

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS št. 32/12 - uradno prečiščeno besedilo, s spremembami, dopolnitvami in popravki) in Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS št. 4/2017, s spremembami, dopolnitvami in popravki) je Komisija za meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje Univerze v Ljubljani na svoji seji dne 12. 3. 2018 sprejela naslednji

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA MEDUNIVERZITETNO IN MEDNARODNO SODELOVANJE UNIVERZE V LJUBLJANI

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije za meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje (v nadaljevanju: Komisija). Komisijo skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Statut UL) imenuje Senat Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL).

2. člen

Komisija ima naslednje naloge:

- obravnava področja in aktivnosti mednarodnega delovanja UL na študijskem, raziskovalnem in ostalih področjih mednarodnega delovanja UL,
- daje pobude, izhodišča in usmeritve vodstvu in Senatu UL s področja mednarodnega delovanja UL,
- skrbi za krepitev mednarodnega sodelovanja na strateški in izvedbeni ravni,
- skrbi za doseganje večje mednarodne prepoznavnosti UL,
- spodbuja članice za čim širšo vključitev v procese internacionalizacije na vseh področjih delovanja (študijskem, raziskovalnem idr.),
- na predlog vodstva oz. Senata obravnava zadeve s področja mednarodnega delovanja UL,
- po potrebi oblikuje delovne skupine za posamezna področja in aktivnosti spodbujanja in usmerjanja mednarodnega sodelovanja UL in članic,
- predlaga oz. daje pripombe k sistemu stalnega spremljanja in zagotavljanja kakovosti na svojem področju,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

3. člen

Komisija dela skladno z določili Zakona o visokem šolstvu in Statutom UL.

II. Predsednik in člani

4. člen

Komisijo sestavlja 11 članov, ki jih imenuje Senat UL.

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

Delo skrbnika Komisije opravlja zaposleni na rektoratu UL, ki ga določi Kolegij rektorja. 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.

5. 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 in Statutom 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 Poslovník.

6. 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.

7. 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

8. 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 10 delovnih dni pred napovedano sejo; skupaj z vabilom, ki vsebuje predlog dnevnega reda, se članom Komisije posredujejo gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje Komisije,
- v primeru, da seja odpade, pravočasno, najmanj pa 3 delovne dni pred dnem seje obveščanje o tem vseh članov Komisije,
- pripravljane osnutkov zapisnikov sej Komisije, in
- pomoč predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog Komisije.

9. 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

10. člen

Komisija praviloma zaseda na sejah.

Seja Komisije je lahko izjemoma dopisna. Sklepi na dopisni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na rednih sejah.

11. člen

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov Komisije.

Če ni dosežen kvorum v smislu 1. odstavka tega člena, se seja Komisije ponovno skliče v roku največ 30 dni od dneva prvotnega sklica.

Če tudi na ponovno sklicani seji ni dosežen kvorum, predsednik Komisije o tem seznani Senat UL.

12. člen

Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej.

Po končani razpravi predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje. Sklep je veljavno sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov Komisije.

Izid glasovanja objavi predsednik.

13. 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.

V. Zapisniki sej

14. člen

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

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

Zapisniku se priložijo tudi vsi dokumenti, ki so bili podlaga za sklepanje na seji Komisije.

15. člen

1. Zapisnik redne seje Komisije mora biti napisan v roku 14 dni po seji.
2. O dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo dopisne seje, postavljeno vprašanje in število glasov »za« in »proti« predlaganemu sklepu. Zapisnik te seje potrdi Komisija na naslednji seji.
3. Člani Komisije najprej pregledajo zapisnik prejšnje seje.
4. Člani Komisije potrdijo zapisnik, če nanj ni imel nihče pripomb ali pa, če so bile pripombe sprejete.

5. Zapisnik je veljaven, ko ga potrdijo člani Komisije, v roku 7 dni od prejema zapisnika. Zapisnik velja kot potrjen tudi če v predpisanem roku ni pripomb. Sprejeti zapisnik podpiše predsednik Komisije.
6. Originale zapisnikov ter gradiva za posamezne seje hrani skrbnik Komisije. Do teh materialov ima dostop vsak član Komisije.

VI. Končne določbe

16. člen

Poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Komisija. Z dnem uveljavitve tega Poslovnika, preneha veljati Poslovnik, sprejet na seji Komisije dne 12. 3. 2014.

Poslovnik se objavi na spletni strani UL.

17. člen

O vprašanjih in zadevah delovanja Komisije, ki niso urejene s tem Poslovnikom, lahko odloča Komisija s posebnim sklepom.

Prof. dr. Igor Papič
Rektor