

V skladu s Statutom UL in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov UL ter na podlagi sklepa Senata UL št. 4.21, sprejetega na 4. seji dne 23. 1. 2018, in sklepa Senata UL št. 9.1, sprejetega na 18. seji dne 28. 5. 2019, predloga Disciplinske komisije za študente UL, sprejetega na seji dne 30. 8. 2019, in na podlagi sklepa Senata UL št. 6.2, sprejetega na 28. seji dne 26. 5. 2020 je Senat Univerze v Ljubljani na seji dne 26. 5. 2020 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU DISCIPLINSKE KOMISIJE ZA ŠTUDENTE UNIVERZE V LJUBLJANI**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Disciplinske komisije za študente Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Komisija). Komisijo skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Statut UL) imenuje Senat Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL). Senat UL določi število članov, naloge in mandat komisije.

### **II. Predsednik, namestnik in člani**

#### 2. člen

Člani Komisije izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika Komisije nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

Delo skrbnika opravlja zaposleni na rektoratu UL. Skrbnik pomaga predsedniku Komisije pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo Komisije.

#### 3. člen

Predsednik Komisije oziroma namestnik predsednika ima naslednje pravice in dolžnosti:

- vodi in usklajuje pripravljalne aktivnosti za seje Komisije,
- sklicuje in vodi seje Komisije,
- predlaga dnevni red sej Komisije,
- usmerja razpravo in skrbi za red na seji,
- podpisuje sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte Komisije,
- skrbi, da delo Komisije poteka v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom UL in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov UL,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega Poslovnika,
- vodi preverjanje izvajanja sklepov in predlogov Komisije,
- predstavlja Komisijo pred drugimi organi UL in
- opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovnik.

#### 4. člen

Člani Komisije imajo naslednje pravice in dolžnosti:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami Komisije,
- pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
- udeleževati se sej Komisije in odločati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja in odloča

Komisija,

- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča Komisija,
- postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge, in
- spoštovati določbe tega Poslovnika.

#### 5. člen

Člani Komisije so se dolžni udeleževati sej Komisije. Član Komisije, ki se seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to pravočasno javiti skrbniku Komisije.

Na sejah Komisije praviloma sodelujejo prorektor UL zadolžen za področje, v katero sodi Komisija, skrbnik Komisije, ter po potrebi tudi drugi delavci UL, vendar nimajo pravice glasovanja.

### III. Priprava gradiva za seje ter priprava in sklicevanje sej

#### 6. člen

Za pripravo gradiva za seje je odgovoren skrbnik Komisije.

Skrbnik Komisije je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- pripravljane gradiv za seje Komisije (gradiva so članom Komisije dostopna na SharePoint portalu),
- pošiljanje vabil članom Komisije in ostalim vabljenim praviloma 7 delovnih dni pred napovedano sejo (gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje Komisije se objavijo na portalu SharePoint),
- v primeru, da seja odpade, pravočasno obvesti o tem vse člane Komisije,
- pripravljane osnutkov zapisnikov sej Komisije,
- pripravljane sklepov in dopisov, vezanih na delo Komisije,
- nudenje pomoči predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog Komisije.

#### 7. člen

Predsednik Komisije sestavlja predlog dnevnega reda Komisije in pri tem upošteva predloge članov Komisije in njenega skrbnika. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda seje, je dolžan dati Komisiji in predlagatelju pojasnilo, zakaj tega ni storil.

### IV. Potek in vodenje sej

#### 8. člen

Komisija praviloma zaseda na rednih sejah. Seje komisij in disciplinske obravnave niso javne.

Seja je lahko izjemoma korespondenčna. Sklepi na korespondenčni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na rednih sejah.

#### 9. člen

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če so na seji navzoči vsi člani Komisije ali njihovi namestniki.

## 10. člen

Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Ne glede na določila tega poslovnika, se v primeru videokonferenčne seje tajno glasovanje opravi preko informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komuniciranje uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega poslovnika.

## 11. člen

Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej.

Po končani razpravi predsednik da na glasovanje predlog sklepa. Član oziroma namestnik člana disciplinske komisije se pri glasovanju v posamičnih disciplinskih zadevah ne more vzdržati. Sklep je veljavno sprejet, če zanj glasuje večina članov Komisije.

Glasovanje je praviloma javno, izjemoma pa tajno, če tako sklenejo prisotni člani Komisije. V primeru tajnega glasovanja za njegovo tehnično izvedbo poskrbita predsednik in skrbnik komisije.

Izid glasovanja objavi predsednik.

## **V. Zapisniki sej**

### 12. člen

Na seji Komisije se vodi zapisnik, ki ga piše skrbnik Komisije. Vanj se vnese:

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
- imena in priimki navzočih in odsotnih članov Komisije ter imena in priimki drugih navzočih,
- ugotovitev predsednika o sklepčnosti seje,
- predlagani in sprejeti dnevni red,
- potek seje z navedbo udeležencev v razpravi, in
- sklepi po točkah dnevnega reda, z navedbo glasovanja in razmerja glasov.

### 13. člen

Originale zapisnikov ter gradiva za posamezne seje hrani skrbnik komisije. Do teh materialov ima dostop vsak član Komisije.

## **VI. Končne določbe**

### 14. člen

Z dnem sprejetja tega poslovnika preneha veljati Poslovník o delu Disciplinske komisije za študente Univerze v Ljubljani z dne 27. 3. 2018.

Poslovník začne veljati po sprejetju na Senatu UL.

Številka: 033-18/2020

Datum: 19. 6. 2020

Prof. dr. Igor Papič  
Rektor