Na podlagi 2. točke prvega odstavka 21. člena Statuta Evropske pravne fakultete Nove univerze (čistopis z dne 28. 9. 2022) je Upravni odbor Evropske pravne fakultete Nove univerze Nove univerze na svoji 24. seji dne 29.9.2026 sprejel spremembe in dopolnitve Pravilnika o delu študijske komisije z dne 10. 3. 2021, ki se spremenjen in dopolnjen glasi:

PRAVILNIK O DELU ŠTUDIJSKE KOMISIJE

I. Splošni določbi

1. člen
(namen pravilnika)

Ta pravilnik podrobneje določa pristojnosti, način in organizacijo dela Študijske komisije na Evropski pravni fakulteti Nove univerze (v nadaljnjem besedilu: fakulteta).

2. člen
(sestava komisije)

Študijsko komisijo in njenega predsednika imenuje upravni odbor za dobo dveh let z možnostjo ponovnega imenovanja. Sestavljajo jo najmanj štirje člani, izmed katerih mora biti najmanj en predstavnik smeri Pravo, en predstavnik smeri Pravo in management nepremičnin ter en predstavnik študentov.

Mandat članov komisije lahko preneha:
- z odstopom člana,
- z iztekom obdobja mandata,
- z razrešitvijo, če član ne izpolnjuje svojih obveznosti. Obrazloženi predlog za razrešitev obravnava upravni odbor in o njem odloči s sklepom,
- z izgubo statusa (denimostatus študenta, funkcija prodekana, itd.), na osnovi katerega je bila oseba imenovana v komisijo.

II. Naloge Študijske komisije

3. člen
(naloge Študijske komisije)

Študijska komisija opravlja naslednje naloge:
- odloča o možnosti dokončanja študija na dodiplomskem programu Pravo 1. stopnje na podlagi članka,
- obravnava in potrjuje teme magistrskih del in potrdi mentorja oziroma somentorja,
- imenuje strokovno komisijo za oceno in zagovor magistrskega dela,
- senatu predlaga imenovanje strokovne komisije za oceno primernosti teme doktorske disertacije,

- senatu predlaga potrditev teme in mentorja oziroma somentorja doktorske disertacije,
- senatu predlaga imenovanje strokovne komisije za oceno doktorske disertacije,
- senatu predlaga potrditev ocen strokovne komisije za oceno doktorske disertacije in imenovanje strokovne komisije za zagovor,
- obravnava prošnje za prepise med študijskimi programi,
- obravnava prošnje za podaljšanje teme magistrskih in doktorskih del,
- na podlagi prošnje študenta odloča o ponovnem vpisu študenta v isti letniki (ponovni vpis) ter vpisu študenta v višji letnik, če ta ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik (pogojni ali izjemni vpis),
- na podlagi prošnje študenta izdaja obrazloženo mnenje o hitrejšem napredovanju študenta,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za predčasno opravljanje izpitov iz višjega letnika,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za zamenjavo izbirnega predmeta,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za dodelitev statusa študenta s posebnimi potrebamiin posebnim statusom,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za podaljšanje statusa študenta,
- na podlagi prošnje študenta odloča o priznavanju obveznosti na podlagi formalnega, neformalnega izobraževanja ali opravljene prakse,
- na podlagi prošnje študenta odloča o oprostitvi opravljanja obvezne prakse,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za nadaljevanje študija po prekinitvi daljši od dveh let,
- na podlagi prošnje študenta odloča o vlogi za priznavanje v tujini opravljenih obveznosti na podlagi opravljene Erasmus+ izmenjave,
- določi profesorja, v kolikor predmet nima določenega soizvajalca, ki je prisoten na predavanju izvajalca predmeta in o tem napravi krajši zapisnik,
- vodi evidenco zapisnikov o spremljanju izvajanja predmetov,
- vodi evidenco prejetih predlogov nagrad/pohval za zaključna dela,
- pred vsakokratno podelitvijo diplom preuči vse prejete predloge in določi tri dobitnike nagrade/pohvale za nadpovprečno zaključno delo na posameznem študijskem programu NU, Evro-PF,
- opravlja druge naloge, povezane s študijskimi dejavnostmi fakultete, če zanje ni pristojen drug organ fakultete.

III. Prošnja oziroma vloga študenta

4. člen
(prošnja oziroma vloga)

Študent vloži prošnjo oziroma vlogo skladno z določbami Pravilnika o študiju na posamezni stopnji, ki ureja roke za vložitev, pogoje, obliko ter priloge k prošnji oziroma vlogi.

IV. Delovanje Študijske komisije

5. člen
(delovanje Študijske komisije)

Komisija sprejema svoje strokovne odločitve skladno z Zakonom o visokem šolstvu, akti, ki jih je sprejela Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu, ter akti fakultete. Za upravne postopke, ki jih ta pravilnik ne ureja, se uporabljajo določbe Zakona o splošnem upravnem postopku.

Študijska komisija ima diskrecijsko pravico v vsakem individualnem primeru odločiti in presoditi, ali študent izkazuje upravičene razloge za odobritev prošnje oziroma vloge.

Študijska komisija pri svojem delu sodeluje z vodstvom fakultete, strokovnimi službami in s študenti.

6. člen
(tajnik Študijske komisije)

Organizacijske in administrativne storitve, ki so potrebne za delo komisije, opravlja referent za študijske in študentske zadeve (tajnik Študijske komisije), ki ni član komisije.

Tajnik Študijske komisije vodi in skrbi za arhiv Študijske komisije.

7. člen
(seje komisije)

Študijska komisija deluje in sprejema odločitve na rednih sejah. Po potrebi in glede na nujnost zadeve se lahko skliče tudi korespondenčna seja.

Redne in korespondenčne seje sklicuje predsednik Študijske komisije.

8. člen
(redne seje)

Redne seje Študijske komisije so praviloma vnaprej terminsko določene in se sklicujejo enkrat mesečno (praviloma prvo sredo v mesecu). Po potrebi se Študijska komisija sestane tudi večkrat.

Sejo sklicuje in jo vodi predsednik Študijske komisije. Tajnik Študijske komisije pripravi po navodilih predsednika vabilo na sejo in priloži potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda.

Predsednik Študijske komisije lahko poleg članov komisije in tajnika Študijske komisije na seje vabi tudi vodstvo fakultete, predlagatelje predlogov, ki so na dnevnem redu, in druge strokovnjake, ki bi lahko prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj.

Osebe, ki sodelujejo na sejah Študijske komisije in niso njeni člani, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

Predsednik Študijske komisije prične in sklene sejo Študijske komisije, vodi razpravo, daje besedo članom in drugim udeležencem v razpravi, predlaga in razglaša sklepe Študijske komisije.

Na svojo pobudo ali na pobudo članov Študijske komisije lahko predsednik z vabilom predlagani dnevni red dopolni oziroma razširi z novimi točkami.

9. člen
(korespondenčne seje)

Korespondenčna seja Študijske komisije se lahko skliče, če okoliščine, ki zahtevajo sklic seje, ne dopuščajo upoštevanja časovnih rokov za izvedbo sklica redne seje (nujnost čimprejšnjega sprejetja sklepa ipd.), če ni možno pravočasno zagotoviti osebne prisotnosti članov ali če tako odloči predsednik Študijske komisije.

Korespondenčno sejo se skliče po elektronski pošti. Vabilo z gradivom in predlogi sklepov se pošlje vsem članom Študijske komisije po elektronski pošti. V vabilu se navede tudi čas trajanja seje. Člani Študijske komisije na korespondenčni seji glasujejo tako, da v času trajanja seje svoje mnenje sporočijo po elektronski pošti.

Vloge študentov ter drugo gradivo za sejo Študijske komisije zbira tajnik Študijske komisije.

10. člen
(pravice in obveznosti članov)

Člani Študijske komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu komisije. Član Študijske komisije, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem pravočasno obvestiti tajnika Študijske komisije. Člani in tajnik Študijske komisije ter drugi vabljeni na sejo so pri svojem delu dolžni spoštovati Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Evropski pravni fakulteti.

11. člen
(sklepčnost Študijske komisije)

Seja Študijske komisije je sklepčna, če je na seji prisotna večina njenih članov. Sklepčnost seje ugotovi predsednik Študijske komisije 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 korespondenčna seja.

12. člen

(glasovanje)

Študijska komisija sprejema sklepe z večino glasov vseh članov. Sklepi so veljavni z dnem, ko so bili sprejeti na Študijski komisiji.

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

13. člen
(zapisnik)

Tajnik Študijske komisije piše zapisnik o seji Študijske komisije. V zapisnik se zapiše zaporedna številka seje, kraj in čas seje, prisotne in odsotne s seje, sprejete sklepe in morebitna ločena mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.

14. člen
(izvrševanje sprejetih sklepov)

Podlaga za izvrševanje na seji sprejetih sklepov je praviloma zapisnik, ki ga sprejema Študijska komisija. Tajnik Študijske komisije je zadolžen za razdelitev sprejetih sklepov ustreznim strokovnim službam in posameznikom, ki jih sklepi zavezujejo k določenim ravnanjem ali opustitvam.

15. člen
(izdaja odločitve)

Pisna odločitev Študijske komisije z ustrezno obrazložitvijo in pravnim poukom mora biti izdana in študentu vročena nemudoma, najkasneje pa v roku 10 delovnih dneh po končanem postopku.

Odločitev Študijske komisije je študentu vročena v elektronski obliki prek VIS oziroma izjemoma pisno po pošti.

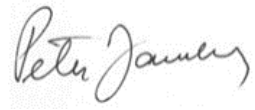
V. Prehodna in končna določba

16. člen
(veljavnost pravilnika)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme Upravni odbor Evropske pravne fakultete Nove univerze, uporabljati pa se začnejo 1. oktobra 2026.

Pravilnik se v spremenjenem in dopolnjenem besedilu objavi na spletni strani Evropske pravne fakultete Nove univerze.

Nova Gorica, dne 29.9.2026



prof. dr. Peter Jambrek
Predsednik Upravnega odbora Evropske pravne fakultete

