- konstitutivne seje ŠS FD obsega naslednje točke:
1. Uradni rezultati volitev
2. Poročilo predsednika ŠS FD v prejšnji sestavi (informacija o delovanju ŠS FD)
3. Kandidiranje za funkcije v ŠS FD in oblikovanje organov ŠS FD

III. PRISTOJNOSTI IN NALOGE ŠTUDENTSKEGA SVETA

6. člen

Študentski svet ima naslednje naloge:
- obravnava in daje ŠS FD in Senatu FD mnenje o zadevah iz njegove pristojnosti,
- obravnava in daje mnenje o splošnih aktih, študijskih programih, drugih aktih in programih ter predlogih, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov,

- izmed svojih članov izvoli člane študentskega sveta v Senat FD in druge organe oz. delovna telesa Senata FD, v skladu s tem pravilnikom in pravilnikom, ki ureja volitve članov ŠS FD,
- obravnava vprašanja, pomembna za izboljšanje pedagoškega dela pri izvajanju študijskih programov,
- daje soglasje k Letnemu programu dela in Letnemu poročilu ter Samoevalvacijskemu poročilu,
- daje mnenje o pedagoški usposobljenosti v postopkih izvolitve v naziv visokošolskih učiteljev in sodelavcev,
- sprejema program interesnih dejavnosti študentov FD in skrbi za njegovo izvrševanje,
- obravnava vprašanja za krepitev medsebojnega sodelovanja med visokošolskimi učitelji, visokošolskimi sodelavci ter študenti na pedagoškem, raziskovalnem in interesnem področju,
- v skladu s Statutom FD in po predhodnem soglasju UO FD, razpolaga s sredstvi za interesno dejavnost študentov,
- se vključuje v procese in aktivnosti samoevalvacije FD,
- po potrebi, skladno s Statutom oblikuje občasne komisije in
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon, statut, ta pravilnik ali drug splošni akt FD oz. po sklepu Senata FD ali dekana FD.

IV. SESTAVA ŠTUDENTSKEGA SVETA

7. člen

Študentski svet ima najmanj devet članov, ki jih izmed sebe izvolijo študenti posameznih smeri študija.

ŠS FD oz. njegovi člani se volijo med študenti posameznega letnika, absolventi in podiplomskimi študenti na podlagi splošne in enake volilne pravice na splošnih, neposrednih in tajnih volitvah.

Študenti FD imajo v ŠS FD po tri predstavnike študijske smeri.

8. člen

Mandat članov ŠS FD traja dve leti. Način volitev predstavnikov ŠS FD določi poseben pravilnik, ki ga sprejme ŠS FD.

Na prvi seji izvolijo člani ŠS predsednika ŠS FD, podpredsednika in tajnika.

V. POSLOVANJE IN DELOVANJE ŠTUDENTSKEGA SVETA

9. člen

ŠS FD dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

10. člen

Svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene s Statutom FD in s tem poslovnikom. Svetniki imajo pravico in dolžnost , da se udeležujejo sej ŠS FD in sodelujejo pri delu in odločanju o njih.

11. člen

Svetnik ima pravico zahtevati od pedagoških in znanstveno-raziskovalnih ter umetniških enot smeri, katero predstavlja v ŠS FD, pojasnila, ki jih potrebuje za delo v ŠS FD.

13. člen

Seje ŠS FD sklicuje in vodi predsednik ŠS, ki tudi skrbi za izvrševanje sklepov.

Predsednik ŠS FD sklicuje redne seje po lastni presoji, v skladu s programom dela ŠS FD, vendar tako, da omogoči članom ŠS FD opravljanje njihovih obveznosti in čim večjo udeležbo.

14. člen

Izredno sejo lahko zahteva pet članov ŠS FD, dekan FD oz. prodekan FD ali dvajset študentov FD.

Zahtevo za sklic izredne seje je potrebno podati pisno, jo obrazložiti in k zahtevi priložiti tudi potrebno gradivo. Predsednik ŠS FD mora sejo sklicati najkasneje v 30-ih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

V odsotnosti predsednika ŠS FD lahko sejo skliče in vodi podpredsednik oz. drugi član, ki ga pooblasti predsednik ŠS FD.

15. člen

Sklic seje ŠS FD s predlogom dnevnega reda se pošlje svetnikom najmanj tri dni pred dnem določenim za sejo, po elektronski pošti ali se objavi na spletni strani ŠS FD.

Kadar mora ŠS FD obravnavati ali odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, so lahko roki, predvideni za sklic seje, krajši. V tem primeru se lahko gradivo dostavi v krajšem roku oz. na sami seji.

Sklic seje s predlogom dnevnega reda in gradivo se pošlje:
- svetnikom,
- vabljenim gostom (samo sklic seje z dnevnim redom),
- kandidatom za člana ŠS FD (samo sklic seje z dnevnim redom),
- predsednikom komisij ŠS FD (samo sklic seje z dnevnim redom),
- pobudnikom katere izmed točk dnevnega reda, ki niso člani sveta (samo sklic seje z dnevnim redom),
- pozvanim, da dajo svetu pojasnila na postavljeno vprašanje, pa niso člani sveta (samo sklic seje z dnevnim redom),
- vodstvu FD.

16. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi predsednik ŠS FD.

17. člen

Seji sveta predseduje predsednik sveta, razen v primeru njegove odsotnosti, ko sejo vodi podpredsednik oz. s strani predsednika pooblaščeni član ŠS FD.

O udeležbi svetnikov na seji se vodi evidenca na podlagi liste prisotnosti.

18. člen

Seje sveta so javne.

Kadar ŠS FD obravnava zadeve, katerih javna obravnava bi škodila interesu FD ali posameznikom, poslovnim partnerjem oz. študentom, svet odloči, da se pri obravnavi določenih vprašanj javnost izključi.

18. člen

Ko predsedujoči sejo začne, preveri prisotnost članov in morebitna opravičila odsotnosti, kar se zapiše v zapisnik.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Seja ŠS FD je sklepčna, če je na njej navzočih več kot polovica članov sveta. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

Predsedujoči obvesti svet o tem, kdo je povabljen na sejo.

19. člen

Na začetku seje da predsedujoči v razpravo predlagani dnevni red.

Dnevni red se sprejme v predlagani obliki, v kolikor s strani svetnikov ni pripomb na njegovo vsebino.

V kolikor so predlagane spremembe dnevnega reda se o njih razpravlja. Po končani razpravi da predsedujoči na glasovanje dnevni red z vključenimi dopolnitvami in spremembami.

Ko je dnevni red sprejet se seja nadaljuje.

20. člen

Svetnik lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet po predhodni razpravi.

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

Po zaključeni razpravi da predsedujoči predlagani spremenjeni in dopolnjeni zapisnik na glasovanje.

21. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu.

Po potrebi se lahko dnevni red seje med samo sejo spremeni.

Predlog za spremembo vrstnega reda obravnavanih točk se poda na začetku obravnavane točke dnevnega reda.

22. člen

Na začetku obravnave posamezne zadeve poda predsedujoči uvodno poročilo. V kolikor ni istočasno tudi predlagatelj zadeve, poda podrobno obrazložitev v nadaljevanju predlagatelj s predlogom sklepa.

Nato predsedujoči daje besedo članom ŠS FD po vrsti, kakor so se priglasili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se govornik oddalji od tematike točke, ga predsedujoči lahko opomni, ali mu seže v besedo in mu jo odvzame.

23. člen

Svetniku ali strokovni službi FD, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

24. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta iz utemeljenih razlogov in določi, kdaj se bo le-ta nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če to iz utemeljenih razlogov zahteva ena tretjina članov ali katera od komisij ŠS FD.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, sklepčnost pa je potrebna za nadaljnje delo ŠS FD. V tem primeru predsedujoči določi datum njenega nadaljevanja.

25. člen

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, ŠS FD konča sejo.

26. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči ŠS FD.

Za kršitev reda na seji sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:
- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

Opomin se lahko izreče svetniku, če govori čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kakšen drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se lahko izreče svetniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na tej seji že dvakrat opomnjen.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče svetniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo ŠS FD.

27. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji ŠS FD, jo prekine.

28. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje ŠS ali se ta ne more sestati, lahko ŠS FD na predlog predsednika ŠS FD, odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal.

Predsednik ŠS VŠD pošlje gradivo za korespondenčno sejo vsem članom ŠS FD po e- pošti.

29. člen

Člani ŠS FD o posameznem vprašanju na korespondenčni seji odločajo pisno, s tem da obkrožijo besedi »ZA«, »PROTI«, »VZDRŽAN«, ki sta navedeni pod predlaganim sklepom.

Sklep na korespondenčni seji je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov ŠS VŠD.

30. člen

Kadar mora ŠS FD obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko predsednik ŠS skliče izredno sejo.

31. člen

ŠS FD veljavno določa, če je na seji navzoča večina vseh svetnikov, svoje odločitve pa sprejme z večino navzočih članov.

32. člen

Glasovanje o predlogu, o katerem se odloča, se opravi po končani razpravi.

Predsedujoči pred glasovanjem jasno predstavi predlagano besedilo sklepa.

33. člen

ŠS FD odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem odloča, kadar je to določeno s Statutom FD ali s tem poslovnikom ali na podlagi sklepa sveta.

34. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

35. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za vsako glasovanje se natisne toliko glasovnic, kolikor je vseh svetnikov. Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev »ZA«, »PROTI« in »VZDRŽAN«. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo »za«, »proti« in »vzdržan«.

V primeru volitev o več kandidatih se lahko glasovnice oblikujejo tako, da člani sveta obkrožijo posamezne kandidate.

Glasovanje je možno tudi elektronsko, pri tem pa mora sistem zagotoviti tajnost glasovanja in preprečiti možnost zlorabe.

36. člen

Pred izvedbo tajnega glasovanja svet na sami seji oblikuje tričlansko volilno komisijo med člani ŠS FD, ki izpeljejo glasovanje v primeru, da ne gre za zadevo za katero je pristojen volilni odbor ŠS.

37. člen

Preden se odpre glasovalna skrinjica, se prešteje nerazdeljene glasovnice in se jih zapečati. Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu izpolnjevanja, sta neveljavni.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:
- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »za« in število glasov »proti« oz. kadar se pri volitvah glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali ni izglasovan s predpisano večino, oz. kadar se pri volitvah glasuje o več kandidatih za isto funkcijo ugotovitev, kateri kandidat je izvoljen.

Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji ŠS FD.

38. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik mora vsebovati:
- datum, kraj in čas seje,
- udeležbo,
- dnevni red,
- predloge, o katerih se je razpravljalo,

- izide glasovanja o posameznih zadevah,
- sklepe, ki so bili na seji predlagani in sprejeti,
- priloge.

Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsedujoči. Za zapisnik skrbi tajnik ŠS FD.

39. člen

Vsak svetnik, ki se ne more udeležiti seje sveta, je dolžan obvestiti sklicatelja in podati opravičilo.

Če se član sveta trikrat zapored ne udeleži seje, kljub temu, da je bil pravilno vabljen in izostanka ne opraviči, lahko predsednik ŠS predlaga njegovo razrešitev in izvolitev novega člana ŠS VŠD.

40. člen

Svet lahko za opravljanje nalog iz svojega področja imenuje posamezne komisije, ki so lahko stalne ali občasne.

Stalne komisije imajo mandat enak mandatu ŠS FD.

O utemeljenosti ustanovitve posameznih komisij, o njihovih članih in posameznih področjih delovanja odloča ŠS FD, z večino glasov navzočih svetnikov.

41. člen

Predsednik ŠS FD predstavlja ŠS FD in vodi njegovo delo.

Predsednik ŠS FD:
- sklicuje in vodi seje sveta,
- podpisuje akte, ki jih sprejme svet,
- nadzoruje izvajanje sklepov,
- skrbi za izvajanje poslovnika,
- skrbi za sodelovanje z drugimi organi FD,
- koordinira dodelovanje in delo s predsedniki letnikov,
- skrbi za sodelovanje s predsedniki komisij ŠS FD.

42. člen

Tajnik ŠS FD skrbi za sodelovanje med ŠS FD in študenti FD ter v okviru svojih nalog skrbi za pripravo gradiva v sodelovanju s predsednikom ŠS FD, za izvedbo sej ŠS FD, za pripravo zapisnikov ter vodenje liste prisotnih.

43. člen

ŠS FD ima lahko predsednike posameznih komisij, ki so za svoje delo odgovorni ŠS FD.

44. člen

Za vodenje registra dokumentacije je odgovoren predsednik ŠS FD. V register, ki se hrani v Službi za pedagoško, znanstveno in umetniško kakovost FD, se uvrstijo zapisniki, akti, glasovnice, gradivo za seje, liste prisotnosti in drugo.

Če akt preneha veljati, se arhivira v posebnem registru Službe za pedagoško, znanstveno in umetniško kakovost FD ter se odstrani iz registra ŠS FD oz. se ustrezno označi.

VI. PREHODNE DOLOČBE

45. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani FD.

46. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik za delo ŠS FD iz leta 2007.

Podpredsednik ŠS FD
Jan Foraus

Objavljeno na spletni strani FD dne 20.11. 2013.