

Skladno z 52. členom Statuta UL (Uradni list. RS, št. 4/2017 s spremembami, dopolnitvami in popravki) in na podlagi predhodnega soglasja Komisije za podeljevanje častnih nazivov in nagrad je Senat UL na seji dne 21. 4. 2026 sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA PODELJEVANJE ČASTNIH NAZIVOV IN NAGRAD

I. Splošne določbe

1. člen (vsebina poslovnika)

Poslovník ureja način in organizacijo dela Komisije za podeljevanje častnih nazivov in nagrad (v nadaljevanju: Komisija). Komisijo je skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Statut UL) imenoval Senat Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL).

V poslovníku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske. Uporablja se oblika, ki ustreza spolu konkretnih oseb.

II. Organiziranost in naloge

2. člen (sestava in organiziranost)

Predsednik Komisije je rektor. Na predlog rektorja na konstitutivni seji izmed sebe imenujejo namestnika predsednika komisije, ki nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

Na prvi seji Komisije, kjer se obravnava prejete predloge članic UL za Prešernove nagrade, se določi člani, ki so zadolženi za izpeljavo dela področnih komisij za posamezna področja (koordinatorji).

3. člen (delovanje predsednika in namestnika)

Predsednik Komisije ima v okviru obravnave in izbora priznanj naslednje naloge:

- sodeluje pri pripravljanih dejavnostih za seje Komisije obravnav za izbor priznanja,
- sklicuje in vodi seje Komisije,
- predlaga dnevni red sej Komisije,
- usmerja razpravo in skrbi za red na seji,
- podpisuje sklepe, zapisnike, listine in druge akte Komisije,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega Poslovnika,
- predstavlja Komisijo pred drugimi organi UL,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovník (podelitev listin ipd) in
- najmanj enkrat letno poroča Senatu UL o delu komisije.

Predsednik komisije oz. namestnik predsednika v postopkih, vezanih na Prešernove nagrade, ima naslednje naloge:

- sklicuje in vodi delo komisije v okviru postopkov Prešernovih nagrad,
- sodeluje pri pripravljanih dejavnostih za seje Komisije (npr. priprava predlogov sklepov za sprejem vsakoletnih obrazcev in izjav za Repozitorij, razvrstitve obravnavanih del po področjih, imenovanju področnih komisij skladno s poslovníkom ter pregled poročil področnih komisij in izhodišč o nagrajenih delih za sejo komisije),
- po pregledu razvrstitve predlaganih del po področjih predlaga morebitno spremembo imenovanih koordinatorjev posameznih področij z vidika sestave področnih komisij,
- predlaga rokovnik sej za izvedbo izbora nagrajenih del ter skrbi, da se vsi postopki ocenjevanja in izbora izvedejo v skladu z rokovnikom dela in poslovníkom Komisije,
- s skrbnikom pripravi poziv članicam za vložitev predlaganih del za vsakoletni izbor,
- predlaga dnevni red sej komisije za obravnavo predlogov in izbor nagrajenih del,
- usmerja razpravo in skrbi za red na sejah obravnav za Prešernove nagrade,

- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega Poslovnika in
- opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovnik.

III. Posebnosti glede področnih komisij v postopkih za Prešernove nagrade

4. člen (naloge članov)

Člani Komisije imajo naslednje naloge:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami Komisije,
- udeleževati se sej Komisije,
- spoštovati določbe tega Poslovnika.

Člani komisije, ki so imenovani za koordinatorje področij v postopkih, vezanih na Prešernove nagrade, imajo naslednje naloge:

- proučiti gradiva ter izvesti potrebne priprave pred posamezno sejo podočne komisije, ki jo koordinirajo,
- izpeljava prvih sej področnih komisij in če potrebno, udeleževati se sej področnih komisij,
- pregled prejetih predlogov in izdelava mnenja o ustreznosti predlagane razvrstitve po področjih.

5. člen (imenovanje področnih komisij v postopkih za Prešernove nagrade)

Predloge, razvrščene po področjih, na prvi jesenski seji pregledajo člani komisije, zadolženi za posamezno področje (koordinatorji) in po potrebi predlagajo preuvrstitev na drugo področje. S preuvrstitvijo predlaganega dela v drugo področje, kot je predlagala članica, se preuvrsti tudi predlagani član področne komisije.

Komisija imenuje za posamezna področja področne komisije, ki pregledajo in ocenijo predloge. Področna komisija mora imeti najmanj tri člane in vsako delo mora dobiti vsaj tri ocene, pri čemer se člani področnih komisij vzdržijo ocenjevanja del iz lastne članice. Člane področnih komisij predlagajo članice UL. Če je v isti področni komisiji več članov z iste članice UL, imajo skupaj en glas.

Da se lahko ustrezno ocenijo vsa predložena dela, so za člana področnih komisij lahko imenovani tudi člani iz vrst komisije in drugi predstavniki s članic UL.

Za člana področne komisije ne sme biti imenovan mentor ali somentor ali prejšnji ocenjevalec predloženega dela.

Člani področne komisije med seboj izberejo predsednika, ki poroča Komisiji.

V izjemnem primeru, da član področne komisije ni odziven, predsednik področne komisije obvesti predsednika komisije, da komisija imenuje nadomestnega člana področne komisije izmed članov komisije.

6. člen (izdelava poročila področne komisije)

Področne komisije lahko po potrebi pritegnejo k delu druge strokovnjake in avtorje predloženih del za predstavitev dela. Predstavitve dela lahko v dogovoru med člani področne komisije opravi tudi član področne komisije, ki prihaja s članice predlagateljice dela.

Člani področne komisije dela ocenijo glede na merila v 5. členu Pravilnika o podeljevanju Prešernovih

nagrada študentom UL in jih razvrstijo glede na ocene. Ocene članov področnih komisij so priloga poročila področne komisije. Na eno mesto se lahko uvrsti samo eno delo. O dokončnem izboru odloči komisija.

7. člen
(odločanje komisije o nagrajenih delih)

Področne komisije predložijo Komisiji pisna poročila do druge jesenske seje. Komisija odloči o nagrajenih delih do 20. novembra in do 22. novembra obvesti članice, katera dela so bila izbrana za Prešernovo nagrado študentom UL.

IV. Sklicevanje sej

8. člen
(sklicevanje sej)

Za pripravo gradiva za seje Komisije, vezanih na obravnavo predlogov priznanj in nagrad je odgovoren skrbnik Komisije, ki je določen za posamezno vrsto priznanj in nagrad. Delo skrbnikov opravljajo zaposleni na rektoratu UL.

Skrbniki Komisije so zadolženi za izvajanje naslednjih nalog:

- nudenje strokovno administrativne pomoči pri delu Komisije,
- pripravljane in usklajevanje gradiv za seje Komisije (gradiva so članom Komisije dostopna na internem portalu UL),
- 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 internem portalu UL),
- pravočasno obveščanje vseh članov Komisije, v primeru, da seja odpade,
- pripravljane zapisnikov sej Komisije,
- pripravljane sklepov, vezanih na delo Komisije,
- nudenje pomoči predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog iz tega Poslovnika ter nalog Komisije.

9. člen
(kontaktne osebe za oddajo predlogov za Prešernove nagrade in za oddajo predlogov za priznanja)

Skrbnik področja dela Komisije za Prešernove nagrade na podlagi poziva, pridobi s članic UL podatke o imenovani kontaktni osebi za namen komunikacije in izpeljave postopkov.

Za namen elektronske oddaje predlogov za Prešernove nagrade strokovna služba rektorata vsako leto uredi kontaktnim osebam na članicah UL omejene pravice urejanja na internem portalu, vezane izključno na članico, s katere prihaja kontaktna oseba, za predložitev predlaganih del s pripadajočim gradivom, navedenim v Pravilniku o podeljevanju Prešernovih nagrad študentom UL. Predlogi za Prešernove nagrade študentom (v nadaljevanju predlogi) so zbrani na posebnem mestu na internem portalu UL, do katerega imajo dostop le člani komisije in v času ocenjevanja tudi člani področnih komisij.

Po izboru nagrajenih del s Prešernovo nagrado komisije, se nenagrajena dela, vključno z vso pripadajočo dokumentacijo, vrne v obravnavo članicam tako, da se članice o sklepih komisije obvesti z dopisom s sklepom komisije o nagrajenih delih. Članice najkasneje v roku enega meseca od dneva pošiljanja dopisa s sklepom komisije o nagrajenih delih, poskrbijo za svoje kopije oddanega gradiva (t.j. predlagana dela s pripadajočim gradivom, ki se vračajo v obravnavo članicam).

Skrbnik področja dela Komisije za priznanja na podlagi poziva, pridobi s članic UL podatke o imenovani kontaktni osebi za namen komunikacije in izpeljave postopkov.

Za namen elektronske oddaje predlogov za priznanja skrbnik področja dela Komisije za priznanja vsako leto uredi kontaktnim osebam na članicah UL omejene pravice urejanja na internem portalu, vezane

izključno na članico, s katere prihaja kontaktna oseba, za predložitev predlaganih del s pripadajočim gradivom, navedenim v Pravilniku o priznanjih UL).

V. Potek in vodenje sej

10. člen (način delovanja)

Komisija praviloma zaseda na sejah, ki so sklicane 7 dni pred sejo.

Seja je lahko tudi korespondenčna.

Sklepi na korespondenčni se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na rednih sejah.

Seje komisije niso javne. Udeležujejo se jih le člani komisije, prorektor UL in skrbnika. Glasovalno pravico imajo zgolj člani komisije. Komisija sprejema sklepe z večino glasov. O delu komisije poroča predsednik.

11. člen (sklepčnost)

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

12. člen (glasovanje)

Glasuje se za dnevni red v celoti.

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

Glasovanje na sejah Komisije je javno.

Izid glasovanja razglasi predsednik.

13. člen (videokonferenčna izvedba seje)

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.

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

14. člen (način delovanja komisije)

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, najkasneje 2 delovna dneva pred sklicano sejo.

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. Glasujejo lahko le člani Komisije.

VI. Zapisniki sej

15. člen (zapisniki sej)

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 morebitne prekinitve,
- imena in priimki navzočih in odsotnih članov Komisije ter imena in priimki drugih navzočih,
- sprejeti dnevni red,
- potek seje in ključne ugotovitve v razpravi, in
- sklepi po točkah dnevnega reda.

16. člen (gradivo)

Vabilo, listo prisotnosti, zapisnike ter gradiva za posamezne seje hranita skrbnici Komisije. Do teh materialov ima dostop vsak član komisije.

VII. Končna določba

17. člen (končna določba)

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju in objavi na spletni strani UL.

Prof. dr. Gregor Majdič
Rektor UL
Predsednik Senata UL

Št.: 033-2/2026