

Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika o delu Sveta za kakovost in evalvacije obsega:

- Poslovnik o delu Sveta za kakovost in evalvacije, ki je bil sprejet na 17. seji Sveta za kakovost in evalvacije, dne 11. 6. 2015.
- Poslovnik o spremembi Poslovnika o delu Sveta za kakovost in evalvacije, ki je bil sprejet na 7. seji Sveta za kakovost in evalvacije, dne 17. 5. 2018.
- Poslovnik o spremembi Poslovnika o delu Sveta za kakovost in evalvacije, ki je bil sprejet na 9. seji Sveta za kakovost in evalvacije, dne 21. 3. 2019.

POSLOVNIK O DELU SVETA ZA KAKOVOST IN EVALVACIJE

I. Splošne določbe

1. člen (vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Sveta za kakovost in evalvacije (v nadaljnjem besedilu: svet), delo in naloge delovnih teles sveta, pravice in naloge predsednika sveta in članov sveta, zagotavljanje pogojev za delo sveta ter postopek sprejemanja odločitev.

2. člen (pristojnosti in naloge sveta)

Svet ima pristojnosti in opravlja naloge, določene s Pravilnikom o posodabljanju vzgojno-izobraževalnega dela (Uradni list RS, št. 7/14, v nadaljnjem besedilu: pravilnik), in je v mejah svojih pristojnosti neodvisen.

3. člen (sestava sveta)

Svet sestavljajo predsednik ter člani sveta, ki pokrivajo ključna področja vzgoje in izobraževanja na ravni douniverzitetnega izobraževanja. Predsednika in člane sveta imenuje minister, pristojen za izobraževanje, za dobo petih let, z možnostjo ponovnega imenovanja.

II. Naloge in pristojnosti predsednika ter članov sveta

4. člen (predsednik sveta)

Predsednik sveta ima naslednje naloge:

- vodi delo sveta,
- sklicuje in vodi seje sveta,
- seznanja člane sveta o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo sveta,

- podpisuje sklepe sveta in letna poročila iz četrtega odstavka 3. člena pravilnika,
- predstavlja svet v javnosti in zastopa njegova stališča in sklepe,
- daje predloge za sprejem odločitev za nemoteno delovanje Sveta za kakovost in evalvacije.

5. člen (člani sveta)

Člani sveta imajo naslednje naloge:

- odločajo na sejah sveta o posameznih vprašanjih iz pristojnosti sveta,
- predlagajo obravnavo posameznih vprašanj iz pristojnosti sveta,
- sodelujejo pri delu občasnih delovnih teles, ki jih imenuje svet,
- opravljajo recenzentsko delo,
- opravljajo druge naloge, ki jih določi svet.

6. člen (razrešitev članov sveta)

Član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se ne udeležuje sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

V primeru predčasne razrešitve člana se za čas do izteka mandata imenuje nov član po istem postopku kot je bil imenovan razrešeni član.

Člana sveta razreši minister na predlog predsednika sveta.

III. Občasna delovna telesa in ekspertne skupine oziroma eksperti

7. člen (imenovanje občasnih delovnih teles)

Za proučevanje posameznih vprašanj ter pripravo mnenj in predlogov sklepov, ki so v pristojnosti sveta, lahko svet imenuje občasna delovna telesa in ekspertne skupine oziroma eksperte.

Mandat občasnih delovnih teles iz prejšnjega člena določi svet ob njihovem imenovanju in je praviloma vezan na določeno nalogo.

8. člen (sestava občasnih delovnih teles in ekspertnih skupin)

Občasna delovna telesa imajo predsednika in praviloma najmanj dva člana.

Predsednika in člane občasnih delovnih teles imenuje svet izmed svojih članov, lahko pa tudi izmed drugih strokovnjakov. Predsednik občasnega delovnega telesa je praviloma član sveta.

V neodvisne ekspertne skupine ni mogoče imenovati predsednika in članov sveta. V ekspertne skupine se lahko imenuje tudi tuje strokovnjake.

9. člen
(pristojnosti občasnih delovnih teles)

Občasna delovna telesa in eksperti oziroma ekspertne skupine pripravljajo gradiva po naročilu sveta in se imenujejo za določeno nalogo in določen čas.

IV. Delo sveta

10. člen
(način dela in odločanje sveta)

Svet obravnava zadeve iz svoje pristojnosti in sprejema odločitve na sejah sveta.

11. člen
(sklic seje sveta in vabilo)

Seje sveta sklicuje predsednik sveta. Seja sveta se lahko skliče tudi na zahtevo dveh tretjin članov sveta oz. na predlog ministra, pristojnega za izobraževanje. Zahtevo za sklic seje je potrebno dati pisno in k zahtevi priložiti tudi delovno gradivo. Vabilo za sejo sveta, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sveta praviloma sedem (7) dni pred sejo.

Na seje sveta so poleg članov sveta vabljeni predlagatelji gradiv in drugi zainteresirani, o čemer odloča predsednik sveta. Člani sveta, ki se seje ne morejo udeležiti, so dolžni svoj izostanek sporočiti strokovnemu tajniku sveta. Predsednik sejo lahko preloži, če ugotovi, da ne bo sklepčna.

12. člen
(oblikovanje dnevnega reda in potek seje sveta)

Seja sveta se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli z vabilom. Dnevni red se lahko razširi, s predloga dnevnega reda pa se lahko tudi umakne posamezna točka. Pobudo za spremembo dnevnega reda lahko dajo predsednik ter člani sveta. Pobuda je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov sveta. Predsednik daje besedo članom sveta po vrsti, kot se prijavljajo k besedi, in skrbi za učinkovit in racionalen potek seje.

13. člen
(način sklepanja in oblikovanje sklepov sveta)

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda svet:

- sprejme sklep, s katerim se opredeli do predloženega gradiva (poda soglasje oziroma pozitivno mnenje, zahteva dopolnitev, preloži razpravo o gradivu, preloži glasovanje o gradivu, imenuje delovno skupino in določi rok za dopolnitev ali spremembo gradiva, ga zavrne);
- sprejme lahko druge sklepe, ki se nanašajo na obravnavano točko dnevnega reda.

Svet sprejema sklepe s konsenzom prisotnih članov. Če so mnenja različna, svet sklepa z glasovanjem. Sklep je veljaven, če je zanj glasovala večina prisotnih članov. Glasovanje je praviloma javno. Svet lahko sklene, da se o posameznih vprašanjih izjemoma glasuje tajno. V takem primeru svet posebej določi način izvedbe glasovanja.

Na zahtevo člana sveta se v zapisnik k posameznemu sklepu pripiše tudi ločeno mnenje člana oziroma članov. Sklep je veljaven, ko predsednik na seji ugotovi, da je bil sprejet. Če se svet kljub nesklepčnosti odloči nadaljevati sejo, se predlog sklepa sprejme z glasovi večine prisotnih članov. K tem predlogom sklepov se pridobi pisno soglasje odsotnih članov. Predlogi sklepov so veljavni, ko jih potrdi večina članov sveta.

14. člen (zapisnik seje sveta)

O seji sveta se piše zapisnik, ki obsega:

- zaporedno številko seje;
- datum in kraj poteka seje;
- imena navzočih in opravičeno oziroma neopravičeno odsotnih članov sveta;
- imena ostalih prisotnih;
- sprejeti dnevni red;
- kratko vsebino razprave o točkah dnevnega reda;
- sprejete sklepe, stališča in odločitve seje sveta.

Zapisnik podpiše predsednik sveta. Zapisnik se praviloma obravnava na naslednji seji. Zapisnik se lahko popravi oziroma dopolni s pripombami tistih članov, ki so bili prisotni na seji. Zapisnik in morebitne spremembe se potrdijo z glasovanjem. Član sveta, ki se ne strinja s sprejetim sklepom, stališčem ali odločitvijo sveta, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje. Kopijo zapisnika se pošlje vsem članom sveta v roku deset (10) delovnih dni po seji sveta.

15. člen (korespondenčna seja)

V primerih, ko ni mogoče sklicati seje sveta ali se ta ni mogel sestati, lahko svet na predlog predsednika sveta skliče korespondenčno sejo, na kateri se odloča o posameznem vprašanju. Strokovna služba pošlje gradivo za korespondenčno sejo vsem članom sveta s poročilom sveta, če ga je ta predhodno obravnaval, in s predlogi sklepov.

V. Zagotavljanje pogojev za delo sveta

16. člen (opravljanje nalog za svet)

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela za svet opravlja Urad za razvoj izobraževanja (v nadaljnjem besedilu: urad).

17. člen (strokovni tajnik)

Strokovni tajnik opravlja strokovne naloge in je odgovoren za izvedbo tehničnih in administrativnih nalog za svet, in sicer:

- sodeluje s predsednikom sveta pri pripravi gradiv za seje sveta in sklicevanju sej,
- sodeluje na sejah sveta in vodi zapisnike sej ter skrbi za dokumentacijo oziroma arhiv sveta,
- sodeluje s predsedniki občasnih delovnih teles pri pripravi in sklicevanju sej,
- sodeluje na sejah občasnih delovnih teles in vodi zapisnike,
- koordinira delo občasnih delovnih teles,
- skrbi za zagotavljanje pogojev dela sveta in njegovih delovnih teles,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določi predsednik sveta.

Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je tajnik odgovoren predsedniku sveta in direktorju urada.

18. člen
(arhiv)

Gradiva, ki se obravnavajo na sejah sveta in njegovih občasnih delovnih telesih, se hranijo na uradu. Član sveta ima dostop do zapisnikov in sklepov sveta. Član sveta lahko po predhodnem dogovoru s predsednikom sveta in v prisotnosti strokovnega tajnika pregleda tudi druga gradiva, ki so bila obravnavana na sejah sveta.

VI. Končne določbe

19. člen
(spremembe in dopolnitve poslovnika)

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem. Predloge za njegove spremembe ali dopolnitve dajejo predsednik in člani sveta.

20. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik dela Sveta za evalvacije z dne 17. januarja 2008.

21. člen
(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme svet ob soglasju večine članov sveta in ga podpiše predsednik sveta.

Poslovnik o spremembi Poslovnika o delu Sveta za kakovost in evalvacije, ki je bil sprejet na 7. seji Sveta za kakovost in evalvacije, dne 17. 5. 2018.

2. člen

Ta protokol začne veljati z dnem podpisa predsednika Sveta za kakovost in evalvacije.

Datum podpisa: 16. 7. 2018

Poslovnik o spremembi Poslovnika o delu Sveta za kakovost in evalvacije, ki je bil sprejet na 9. seji Sveta za kakovost in evalvacije, dne 21. 3. 2019.

2. člen

Ta protokol začne veljati z dnem podpisa predsednika Sveta za kakovost in evalvacije.

Datum podpisa: 7. 6. 2019.