

Na podlagi tretjega odstavka 23. člena Sklepa o ustanovitvi Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 114/2009) je pritožbena komisija Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu na svoji 1. dopisni seji, dne 11. 2. 2011 sprejela

**POSLOVNIK O DELU PRITOŽBENE KOMISIJE  
NACIONALNE AGENCIJE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KAKOVOST V VISOKEM ŠOLSTVU**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom pritožbena komisija Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljnjem besedilu: pritožbena komisija) podrobneje določa svojo organizacijo, poslovanje in druga vprašanja, pomembna za njeno delo.

2. člen

Pritožbena komisija je pritožbeni organ Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu in odloča o pritožbah zoper odločitve sveta Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljnjem besedilu: svet agencije):

- v postopkih akreditacij visokošolskih zavodov in študijskih programov,
- o izdaji soglasij k preoblikovanju visokošolskih zavodov in spremembam študijskih programov,
- izdaji soglasij k pogodbam za izvajanje visokošolskega transnacionalnega izobraževanja.

3. člen

Za administrativne in organizacijske naloge pritožbene komisije skrbi strokovna služba agencije.

4. člen

Če v zakonu, ki ureja visoko šolstvo, ni določeno drugače, pritožbena komisija o posamičnih pravicah in zahtevkih strank odloča po postopku, določenim z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek.

5. člen

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

## II. VODENJE PRITOŽBENE KOMISIJE

### 6. člen

Pritožbeno komisijo vodi predsednik pritožbene komisije (v nadaljnjem besedilu: predsednik). V času njegove odsotnosti, predčasne razrešitve ali po njegovem pooblastilu ga pri predstavljanju pritožbene komisije in pri opravljanju drugih nalog iz njegove pristojnosti nadomešča namestnik predsednika pritožbene komisije (v nadaljevanju: namestnik predsednika).

Namestnik predsednika ima v času nadomeščanja vse pravice in dolžnosti predsednika.

Če sta odsotna predsednik in namestnik predsednika, pritožbeno komisijo predstavlja in zastopa član pritožbene komisije, ki ga predsednik za to vsakokrat pisno pooblasti.

## III. SESTAVA PRITOŽBNE KOMISIJE

### 7. člen

Pritožbeno komisijo sestavljajo trije člani, vsak član ima svojega namestnika.

Namestnik nadomesti člana v postopkih odločanja v primeru njegove odsotnosti oziroma izločitve.

Pogoje za člana pritožbene komisije in njegovega namestnika določa zakon, ki ureja visoko šolstvo.

### 8. člen

Člani izmed sebe imenujejo predsednika in namestnika predsednika.

Predsednik ima naslednje pristojnosti:

- vodi delo pritožbene komisije,
- skrbi za pripravo sej pritožbene komisije,
- določi predlog dnevnega reda za seje pritožbene komisije,
- sklicuje in vodi seje pritožbene komisije,
- podpisuje odločbe in druge dokumente, ki jih sprejme pritožbena komisija,
- skrbi za izvajanje odločitev pritožbene komisije,
- seznanja člane pritožbene komisije o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih v zvezi z delom pritožbene komisije.

### 9. člen

Člani pritožbene komisije:

- odločajo na sejah pritožbene komisije,
- poročajo na seji o posameznih zadevah, ki jim jih dodeli predsednik,
- imajo pravico do podatkov in informacij, ki zadevajo delovno področje pritožbene komisije,

- 
- opravljajo druge naloge, ki jih določi pritožbena komisija.

#### IV. DODELJEVANJE ZADEV

##### 10. člen

Po prejemu zadeve predsednik določi poročevalca izmed članov in njihovih namestnikov.

Poročevalec v sodelovanju s strokovno službo agencije za sejo pripravi poročilo s predlogom odločitve.

#### V. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELA

##### 11. člen

Pritožbena komisija odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na nejavnih sejah.

Seje sklicuje predsednik pritožbene komisije.

Z nejavnimi sejami se pri vodenju postopka in odločanju pritožbene komisije zagotavlja:

- samostojnost, neodvisnost in nepristranost dela pritožbene komisije, članov in njihovih namestnikov,
- zaupnost razprave in tajnost glasovanja članov in njihovih namestnikov,
- varstvo osebnih in drugih podatkov o strankah v postopku, ki so varovani skladno z zakonodajo.

##### 12. člen

Vabilo za sejo, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnik prejšnje seje mora biti članom poslano praviloma najmanj 8 dni pred sejo.

Vabilo in gradiva za sejo se vroča po elektronski poti in po pošti.

Člani in njihovi namestniki, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti vsaj tri dni pred sejo. Če predsednik ugotovi, da seja ne bi bila sklepčna, jo preloži.

##### 13. člen

Pritožbena komisija je sklepčna, če so navzoči trije člani ali njihovi namestniki.

Pred začetkom seje predsednik ugotovi sklepčnost seje. Če seja ni sklepčna, jo predsednik prekine ali preloži.

##### 14. člen

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov.

15. člen

O izločitvi članov ali njihovih namestnikov odloči predsednik. O izločitvi predsednika odloči namestnik predsednika.

16. člen

Seja se začne s potrditvijo dnevnega reda na podlagi predloga dnevnega reda in gradiva, ki so ga člani in njihovi namestniki prejeli z vabilom.

Na dnevni red je lahko izjemoma uvrščena tudi točka, ki ni bila predvidena v predlogu, če gre za nujno zadevo o kateri mora pritožbena komisija takoj odločiti in ne more počakati na sklic naslednje seje. Dodatna točka je lahko uvrščena na dnevni red, če predsednik dobi utemeljen predlog skupaj z gradivom najpozneje 3 dni pred sejo. Če predsednik dodatno točko uvrsti na dnevni red, morajo člani in njihovi namestniki gradivo k tej točki dobiti najpozneje 48 ur pred sejo.

17. člen

Na začetku seje pritožbena komisija obravnava in potrdi zapisnik prejšnje seje ter se seznanj z uresničevanjem odločitev prejšnjih sej.

Zapisnik se ob soglasju pritožbene komisije dopolni s pripombami, ki jih dajo člani oziroma njihovi namestniki pisno pred sejo ali ustno na seji.

18. člen

Pritožbena komisija obravnava vprašanja po vrsti kot so predlagana z dnevnim redom in na podlagi gradiva, ki je bilo dostavljeno članom in njihovim namestnikom.

Če pritožbena komisija ugotovi, da predloženo gradivo ni zadostno za obravnavo, umakne zadevo z dnevnega reda.

19. člen

Sejo vodi predsednik, če je odsoten ali izločen, pa njegov namestnik.

Na seji so prisotni strokovni delavci agencije.

Člani in njihovi namestniki poročajo o posameznih zadevah, ki so jim bile dodeljene in podajo predlog odločitve.

Predsednik skrbi za učinkovit ter racionalen potek seje.

---

20. člen

Člani pritožbene komisije glasujejo za ali proti predlagani odločitvi. Glasovanje je javno.

21. člen

Pritožbena komisija odloči o pritožbi. Pri tem lahko:

- zavrže pritožbo;
- zavrne pritožbo;
- ugotovi pritožbi in v celoti ali deloma odpravi odločbo prve stopnje in vrne zadevo svetu agencije v ponovno odločanje;
- izreče odločbo sveta agencije za nično;
- odpravi odločbo in jo pošlje v rešitev pristojnemu organu.

Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

22. člen

Če predsednik oceni, da je o zadevi mogoče odločiti na dopisni seji, lahko izjemoma skliče dopisno sejo.

Predsednik za dopisno sejo pošlje gradivo vsem članom in njihovim namestnikom po elektronski poti. Rok za pripombe in glasovanje ne sme biti krajši od 48 ur.

Če predlagani sklepi na dopisni seji niso sprejeti ali če kateri od članov predlaga, da se zadeva obravnava na seji, skliče predsednik sejo.

Šteje se, da je odločitev sprejeta po končanem glasovanju oziroma po izteku roka za glasovanje.

O dopisni seji se napiše zapisnik, ki ga člani in njihovi namestniki prejmejo z vabilom na naslednjo redno sejo pritožbene komisije.

Predsednik obvesti člane in njihove namestnike o izidu glasovanja po elektronski poti .

23. člen

O seji pritožbene komisije se piše zapisnik.

Zapisnik vsebuje zaporedno številko seje, datum in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov oziroma njihovih namestnikov ter imena drugih navzočih, sprejeti dnevni red, navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma njegovi spremembi ali dopolnitvi, kratko vsebino razprave in sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

Na zahtevo predsednika ali članov oziroma njihovih namestnikov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ne strinjajo s sprejeto odločitvijo.

Pritožbena komisija potrdi zapisnik na svoji naslednji seji.

Za pripravo zapisnika je odgovoren strokovni delavec agencije.

24. člen

Javnost dela pritožbene komisije se zagotavlja z objavo odločitev na spletnih straneh agencije.

VI. PLAČILO PRITOŽBENE KOMISIJE

25. člen

Člani pritožbene komisije so upravičeni do sejin, plačila ter povrnitve stroškov za delo skladno s poslovníkom, ki ureja delo sveta agencije.

26. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh agencije.

V Ljubljani, 11. 2. 2011  
Številka: 0072-3/2011/1

prof. dr. Dragica Wedam Lukić  
predsednica pritožbene komisije  
Nacionalne agencije Republike Slovenije  
za kakovost v visokem šolstvu