

Na podlagi sklepa Senata UL št. 4.21, sprejetega na 4. seji dne 23. 1. 2018, in predloga Komisije za izbor mentoric in mentorjev ter spremljanje mladih raziskovalk in raziskovalcev, sprejetega na korespondenčni seji, ki je trajala od 13. do 17. 10. 2022 je Senat Univerze v Ljubljani na 11. seji dne 25. 10. 2022 sprejel

Poslovnik o delu Komisije za izbor mentoric in mentorjev ter spremljanje mladih raziskovalk in raziskovalcev

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije za izbor mentoric in mentorjev ter spremljanje mladih raziskovalk in raziskovalcev Senata Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Komisija). Komisijo skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Statut UL) in Pravilnikom o izboru in financiranju mladih raziskovalk in raziskovalcev imenuje Senat Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL).

2. člen

Komisija izvaja naloge v skladu s Statutom UL, Pravilnikom o izboru in financiranju mladih raziskovalk in raziskovalcev, drugimi akti UL ter pooblastili Senata UL. Senat UL določi sestavo in število članov, naloge in mandat Komisije.

3. člen

Strokovno administrativno podporo pri delu Komisije izvaja strokovni delavec službe za doktorski študij rektorata (v nadaljevanju: skrbnik Komisije).

II. Predsednik, namestnik in člani

4. člen

Predsednik Komisije je prorektor, ki pokriva znanstvenoraziskovalno področje dela.

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

5. člen

Predsednik Komisije ima naslednje naloge:

- usklajuje pripravljalne aktivnosti za seje Komisije,
- vodi ter organizira delo seje,
- predlaga dnevni red sej,
- usmerja razpravo in skrbi za red na seji,
- oblikuje sklepe za glasovanje,
- podpisuje sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte Komisije,
- skrbi, da delo Komisije poteka v skladu s Statutom UL,

- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega Poslovnika,
- predstavlja Komisijo pred drugimi organi UL in
- opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovník.

Namestnik, ki nadomešča predsednika Komisije, ima v času predsednikove odsotnosti iste pravice in dolžnosti kot predsednik Komisije.

6. člen

Člani Komisije imajo naslednje naloge:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami Komisije,
- pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
- udeleževati se sej 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

Član, ki se seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to pravočasno sporočiti skrbniku Komisije.

Na sejah Komisije praviloma sodelujejo predstojnik Doktorske šole, skrbnik Komisije ter po potrebi tudi drugi delavci UL, vendar nimajo pravice glasovanja.

III. Priprava in sklicevanje sej

8. člen

Za pripravo gradiva za seje je odgovoren skrbnik Komisije, ki pomaga predsedniku pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, potrebnega za delo Komisije.

Skrbnik Komisije je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- nudenje strokovno administrativne pomoči pri delu Komisije,
- pripravlanje in usklajevanje gradiv za seje (gradiva so članom Komisije dostopna na portalu SharePoint),
- sklicevanje sej v imenu predsednika, pošiljanje vabil članom Komisije in ostalim vabljenim praviloma 7 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,
- pripravlanje predlogov zapisnikov sej,
- pripravlanje sklepov in dopisov, vezanih na delo Komisije,
- nudenje pomoči predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog iz tega poslovnika ter nalog Komisije.

9. člen

Predsednik Komisije sestavlja predlog dnevnega reda sej v sodelovanju s skrbnikom Komisije in pri tem upošteva prejete predloge s članic, predstojnika Doktorske šole, 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.

10. člen

Vabila se praviloma vročajo članom komisije po elektronski pošti. Vabilo na sejo, skupaj s predlogom dnevnega reda in gradivi se objavi na notranjem strežniku, ki je dostopen vsem članom komisije, najkasneje 7 dni pred sejo oz. izjemoma manj dni pred sejo, če gradiva iz objektivnih razlogov ni bilo mogoče prej pripraviti.

IV. Potek in vodenje sej

11. člen

Komisija praviloma zaseda na rednih sejah, ki so sklicane 7 dni pred sejo. V izjemnih primerih je lahko seja tudi izredna, in sicer je lahko sklicana v manj kot sedmih dneh pred sejo. Seja je lahko tudi korespondenčna. Sklepi na korespondenčni ali izredni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na rednih sejah.

12. člen

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

13. člen

Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej.

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

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

Izid glasovanja razglasi predsednik.

V. Zapisniki sej

14. člen

O delu Komisije se vodi zapisnik, ki ga pripravi skrbnik Komisije. Zapisnik vsebuje:

- podatke o seji (zaporedna številka, datum, ura, kraj),

- imena in priimke prisotnih in odsotnih članov Komisije ter imena in priimke drugih prisotnih,
- sprejeti dnevni red,
- potek seje s ključnimi ugotovitvami v razpravi,
- sklepe po točkah dnevnega reda,
- v primeru nesklepčnosti seje se zabeleži odločitev o ponovnem sklicu seje ali njenem nadaljevanju ter korespondenčnem glasovanju, ki je priloga zapisniku.

Zapisnik redne seje komisije mora biti napisan do naslednje redne seje. Zapisnik, ki ga prejmejo vsi člani komisije, podpiše predsedujoči po tem, ko ga komisija potrdi.

15. člen

Zapisnike ter gradiva za posamezne seje hrani strokovna služba. Do teh gradiv imajo dostop vsi člani Komisije.

16. 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 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 oziroma morajo zagotoviti upoštevanje varstva osebnih podatkov in morebitnih drugih podatkov oz. informacij, s katerimi se srečajo pri takih sejah na način, da se s podatki in informacijami, ki so obravnavani na seji, ne seznanijo nepooblaščen osebe.

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

VI. Končne določbe

17. člen

Poslovnik začne veljati po sprejetju na Senatu UL.

Prof. dr. Gregor Majdič
Rektor