



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA ZNANSTVENORAZISKOVALNO DELO IN DOKTORSKI ŠTUDIJ

Izdaja številka II

Obravnava poslovnika:

Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij: 11. 9. 2012

Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij: 23. 6. 2021

Sprejem poslovnika:

Senat 19. 9. 2012

Obravnava dopolnitev poslovnika:

Senat: 1. 7. 2021



fakulteta za komercialne in poslovne vede

Na podlagi 25. člena Statuta Fakulteta za komercialne in poslovne vede je Komisija za znanstveno-raziskovalno delo in doktorski študij dne, 11. 9. 2012 sprejela osnutek poslovnika in ga posredovala Senatu v obravnavo. Senat je na svoji 45. seji, dne 19. 9. 2012 sprejel

Poslovník o delu Komisije za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij

1. Splošne določbe

1. člen (splošno)

Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij FKPV deluje v okviru Raziskovalnega inštituta. V skladu z 25. 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 25. členom Statuta FKPV KZRDDŠ sestavlja 5 članov in sicer vodja razvojno-raziskovalnega oddelka oz. vodja doktorskega študija, 3 visokošolski učitelji (od teh je lahko eden dekan) ter en predstavnik študentov.

Mandat članov KZRDDŠ traja 4 leta, razen predstavnika študentov, katerega mandat traja 2 leti.

Mandat članov 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:

- 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);
- pregleda izpolnjevanje pogojev za prijavo dispozicije doktorske disertacije, oblikuje predloge Komisije za oceno in zagovor dispozicije in disertacije in zagovora in jih posreduje Senatu FKPV, v nadaljnjih postopkih ocenjevanja potrjuje ustreznost dispozicije doktorske disertacije;
- pregleda izpolnjevanje pogojev za oddajo doktorske disertacije;
- izvršitev nalog, 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 **(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)**

Vpisne pogoje KZRDDŠ določa skladno z 3. členom Pravilnika o izvajanju doktorskega študija na FKPV.

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 o mirovanju statusa na podlagi pisne vloge (DR-2) 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 **(dispozicija in doktorska disertacija)**



fakulteta za komercialne in poslovne vede

KZRDDŠ lahko odobri pisanje doktorske naloge (in dispozicije) v angleškem, hrvaškem ali srbskem jeziku, če je eden izmed članov Komisije za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije 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 za oddajo. KZRDDŠ posebej preveri ustreznost teme doktorske disertacije, ki mora biti izbrana iz področja poslovnih ved oziroma se pričakuje, da bo doktorska disertacija znanstveni in strokovni doprinos k poslovnim vedam. V primeru, da so izpolnjeni vsi pogoji, oblikuje predlog potencialnega mentorja in komisije za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije 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 v tekočem letu nima več kot 3 doktorandov. V primeru multidisciplinarne teme ali za potrebe raziskovalne metodologije lahko KZRDDŠ predlaga somentorja.

Po potrditvi predlogov KZRDDŠ na Senatu, se oddana dispozicija preda Komisiji za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije.

KZRDDŠ osnovi pozitivnih poročil Komisije za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije DR-5, po javni predstavitvi dispozicije doktorske disertacije in po prejemu pozitivne izjave predsednika Komisije za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije DR-5JP, potrdi dispozicijo brez potrditve na Senatu.

KZRDDŠ se seznanj z oddano disertacijo in jo preda v branje Komisiji za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije.

Na osnovi pozitivnih poročil Komisije za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije DR-9, poda KZRDDŠ Senatu predlog za potrditev disertacije in zagovora. Če se ugotovi, da je en član ocenil nalogo z negativno oceno, KZRDDŠ predlaga Senatu FKPV imenovanje dodatnega člana komisije. Če tudi ta član oceni nalogo z negativno oceno, KZRDDŠ predlaga Senatu FKPV:



fakulteta za komercialne in poslovne vede

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

KZRDDŠ obravnava morebitne pripombe in dopolnitve ob zagovoru doktorske disertacije. Potrdi jih predsednik Komisije za oceno in zagovor dispozicije in doktorske disertacije, Komisija za znanstveno-raziskovalno delo in doktorski študij pa se seznanijo.

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 začne s postopkom za odvzem znanstvenega naziva.

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 razlogov za odvzem naziva in KZRDDŠ predložijo ločene ocene, mnenja in utemeljitve 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 potekajo tudi v online obliki.



fakulteta za komercialne in poslovne vede

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 praviloma enkrat mesečno.

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 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 pošljejo 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. Pošlje se vabilo z gradivom in predlogi sklepov vsem članom KZRDDŠ. V vabilu se navede tudi čas trajanja seje. Člani KZRDDŠ na dopisni seji glasujejo tako, da v času trajanja seje oddajo glasovnico po 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.



fakulteta za komercialne in poslovne vede

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 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, vodi 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.



fakulteta za komercialne in poslovne vede

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.

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

Osutek 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.



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

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 in spremembe začnejo veljati takoj.

doc. dr. Tatjana Kovač
Predsednica KZRDDŠ