

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS št. 32/2012- /UPB7/ in spremembe) in statuta Univerze v Ljubljani (Ur.l. RS št. 8/2005 in spremembe) je Komisija za mednarodno sodelovanje na svoji seji dne 12.3.2014 sprejela naslednji

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA MEDNARODNO SODELOVANJE UNIVERZE V LJUBLJANI

I. Splošne določbe

1. člen

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

2. člen

Komisija ima naslednje naloge:

- Obravnava vsa področja in aktivnosti mednarodnega delovanja UL, tako na študijskem, raziskovalnem kot ostalih področjih mednarodnega delovanja UL
- Daje pobude, izhodišča in usmeritve vodstvu in senatu UL s področja mednarodnega delovanja UL
- Skrbi za krepitev mednarodnega sodelovanja tako na strateški kot 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
- Pripravi letni načrt dela

3. člen

Komisija dela skladno z določili Zakona o visokem šolstvu in statutom Univerze.

II. Predsednik in člani

4. člen

Komisijo sestavlja 11 članov, ki jih imenuje Senat Univerze.

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

Delo poslovnega sekretarja Komisije opravlja vodja Službe za mednarodno sodelovanje na upravi Univerze. Sekretar 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:

1. vodi in usklajuje pripravljalne aktivnosti za seje Komisije,
2. sklicuje in vodi seje Komisije,
3. predlaga dnevni red sej Komisije,
4. usmerja razpravo in skrbi za red na seji,
5. podpisuje sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte Komisije,
6. skrbi, da delo Komisije poteka v skladu z Zakonom o visokem šolstvu in statutom Univerze,
7. skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega Poslovnika,
8. vodi preverjanje izvajanja sklepov in predlogov Komisije,
9. predstavlja Komisijo pred drugimi organi Univerze in
10. opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovník.

6. člen

Člani Komisije imajo naslednje pravice in dolžnosti:

1. proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami Komisije,
2. pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
3. udeleževati se sej Komisije in odločati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja in odloča Komisija,
4. glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča Komisija,
5. postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge, in
6. 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 poslovnemu sekretarju Komisije.

Na sejah Komisije praviloma sodelujejo prorektor Univerze zadolžen za mednarodno dejavnost, poslovni sekretar Komisije ter po potrebi tudi drugi delavci Univerze, vendar nimajo pravico glasovanja.

III. Priprava gradiva za seje ter priprava in sklicevanje sej

8. člen

Za pripravo gradiva za seje je odgovoren poslovni sekretar Komisije.

Poslovni sekretar Komisije je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

1. pripravljane gradiv za seje Komisije,
2. 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,

3. v primeru, da seja odpade, pravočasno, najmanj pa 3 delovne dni pred dnem seje obveščanje o tem vseh članov Komisije,
4. pripravljane osnutkov zapisnikov sej Komisije, in
5. 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 poslovnega sekretarja. 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 dela na sejah.

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

11. člen

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je prisotnih vsaj šest njenih članov oziroma več kot polovica vseh 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 seznanja Senat Univerze.

12. člen

Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej.

Po končani razpravi predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje. Sklep je veljaven, če zanj glasuje večina prisotnih članov Komisije. V primeru neodločenega izida glasovanja je odločujoč glas predsednika Komisije.

Izid glasovanja objavi predsednik.

V. Zapisniki sej

13. člen

Na seji Komisije se vodi zapisnik, ki ga piše poslovni sekretar. 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.

Zapisnik je veljaven, ko ga na naslednji seji potrdi Komisija. Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seje, prejmejo pa ga vsi člani Komisije.

14. člen

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

VI. Končne določbe

15. člen

Poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Komisija. Objavi se na spletnih straneh Univerze.

16. člen

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

Ljubljana, 12.3.2014



Prof. dr. Iztok Turel
Predsednik Komisije