

Na podlagi sklepa Senata UL, št. 4.21, sprejetega na 4. seji dne 23. 1. 2018, in predloga Komisije za obštudijsko dejavnost UL, sprejetega na seji dne 8. 11. 2018, in sklepa Senata UL, sprejetega na 12. redni seji 27. 11. 2018, je Senat Univerze v Ljubljani na seji dne 27. 11. 2018 in dne 26. 5. 2020 sprejel

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE SENATA UNIVERZE V LJUBLJANI ZA OBŠTUDIJSKO DEJAVNOST

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije za obštudijsko dejavnost UL (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:

- opravlja naloge na področju obštudijske dejavnosti s področja športne dejavnosti, umetnosti in kulture, prostovoljstva in dobroteljnosti, socialnih in družbenih aktivnosti, varovanja zdravja in okolja, raziskav/znanosti/projektov (tistih, ki niso del rednih študijskih programov), drugih relevantnih področij (kot npr. pedagoško/strokovno delo),
- posreduje Senatu UL predloge usmeritev in nalog s področja obštudijske dejavnosti na UL in na podlagi spremljanja stanja oblikuje predloge izboljšav,
- posreduje mnenje Senatu UL o predlogu strategije na področju obštudijske dejavnosti na UL,
- skrbi za razvoj in delovanje sistema za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje obštudijske dejavnosti na UL,
- sodeluje pri drugih nalogah na področju obštudijske dejavnosti na UL,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepom Senata UL.

II. Predsednik, namestnik in člani

3. 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 opravlja zaposleni na rektoratu UL, in sicer vodja službe za obštudijsko dejavnost na univerzi. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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

7. člen

Za pripravo gradiva za seje je odgovoren skrbnik Komisije.

Skrbnik Komisije je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- pripravljanje 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 dni pred sklicem seje, obvesti o tem vse člane Komisije,
- pripravljane osnutkov zapisnikov sej Komisije, in
- nudi pomoč predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog Komisije.

8. 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 rednih sejah.

Seja je lahko izjemoma korespondenčna. Sklepi na korespondenčni 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 zagotovljena sklepčnost komisije, lahko predsednik pričetek seje odloži za 15 min.

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.

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.

12a. 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

13. 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.

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

14. člen

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

Veljavni zapisnik se objavi na Sharepoint portalu UL v roku 10 dni, za kar poskrbi skrbnik Komisije.

VI. Končne določbe

15. člen

Poslovnik začne veljati po sprejetju na Senatu UL in objavi na spletni strani univerze.

Prof. dr. Igor Papič
Rektor

Številka:

Datum:

Datum objave: