

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA ZNANSTVENORAZISKOVALNO DELO IN DOKTORSKI ŠTUDIJ

Izdaja številka I

Sprejem poslovnika:
Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij: 10. 10. 2012

Obravnavanje poslovnika:
Senat: 19. 9. 2012

Na podlagi 19. člena Statuta Fakulteta za komercialne in poslovne vede (Statut, izdaja št. 5, 2012) in sklepa Senata FKPV o ustanovitvi Komisije za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij (št. 13, iz 32. seje, z dne 2. 6. 2010) je Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij na svoji 11. seji, dne 11. 9. 2012 sprejela osnutek poslovnika, ga posredovala Senatu v obravnavo, dne 19. 9. 2012 ter na podlagi dopolnitev, dne 10. 10. 2012 sprejela

Poslovník o delu Komisije za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij

I. Splošne določbe

1. člen **(splošno)**

Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij v skladu s 6. členom Statuta FKPV deluje v okviru Raziskovalnega inštituta. V skladu z 19. členom Statuta FKPV je stalna komisija, ki jo imenuje Senat FKPV.

Uradna kratica komisije je KZRDDŠ.

V poslovníku so izrazi zapisani v slovnični obliki moškega spola, uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij (v nadaljevanju KZRDDŠ).

2. člen **(sestava)**

V skladu z 19. členom Statuta FKPV KZRDDŠ sestavljajo 4 člani, in sicer vodja razvojnoraziskovalnega oddelka, vodja doktorskega programa in 2 visokošolska učitelja.

Mandat članov KZRDDŠ traja 4 leta.

Mandat člankov KZRDDŠ lahko preneha na lastno željo, z iztekom obdobja mandata, z izgubo statusa, na osnovni katerega je oseba imenovana v komisijo.

KZRDDŠ ima svojega predsednika, ki ga imenuje Senat FKPV.

2. Naloge KZRDDŠ

3. člen **(naloge KZRDDŠ)**

Naloge KZRDDŠ so:

- priprava predlogov za imenovanje raziskovalcev v raziskovalne nazive;

- obravnava predlogov internih pravnih aktov s področja znanstvenoraziskovalnega dela in posredovanje v obravnavo Senatu FKPV;
- obravnava strategije raziskovalnega in razvojnega programa Raziskovalnega inštituta;
- obravnava letnega načrta dela in poročila o delu Raziskovalnega inštituta;
- usmeritev raziskovalnega dela na fakulteti;
- izvršitev nalog v zvezi z izvedbo doktorskega študija, ki so opredeljene v Pravilniku o doktorskem študiju (predlaga kriterije omejitve vpisa, odloča o diferencialnih izpitih, odloča o statusu in izjemnem napredovanju na osnovi vlog študentov, preverja rezultate individualnega raziskovalnega dela študenta in jih kreditno ovrednoti, odobri pisanje disertacije v tujem jeziku pregleda izpolnjevanje pogojev za prijavo dispozicije, oblikuje predlog Komisij za oceno dispozicije, disertacije in zagovora in jih posreduje Senatu FKPV);
- izvršitev naloge, ki sodijo v njen vsebinski okvir ali jih določijo sklepi Senata FKPV oz. drugi neposredni akti FKPV;
- podajanje predlogov in mnenj glede oblikovanja in usmerjanja raziskovalno usmerjenih podiplomskih študijskih programov na nacionalni in mednarodni ravni s posebnim poudarkom na doktoratih;
- podajanje smernic glede vključevanja dodiplomskih in podiplomskih študentov v raziskovalno delo FKPV;
- obravnava raziskovalnih rezultatov in projektov sodelavcev FKPV.

4. člen

(imenovanje raziskovalcev v raziskovalne nazive)

Naloga KZRDDŠ je oblikovanje predloga za imenovanje raziskovalcev v raziskovalne nazive, ki ga KZRDDŠ posreduje Senatu FKPV.

Pri imenovanju raziskovalcev, ki so vključeni v raziskovalno skupino Raziskovalnega inštituta FKPV v ustrezne raziskovalne nazive, KZRDDŠ neposredno uporablja Pravilnik o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS, št. 126/08 in Ur. l. RS, št. 41/09) ter Merila za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih sodelavcev in visokošolskih sodelavcev (v nadaljevanju Merila FKPV).

Operativne naloge KZRDDŠ so:

- sprotno preverjanje veljavnosti raziskovalnih nazivov raziskovalcev, evidentiranih v raziskovalni skupini Raziskovalnega inštituta FKPV;
- najmanj 1 mesec pred potekom veljavnosti raziskovalnega naziva pozove raziskovalce k oddaji vloge za imenovanje v isti ali v višji raziskovalni naziv;
- preverjanje vseh pogojev po prejemu vloge s strani raziskovalca in podajanje predloga Senatu FKPV ter imenovanje raziskovalca v ustrezni raziskovalni naziv;
- sprotno ažuriranje statusa raziskovalcev pri Agenciji za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (ARRS).

5. člen

(obravnavanje internih pravnih aktov)

KZRDDŠ lahko oblikuje mnenja in stališča glede internih pravnih aktov, ki se nanašajo na razvojno raziskovalno delo in doktorski študij.

KZRDDŠ lahko predlaga Senatu FKPV spremembo internih pravnih aktov.

3. Naloge v zvezi z izvajanjem doktorskega študija

6. člen **(vpisni pogoji)**

Glede vpisnih pogojev KZRDDŠ določa:

- kandidatu, ki je končal magistrski študij (bolonjski model) na kateri drugi fakulteti ali visoki šoli (neekonomski ali neposlovni) manjkajoči del v obliki diferencialnih izpitov na osnovi pregleda dokumentacije in razgovora s kandidatom;
- kandidatu, ki je uspešno končal univerzitetni študij na kateri drugi (neekonomski ali neposlovni) diferencialne izpite iz ekonomskih predmetov v obsegu 60 KT;
- kandidatu, ki je uspešno zaključil študijski program (bolonjski model) za specializacijo na kateri drugi ekonomski in poslovni fakulteti v Sloveniji ali tujini določi še diferencialne obveznosti, glede na že opravljeni program, največ v obsegu 30 KT.

KZRDDŠ pripravi predlog omejitev pri predvidenem številu vpisnih mest, pri čemer upošteva predvsem število razpoložljivih mentorjev na posamezni smeri.

7. člen **(pogoji za napredovanje)**

KZRDDŠ odloča o izjemnem napredovanju v višji letnik ali mirovanje statusa na podlagi pisne vloge študenta s priloženimi dokazali o upravičenosti za napredovanje v višji letnik oziroma za mirovanje statusa brez izpolnjenih predpisanih študijskih obveznosti.

KZRDDŠ lahko študentu, ki opravlja študijske obveznosti hitreje od predvidenega poteka programa (npr. zaradi priznanih KT ali drugih vzrokov), na podlagi vloge (DR-2) odobri hitrejše končanje študija.

KZRDDŠ na podlagi pisne vloge študenta s priloženimi dokazali odloča o upravičenosti za napredovanje v višji letnik oziroma za mirovanje statusa brez izpolnjenih predpisanih študijskih obveznosti.

KZRDDŠ ob koncu študijskega leta pregleda rezultate študentovega znanstvenoraziskovalnega dela med študijem (obrazca DR-12 in DR-13). KZRDDŠ lahko na osnovi opravljenega dela:

- prizna 30 KT za IRD (individualno raziskovalno delo) v prvem letniku;
- prizna 8 KT iz naslova »druge študijske oblike« v drugem letniku.

8. člen **(druge oblike organiziranega študija)**

KZRDDŠ ovrednoti prispevke študentov s KT po metodologiji za znanstvene članke.

9. člen **(doktorske disertacije)**

KZRDDŠ lahko odobri pisanje doktorske naloge (in dispozicije) v angleškem jeziku, če je eden izmed članov Komisije za oceno dispozicije tujec, ki ne obvlada slovenskega jezika.

KZRDDŠ vsako leto v mesecu septembru pozove potencialne mentorje, da predložijo fakulteti dokazila o svoji kvalificiranosti, skladno s 26. členom Pravilnika o izvajanju doktorskega študija.

KZRDDŠ pregleda vloge in dokazila in predlog liste mentorjev posreduje Senatu FKPV v potrditev. Lista mentorjev se lahko dopolnjuje tudi med letom.

Študent predloži dispozicijo doktorske naloge KZRDDŠ, ki preveri, če so izpolnjeni vsi pogoji. KZRDDŠ pregleda dispozicijo in v primeru, da so izpolnjeni vsi pogoji, oblikuje predlog mentorja in Komisije za oceno dispozicije in dispozicijo ter predloge posreduje Senatu FKPV. Če pogoji niso izpolnjeni, obvesti o tem študenta in potencialnega mentorja ter vrne dispozicijo v dopolnitev.

KZRDDŠ pri svojem predlogu mentorja upošteva želje študenta, vendar le v primeru, če je predlagani mentor strokovnjak s področja doktorskega študija in da nima v tekočem letu več kot 5 doktorandov. KZRDDŠ lahko predlaga somentorja.

KZRDDŠ obravnava poročilo Komisije za oceno dispozicije in če ga oceni kot ustreznega, ga posreduje Senatu FKPV.

Ko študent odda doktorsko disertacijo, KZRDDŠ pregleda, ali so izpolnjeni vsi pogoji in oblikuje predlog Komisije za oceno doktorske naloge, ki je praviloma ista kot za oceno dispozicije in ga posreduje Senatu FKPV.

Če KZRDDŠ po prejemu poročila vsakega posameznega člana Komisije za oceno doktorske disertacije ugotovi, da so vse ocene pozitivne, predlaga Senatu FKPV sprejem naloge predlog Komisije za zagovor (praviloma so to poročevalci za oceno naloge).

Če pa ugotovi, da je en član ocenil nalogo z negativno oceno, predlaga Senatu FKPV imenovanje dodatnega člana komisije. Če tudi ta član oceni nalogo z negativno oceno, KZRDDŠ predlaga Senatu FKPV:

- da doktorsko disertacijo zavrne ali
- da doktorand doktorsko disertacijo popravi v roku največ šestih mesecev.

10. člen (odvzem znanstvenega naziva)

V primeru, da se po uspešnem zagovoru doktorske disertacije ali kasneje ugotovi, da doktorska disertacija ni v zadostni meri rezultat lastnih raziskovalnih dosežkov študenta, lahko KZRDDŠ sprejema predloge za odvzem znanstvenega naziva.

V tem primeru KZRDDŠ v 30 dneh po prejemu predloga za odvzem znanstvenega naziva imenuje tričlansko komisijo, sestavljeno iz članov, ki izpolnjujejo pogoje za mentorje in so s strokovnega področja doktorske disertacije. Člani Komisije za odvzem znanstvenega naziva pregledajo doktorsko disertacijo z vidika utemeljitev za odvzem in KZRDDŠ predložijo ločena mnenja o predlogu. Če se z odvzemom znanstvenega naziva strinja večina članov komisije, KZRDDŠ predlaga Senatu FKPV, da znanstveni naziv odvzame. Odločitev Senata FKPV je dokončna. Odvzem znanstvenega naziva se javno objavi.

3. Skrbništvo komisije

11. člen (skrbnik KZRDDŠ)

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo KZRDDŠ, opravlja pristojna strokovna služba (skrbnik KZRDDŠ).

Skrbnik komisije vodi in hrani arhiv KZRDDŠ.

4. Seje komisije

12. člen **(seje komisije)**

KZRDDŠ dela in odloča na rednih, izrednih in dopisnih (korespondenčnih) sejah.

Seje lahko skliče predsednik na lastno pobudo, na predlog Senata FKPV ali najmanj polovice članov KZRDDŠ.

13. člen **(redne seje)**

Redne seje KZRDDŠ so praviloma vnaprej terminsko določene in se sklicujejo enkrat mesečno (praviloma vsako prvo sredo v mesecu).

Vabilo na redno sejo komisije mora biti vsem članom poslano najmanj 7 dni pred dnevom, ki je določen za sejo. Izjemoma in v nujnih primerih, lahko predsednik odloči, da se rok skrajša. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo k posameznim točkam dnevnega reda.

14. člen **(izredne seje)**

Izredna seja KZRDDŠ se lahko skliče, če okoliščine, ki zahtevajo sklic seje, ne dopuščajo upoštevanja časovnih rokov za izvedbo sklica redne seje (nujnost čimprejšnjega sprejetja sklepa ipd.). V vabilu oz. zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Izredna seja se lahko opravi tudi preko e-komunikacije ali telefonsko, gradivo s predlogi sklepov pa se po elektronski pošti pošlje članom komisije najmanj 24 ur pred sejo.

15. člen **(dopisne seje)**

Dopisne seje je mogoče sklicati če ni možno pravočasno zagotoviti osebne prisotnosti članov KZRDDŠ ali zaradi nesklepčnosti KZRDDŠ ali če tako odloči predsednik KZRDDŠ.

Dopisna seja se skliče praviloma po elektronski pošti. Vabilo z gradivom in predlogi sklepov se pošlje vsem članom KZRDDŠ po elektronski pošti. V vabilu se navede tudi času trajanja seje. Člani KZRDDŠ na dopisni seji glasujejo tako, da v času trajanja seje oddajo glasovnico po faksu ali elektronski pošti.

16. člen **(prekinitev seje)**

Predsedujoči lahko prekine sejo ali konča delo komisije pred koncem seje, če seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, ko tako sklene KZRDDŠ ali pa tako določa ta poslovnik.

V primeru prekinitve seje predsedujoči skliče nadaljevanje seje, če pa je bila seja prekinjena zaradi nesklepčnosti, lahko predsedujoči skliče dopisno sejo.

V primeru, ko predsedujoči konča delo KZRDDŠ pred koncem seje, uvrsti neobravnavane točke, v kateri o zadevah ni bilo odločeno, na dnevni red naslednje seje, ali pa skliče dopisno sejo.

17. člen **(vodenje in potek seje)**

Predsednik KZRDDŠ sklicuje in vodi sejo.

Predsednik KZRDDŠ vabi na seje, poleg članov KZRDDŠ, tudi vodstvo fakultete, predlagatelje gradiv, stališč in predlogov, ki so na dnevnem redu. Če je potrebno, vabi tudi druge strokovne in javne delavce, ki bi lahko prispevali k uspešnejšemu razreševanju posameznih vprašanj z dnevnega reda.

Predsednik KZRDDŠ prične in sklene sejo, vodi razpravo, daje besedo članom in drugim udeležencem v razpravi, predlaga sklepe za glasovanje in razglša sklepe KZRDDŠ.

Dnevni red seje predlaga predsednik KZRDDŠ in pri tem upošteva tudi predloge ostalih članov KZRDDŠ. Dnevni red potrdijo člani KZRDDŠ na začetku seje.

Skrbnik KZRDDŠ pripravi po navodilih predsedujočega KZRDDŠ vabilo na sejo in priloži potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda.

Na svojo pobudo ali na pobudo članov KZRDDŠ lahko predsednik z vabilom predlagani dnevni red dopolni oziroma razširi z novimi točkami, vendar le v primeru, če obravnava predlaganih dodatnih točke ne potrebuje predhodne priprave gradiva. V nasprotnem primeru se lahko točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Obvezna točka vsake seje je potrditev zapisnika in poročilo predsedujočega o uresničevanju sklepov KZRDDŠ.

18. člen **(pravice in obveznosti članov KZRDDŠ)**

Člani KZRDDŠ imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu KZRDDŠ. Član KZRDDŠ, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem pravočasno obvestiti pristojno strokovno službo - skrbnika KZRDDŠ.

Član in skrbnik KZRDDŠ ter drugi vabljeni na sejo, so pri svojem delu dolžni spoštovati pravila o varovanju osebnih in zaupnih podatkov.

19. člen **(sklepčnost komisije)**

Seja KZRDDŠ je sklepčna, če je na seji prisotna večina njenih članov.

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

Če ni izpolnjen pogoj sklepčnosti, predsedujoči preloži začetek seje za 15 minut. Če tudi po poteku tega časa sklepčnost KZRDDŠ ni zagotovljena, se seja prestavi ali pa se skliče dopisna seje.

20. člen
(glasovanje)

KZRDDŠ sprejema sklepe z večino glasov vseh članov. Sklepi so veljavni z dnem, ko so bili sprejeti.

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

21. člen
(zapisnik)

O delu na seji KZRDDŠ se piše zapisnik, ki ga piše skrbnik KZRDDŠ.

V zapisnik se zapiše zaporedna številka seje, kraj in čas seje, prisotne in odsotne s seje, dnevni redi, povzetek razprave pri posameznih točkah dnevnega reda, sprejete sklepe in morebitna ločena mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.

Osnutek zapisnika se po končani seji pošlje po elektronski pošti v potrditev in dopolnitev predsedniku KZRDDŠ.

Osnutek zapisnika se skupaj z ostalim gradivom na naslednjo sejo pošlje članom KZRDDŠ.

Zapisnik začne veljati, ko ga podpiše predsednik in se potrdi na naslednji seji KZRDDŠ.

22. člen
(izvrševanje sprejetih sklepov)

Podlaga za izvrševanje na seji sprejetih sklepov je praviloma zapisnik, ki ga sprejema KZRDDŠ.

Skrbnik KZRDDŠ je zadolžen za razdelitev sprejetih sklepov ustreznim strokovnim službam in posameznikom, ki jih le-ti zavezujejo k določenim ravnanjem ali opustitvam.

5. KONČNE DOLOČBE

Ta poslovnik se spreminja in dopolnjuje po enakem postopku, kot je predviden za njegov sprejem.

Poslovnik začne veljati takoj.

Celje, 10. 10. 2012

doc. dr. Anita Goltnik Urnaut
Predsednica KZRDDŠ