

POSLOVNIK KOMISIJE ZA KAKOVOST VISOKE ŠOLE ZA RAČUNOVODSTVO IN FINANCE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo Komisije za kakovost Visoke šole za računovodstvo in finance (v nadaljnjem besedilu "komisija"), ki je stalna strokovna komisija Senata Visoke šole za računovodstvo in finance.

2. člen

Komisijo predstavlja in zastopa predsednik komisije.

II. NALOGE KOMISIJE

3. člen

Komisija za kakovost je pristojna za:

- izvajanje vseh aktivnosti, povezanih s spremljanjem, ugotavljanjem in zagotavljanjem kakovosti na VŠR;
- pripravljanje letnih samoevalvacijskih poročil o spremljanju, ugotavljanjem in zagotavljanju kakovosti na VŠR;
- predlaganje postopkov in meril za spremljanje, zagotavljanje in stalen dvig kakovosti na VŠR in usklajevanje le teh z zakonskimi zahtevami določenimi z Zakonom o visokem šolstvu, z akti ter merili, ki jih sprejema Svet Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS), ter s priporočenimi Evropskimi standardi in navodili za zagotavljanje kakovosti visokega šolstva¹.
- podajanje predlogov in pobud za razvoj kulture kakovosti na VŠR.

Svoje naloge komisija opravlja v skladu z notranjimi pravili in s sprejeto politiko VŠR.

Komisija o svojem delu enkrat letno poroča Senatu VŠR

III. SEJE KOMISIJE

4. člen

Komisija deluje in sprejema odločitve na rednih, izrednih in na dopisnih sejah.

¹ Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, ENQA, Helsinki, Finland, 2009, (isbn 952-5539-05-9) dostopno na: http://www.enqa.eu/pubs_esg.lasso. »Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 3: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve 3.3: Kakovost, konkurenčnost in odzivnost visokega šolstva.«

Seje sklicuje predsednik komisije po potrebi ali na predlog katerega od članov komisije. Pravilo pa se v akademski koledar predvidijo seje:

- pred začetkom novega študijskega leta
- konec jesenskega semestra
- konec pomladanskega semestra.

Vabila na sejo se pošljejo članom komisije in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najmanj tri dni pred sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi predlog dnevnega reda.

5. člen

Predsednik komisije lahko vabi na seje tudi predlagatelje gradiv, stališč in predlogov, ki so na dnevnem redu. Če je potrebno, vabi tudi druge strokovnjake, ki bi lahko prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj.

Osebe, ki sodelujejo na sejah komisije in niso člani komisije, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

6. člen

Predlog dnevnega reda oblikuje predsednik komisije.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo predlagatelji posameznih točk.

7. člen

Predsednik komisije začne in sklene sejo, vodi razpravo, daje besedo članom in drugim, ki se priglasijo k razpravi, oblikuje in razglša sklepe, sprejete na seji.

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

Komisija sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov. Glasovanje na seji je javno.

8. člen

O delu na sejah komisije se piše zapisnik, ki ga podpišeta predsednik komisije in zapisnikar.

V zapisnik se vpiše zaporedna številka, kraj in čas seje, prisotne oziroma odsotne, dnevni red, sklepi sprejeti na seji.

Osnutek zapisnika se najkasneje v roku 14 dni po seji dostavi članom komisije.

Izvirniki zapisnikov in sklepov komisije ter gradivo posamezne seje se trajno hranijo v arhivu VŠR.

9. člen

Za uresničevanje sklepov komisije skrbi predsednik komisije. Predsednik komisije posreduje informacije o zadevah, ki jih je obravnavala komisija ter o sklepih, ki jih je sprejela komisija vsem sodelavcem na VŠR in drugim deležnikom, ki so vključeni v procese zagotavljanja kakovosti na VŠR vključno s študenti (v kolikor ni na seji komisije določeno drugače).

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

IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE

10. člen

Pri organizacijskih, administrativnih in tehničnih storitvah, ki so potrebne za delo komisije, sodelujejo referat, knjižnica, študentska pisarna ter druge strokovne službe VŠR v okviru svojih pristojnosti.

V. KONČNE DOLOČBE

11. člen

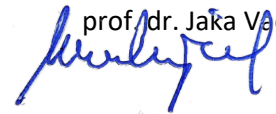
O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem komisije, ki niso urejena s tem poslovníkom, spróti odločajo člani komisije s posebnim sklepom.

Spremembe in dopolnitve tega poslovníka sprejme komisija po enakem postopku, kot poslovník.

12. člen

Ta poslovník začne veljati dan po njegovem sprejemu na komisiji. Enako velja za spremembe in dopolnitve.

Predsednik komisije za kakovost VŠR

prof. dr. Jaka Vadnjál


Komisija za kakovost Visoke šole za računovodstvo in finance je Poslovník sprejela na svoji seji dne 3. 2. 2023.