



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE DODIPLOMSKEGA ŠTUDIJA IN KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE MAGISTRSKEGA ŠTUDIJA

Izdaja številka 3

Obravnava poslovnika:

Komisija za študijske zadeve dodiplomskega študija:

28. 2. 2014

29. 2. 2016

30. 11. 2022

Komisija za študijske zadeve magistrskega študija

28. 2. 2014

29. 2. 2016

28. 2. 2023

Sprejem poslovnika:

Seja Senata 13. 3. 2014



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Na podlagi 25. člena Statuta Fakulteta za komercialne in poslovne vede sta **Komisija za študijske zadeve dodiplomskega študija** na svoji 6. seji, 28. 2. 2014 in **Komisija za študijske zadeve magistrskega študija** na svoji 60. seji, 28. 2. 2014, sprejeli osnutek poslovnika in ga posredovali Senatu v obravnavo. Senat je na svoji 63. seji, 13. 3. 2014, sprejel

Poslovník o delu Komisije za študijske zadeve dodiplomskega študija in Komisije za študijske zadeve magistrskega študija

1. Splošne določbe

1. člen **(splošno)**

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela:

- Komisije za študijske zadeve dodiplomskega študija (v nadaljevanju **KŠZDŠ**) in
 - Komisije za študijske zadeve magistrskega študija (v nadaljevanju **KŠZMŠ**)
- Fakultete za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju FKPV).

Kadar se zadeve v Poslovniku nanašajo na obe komisiji, se v nadaljevanju uporablja kratica KŠZ.

V skladu s 25. členom Statuta FKPV sta to stalni komisiji, ki ju imenuje Senat FKPV.

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

2. člen **(sestava)**

V skladu s 25. členom Statuta FKPV je sestava komisij sledeča:

KŠZDŠ sestavljajo 3 člani, in sicer dva visokošolska učitelja ali visokošolska sodelavca (od teh eden prodekan oz. dekan) in en predstavnik študentov.

KŠZMŠ sestavljajo 3 člani, in sicer dva visokošolska učitelja (od teh eden prodekan oz. dekan) in en predstavnik študentov.

Mandat članov obeh komisij traja štiri leta, razen predstavnikov študentov, katerih mandat traja 2 leti. Mandat članov obeh komisij lahko preneha na lastno željo, z iztekom obdobja mandata, ali z izgubo statusa, na osnovni katerega je oseba imenovana v komisijo.

Obe komisiji imata svojega predsednika, ki ga imenuje Senat FKPV.



2. Naloge komisije

3. člen **(naloge komisije)**

KŠZ obravnava prošnje študentov o spodaj navedenih zadevah in oblikuje strokovna mnenja o njih:

- izjemni vpis v višji letnik brez zadostnega števila KT,
- podaljšanje statusa študenta,
- nadaljevanje študija po daljši prekinitvi,
- prehodi med študijski programi FKPV,
- pridobitev posebnega statusa študenta,
- pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami,
- priznavanje izpitov, opravljenih na drugih visokošolskih zavodih in fakultetah,
- priznavanje neformalno pridobljenega znanja in spretnosti (Pravilnik o postopku in merilih za priznavanje neformalno pridobljenega znanja in spretnosti),
- priznavanje strokovne prakse,
- priznavanje izpitov na podlagi Meril za prehode z višješolskih študijskih programov v visokošolske dodiplomske študijske programe na FKPV,
- pregled dispozicij, obravnava sprememb hipotez in mentorja, podaljšanje dispozicij diplomskih in magistrskih nalog,
- vsebinski pregled diplomskih in magistrskih nalog,
- razpis rokov za zagovore diplomskih in magistrskih nalog,
- imenovanje komisij za zagovore diplomskih in magistrskih nalog,
- odobritev zagovorov diplomskih/magistrski naloge »na daljavo« in
- druge študijske zadeve.

O teh zadevah odloča komisija samostojno.

4. člen

KŠZ sprejema svoje strokovne odločitve skladno z Zakonom o visokem šolstvu in akti, ki jih je sprejel Svet Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS):

- Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov;
- Merila za prehode med študijskimi programi;
- Merila za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS;
- drugi relevantni nacionalni akti

ter skladno s pravilniki, ki jih je sprejel Senat FKPV:

- Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na FKPV,
- Pravilnik o postopku in merilih za priznavanje neformalno pridobljenega znanja in spretnosti,
- Pravilnik o študentih s posebnim statusom,
- Pravilnik o študentih s posebnimi potrebami,
- Pravilnik o vpisih,



- Pravilnik o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji,
- Pravilnik o magistrski nalogi,
- Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov in
- drugi relevantni pravilniki FKPV.

5. člen

(obravnavanje internih pravnih aktov)

KŠZ lahko oblikuje mnenja in stališča glede internih pravnih aktov, ki se nanašajo na dodiplomski in magistrski študij.

KŠZ lahko predlaga Senatu FKPV spremembo internih pravnih aktov.

3. Naloge v zvezi z izvajanjem dodiplomskega in magistrskega študija

6. člen

(vpis v višji letnik brez zadostnega števila KT oz. izjemno napredovanje v višji letnik brez zadostnega števila KT)

V skladu s Statutom in Pravilnikom o vpisih KŠZ odloča o **vpisu v višji letnik brez zadostnega števila KT oz. izjemnem napredovanju v višji letnik brez zadostnega števila KT**, na podlagi pisne vloge študenta, ki je napisana na predpisanem obrazcu (Vloga za KŠZ dodiplomskega študija/Vloga za KŠZ magistrskega študija) s priloženimi dokazali o upravičenosti za napredovanje v višji letnik. Obrazec je objavljen v spletnem referatu fakultete, študent ga pa lahko dobi tudi v Referatu za študentske zadeve, kjer ga tudi odda. KŠZ izda sklep in ga pošlje študentu.

7. člen

(podaljšanje statusa študenta)

V skladu s 70. členom Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 32/2012), 60. členom ZUJF-a (Ur. l. RS, št. 40/2012), Statutom FKPV in Pravilnikom o vpisih, lahko študent podaljša status. KŠZ odloča o **podaljšanju statusa študenta** na podlagi pisne vloge študenta, ki je napisana na predpisanem obrazcu (Vloga za KŠZ dodiplomskega študija/Vloga za KŠZ magistrskega študija) s priloženimi dokazali o upravičenosti za podaljšanje statusa študenta. Obrazec je objavljen v spletnem referatu fakultete, študent ga pa lahko dobi tudi v Referatu za študentske zadeve, kjer ga tudi odda. KŠZ izda sklep in ga pošlje študentu.

8. člen

(nadaljevanje študija po daljši prekinitvi)

V skladu s Statutom FKPV mora študent, ki je prekinil študij za več kot dve leti, v primeru spremembe študijskega programa, za nadaljevanje študija zaprositi KŠZ. KŠZ odloča o **nadaljevanju študija po daljši prekinitvi** (več kot dve leti) na podlagi pisne vloge študenta, ki je napisana na predpisanem obrazcu (Vloga za KŠZ dodiplomskega študija/Vloga za KŠZ magistrskega študija) s priloženimi dokazali o upravičenosti nadaljevanja študija. Obrazec je



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

objavljen v spletnem referatu fakultete, študent ga pa lahko dobi tudi v Referatu za študentske zadeve, kjer ga tudi odda. KŠZ izda sklep in ga pošlje študentu.

9. člen

(vloge za prehode med študijskimi programi FKPV)

V skladu s Statutom FKPV in na podlagi sklepov 36. seje Senata z dne 12. 1. 2011 in 37. seje Senata z dne 30. 3. 2011, lahko študent prehaja med dodiplomskimi študijskimi programi FKPV. KŠZDŠ odloča o opravljenih izpitih, ki se lahko priznajo v drugem programu. Študent odda pisno vlogo, ki je napisana na posebnem obrazcu (Vloga za priznavanje izpitov med programi FKPV). Obrazec je objavljen v spletnem referatu fakultete, študent ga pa lahko dobi tudi v Referatu za študentske zadeve, kjer ga tudi odda. KŠZ izda sklep in ga pošlje študentu.

10. člen

(pridobitev posebnega statusa študenta)

V skladu s Pravilnikom o študentih s posebnim statusom lahko študent na podlagi pisne vloge, ki je napisana na predpisanem obrazcu (Vloga za pridobitev posebnega statusa) s priloženimi dokazali pridobi »posebni status študenta«. Študent vloži vlogo pred vpisom v študijsko leto. Obrazec je objavljen v spletnem referatu fakultete, študent ga pa lahko dobi tudi v Referatu za študentske zadeve, kjer ga tudi odda. KŠZ izda sklep in ga pošlje študentu.

11. člen

(pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami)

V skladu s 5. členom Pravilnika o študentih s posebnimi potrebami lahko študent na podlagi pisne vloge, ki je napisana na predpisanem obrazcu (Vloga za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami) s priloženimi dokazali pridobi »status študenta s posebnimi potrebami«. Študent vloži vlogo pred vpisom v študijsko leto. Obrazec je objavljen v spletnem referatu fakultete, študent ga pa lahko dobi tudi v Referatu za študentske zadeve, kjer ga tudi odda. KŠZ izda sklep in ga pošlje študentu.

12. člen

(priznavanje izpitov, opravljenih na drugih visokošolskih zavodih in fakultetah)

V skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja in Pravilnikom o vpisih lahko študent, ki je pred vpisom na FKPV že študiral na drugem visokošolskem zavodu ali fakulteti, po vpisu zaprosi za priznanje opravljenih izpitov, ki se v celoti ali delno skladajo s študijskim programom, ki ga izvaja FKPV.

Prošnjo za priznanje izpita vloži študent na predpisanem obrazcu (Vloga za priznanje izpita), skupaj z ustreznimi prilogami. Obrazec je objavljen v spletnem referatu fakultete, študent ga pa lahko dobi tudi v Referatu za študentske zadeve, kjer ga tudi odda. KŠZ izda sklep in ga pošlje študentu.



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Vlogo za priznavanje izpitov lahko odda tudi kandidat, ki je vpisan kot občan. KŠZ vlogo pregleda in izda informacijo o priznavanju. Uradni sklep KŠZ o priznavanju izpita prejme študent takrat, ko uredi redni vpis v študijski program.

V skladu s 7. členom Pravilnika o vpisih in prilogi lahko dodiplomski študent prehaja iz nekaterih najpogostejših višješolskih študijskih programov v dodiplomske študijske programe. Študentu pisne vloge za priznavanje ni potrebno oddati. KŠZDŠ izda sklep in ga pošlje študentu.

13. člen

(priznavanje neformalno pridobljenega znanja in spretnosti)

V skladu s Pravilnikom o postopku in merilih za priznavanje neformalno pridobljenega znanja in spretnosti lahko za postopek priznavanja zaprosijo kandidati, ki želijo, da se jim neformalno pridobljeno znanje in spretnosti upoštevajo kot pogoji za vpis ali kot del obveznosti študijskega programa, na katerega so že vpisani.

Študent odda pisno vlogo, ki je napisana na predpisanem obrazcu (Vloga za priznavanje neformalno pridobljenega znanja in spretnosti), skupaj z obveznimi prilogami. Obrazec je objavljen v spletnem referatu fakultete, študent ga pa lahko dobi tudi v Referatu za študentske zadeve, kjer ga tudi odda. Postopek od prejema popolne vloge do izdaje sklepa kandidatu mora biti zaključen najpozneje v roku dveh mesecev od datuma vložitve popolne vloge kandidata. KŠZ izda sklep in ga pošlje študentu.

14. člen

(priznavanje strokovne prakse)

V skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja lahko študent po vpisu zaprosi za priznanje strokovne prakse. Prošnjo za **priznanje strokovne prakse** vloži študent na predpisanem obrazcu (Vloga za priznanje strokovne prakse), skupaj z ustreznimi prilogami. Obrazec je objavljen v e-učilnici fakultete, študent ga pa lahko dobi tudi v Referatu za študentske zadeve za dodiplomski študij, kjer ga tudi odda. KŠZDŠ izda sklep in ga pošlje študentu.

15. člen

(prošnje za opravljanje komisijских izpitov)

V skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja je četrto, peto in šesto opravljanje izpita lahko komisijško, če tako zahteva študent ali nosilec učne enote. Sedmo in nadaljnje opravljanje izpita pa je obvezno komisijško.

Prošnjo za opravljanje **komisijškega izpita** vloži študent na predpisanem obrazcu (Vloga za KŠZ dodiplomskega študija/Vloga za KŠZ magistrskega študija). Obrazec je objavljen v spletnem referatu, študent ga pa lahko dobi tudi v Referatu za študentske zadeve, kjer ga tudi odda. KŠZ imenuje komisijo, izda sklep in ga pošlje študentu.



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

16. člen

(potrjevanje, podaljšanje in spremembe dispozicij diplomskih in magistrskih nalog)

V skladu s Pravilnikom o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji ter Pravilnikom o magistrski nalogi, KŠZ odobri ali zavrne prijavo dispozicije diplomske/magistrske naloge in mentorja/somentorja. Odobri ali zavrne tudi podaljšanje ter spremembe dispozicije diplomske/magistrske naloge.

Prijavo dispozicije diplomske/magistrske naloge vloži študent na predpisanem obrazcu (DN1-Prijava dispozicije diplomske naloge/DN1/M-Prijava dispozicije magistrske naloge).

Za podaljšanje dispozicije zaprosi študent na predpisanem obrazcu (Vloga za Vloga za KŠZ dodiplomskega študija/Vloga za KŠZ magistrskega študija).

V skladu s Pravilnikom o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji ter Pravilnikom o magistrski nalogi, lahko KŠZ odobri spremembo naslova, predmetnega področja, mentorja ali hipotez diplomske/magistrske naloge. Vse navedene spremembe ureja študent z ustreznimi predpisanimi obrazci, ki jih predloži KŠZ (DN-6, DN-5, DN-6M, DN-5M).

Obrazci so objavljeni v spletnem referatu, študent pa ga lahko dobijo tudi v Referatu za študentske zadeve, kjer jih tudi oddajo. KŠZ izda sklep in ga pošlje študentu.

17. člen

(pregled oddanih diplomskih nalog)

V skladu s Pravilnikom o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji, Komisija za študijske zadeve dodiplomskega študija vsebinsko **pregleda oddane diplomske naloge** in o morebitnih popravkih obvesti študenta in mentorja. V primeru večjih odstopanj se lahko naloga zavrne. Zabeležke se zavedejo v obrazec Prijava zagovora (DN-2).

18. člen

(imenovanje komisije za zagovor diplomskih nalog)

V skladu s Pravilnikom o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji ter Pravilnikom o magistrski nalogi KŠZ **imenuje komisije za zagovor zaključnih del in razpiše datume zagovorov**. Datumi zagovorov diplomskih in magistrskih nalog so javno objavljeni na spletni strani fakultete.

19. člen

(druge vloge)

KŠZ obravnava tudi druge vloge študentov, npr. vloge študentov za zagovore diplomskih/magistrskih nalog »na daljavo« in vloge za predčasno izdajo diplomske listine. V izrednih primerih (daljša bolezen ali selitev v tujino) lahko študent na podlagi utemeljenega razloga in pisne vloge, ki je napisana na predpisanem obrazcu (Vloga za KŠZ dodiplomskega



študija/Vloga za KŠZ magistrskega študija) s priloženimi dokazali, zaprosi za zagovor diplomske/magistrske naloge »na daljavo« ali za predčasno izdajo diplomske listine. KZŠ presodi o ustreznosti dokazil in zagotovi administratorja informacijskega sistema. Vloga je plačljiva po veljavnem ceniku.

KŠZ na svoji seji pregleda vlogo in izda sklep o odločitvi. Na podlagi sklepa komisije o pozitivno rešeni vlogi se lahko izda diplomska listina s prilogami. Datum izdaje diplomske listine je enak datumu sklepa KŠZ o odobritvi predčasne izdaje diplomske listine. Predčasno izdana diplomska listina se zavede v knjigo diplomantov in v Evidenco po utečenem postopku.

4. Prošnja oz. vloga študenta

20. člen

Prošnje in vloge študentov ter drugo gradivo za sejo KŠZ zbira Referat za študentske zadeve za dodiplomski oz. podiplomski študij FKPV.

Če je prošnja oz. vloga študenta nepopolna ali nerazumljiva ali če študent k prošnji oz. vlogi ne priloži dokazil, v prošnji oz. vlogi pa navaja upravičene razloge, ga strokovna služba pozove, da v roku 5 delovnih dni od prejema poziva prošnjo oz. vlogo dopolni tako, da odpravi pomanjkljivosti ali priloži ustrezna dokazila, navedena v členih tega akta, ki izkazujejo posamezen upravičen razlog, na katerega se študent sklicuje.

Če študent v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi ali ne priloži ustreznih dokazil, KŠZ s sklepom zavrže vlogo.

21. člen

KŠZ ima diskrecijsko pravico, da v vsakem posamičnem primeru odloči in presodi, ali študent izkazuje upravičene razloge za odobritev prošnje. KŠZ ob tem upošteva tudi število opravljenih obveznosti študenta.

22. člen

KŠZ študente seznani s sklepom in poukom o pravnem sredstvu v roku 10 delovnih dni po seji komisije, ki je obravnavala vloge.

23. člen **(seje komisije)**

KŠZ deluje in sprejema odločitve na rednih, izrednih in dopisnih (korespondenčnih) sejah. Redne in izredne seje KŠZ sklicuje predsednik KŠZ.



fakulteta za komercialne in poslovne vede

23. a člen **(redne seje)**

Redne seje KŠZ so praviloma vnaprej terminsko določene in se sklicujejo enkrat mesečno (praviloma zadnji delovni dan v mesecu), razen v mesecu juliju. V primeru praznikov in kolektivnih dopustov se datumi sej določijo posebej. Po potrebi se KŠZ sestane tudi večkrat. Dispozicije, vloge in ostale prošnje, prispеле do 30. 6., se obravnavajo na dan 30. 6., dispozicije, vloge in ostale prošnje, prispеле po tem datumu, se obravnavajo na avgustovski seji.

Sejo sklicuje in vodi predsednik KŠZ. Skrbnik KŠZ pripravi po navodilih predsedujočega v komisiji vabilo na sejo in priloži potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda.

Predsednik KŠZ lahko vabi na seje, poleg članov komisije, tudi vodstvo fakultete, predlagatelje gradiv, stališč in predlogov, ki so na dnevnem redu.

Predsednik KŠZ lahko vabi na seje 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.

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

Na svojo pobudo ali na pobudo članov KŠZ 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 komisije.

23. b člen **(izredne in dopisne seje)**

Izredna seja KŠZ 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, gradivo s predlogi sklepov pa se po elektronski pošti pošljejo članom KŠZ najmanj 24 ur pred sejo.

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



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Dopisne seje se skliče praviloma po elektronski pošti. Vabilo z gradivom in predlogi sklepov se pošljejo vsem članom KŠZ po elektronski pošti. V vabilu se navede tudi čas trajanja seje. Člani KŠZ na dopisni seji glasujejo tako, da v času trajanja seje oddajo glasovnico po el. pošti.

3. Skrbništvo komisije

24. člen **(skrbnik komisij)**

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo KŠZ, opravlja pristojna strokovna služba (skrbnik KŠZ), ki ni član komisije.

Skrbnik komisije vodi in hrani arhiv obeh komisij.

25. člen **(pravice in obveznosti članov)**

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

Član KŠZ, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem pravočasno obvestiti pristojno strokovno službo - skrbnika KŠZ.

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

26. člen **(sklepčnost komisije)**

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

Sklepčnost seje ugotovi predsednik KŠZ 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 ni zagotovljena, se seja prestavi ali pa se skliče dopisna seje.

27. člen **(glasovanje)**

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

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

28. člen **(zapisnik)**

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



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 v potrditev in dopolnitev predsedniku posamezne komisije.

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

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

29. člen **(izvrševanje sprejetih sklepov)**

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

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

30. člen **(izdaja odločb, sklepov)**

Celoten postopek za priznavanje znanj in spretnosti, od prejema popolne vloge do izdaje sklepa oziroma odločbe, mora biti opravljen najpozneje v roku dveh mesecev.

V roku 10 delovnih dneh po končanem postopku predsednik KŠZ študentu izda pisno odločbo/sklep z ustrežno obrazložitvijo in pravnim poukom, z navadno pošto ali po elektronski pošti.

5. KONČNE DOLOČBE

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

Poslovnik začne veljati takoj.

Celje, 28. 2. 2023

Direktor:
Andrej Geršak dipl. ekon.