

Senat Univerze v Ljubljani je na svoji 32. seji, dne 19. 11. 2024, po predhodnem soglasju Programskega sveta za mikrodokazila sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU PROGRAMSKEGA SVETA ZA MIKRODOKAZILA

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Programskega sveta za mikrodokazila (v nadaljevanju: Svet). Svet skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Statut UL) imenuje Senat Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL). Senat UL določi število članov, naloge in mandat Sveta.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. Predsednik, namestnik in člani

2. člen

Člani Sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika Sveta nadomešča predsednika, če je ta odsoten. Tako predsednik kot namestnik predsednika morata biti zaposlena na rektoratu ali članici UL.

Delo skrbnika opravlja zaposleni na rektoratu UL. Skrbnik pomaga predsedniku Sveta pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo Sveta.

3. člen

Predsednik Sveta ima naslednje pravice in dolžnosti:

- usklajevati pripravljalne aktivnosti za seje Sveta in jih sklicevati,
- voditi seje Sveta,
- predlagati dnevni red sej Sveta,
- predlagati člane ožjih delovnih skupin Sveta za pregled programov krajših izobraževanj in usposabljanj za mikrodokazila,
- usmerjati razpravo in skrbeti za red na sejah Sveta,
- podpisovati sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte Sveta,
- skrbeti, da delo Sveta poteka v skladu z veljavno zakonodajo in smernicami Uvajanje mikrodokazil na UL,
- skrbeti za pravilno uporabo in izvajanje določil tega Poslovnika,
- voditi preverjanje izvajanja sklepov in predlogov Sveta,
- predstavljati Svet pred drugimi organi UL in
- opravljati druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovnik.

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

4. člen

Člani Sveta imajo naslednje pravice in dolžnosti:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami Sveta,
- pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
- udeleževati se sej Sveta in odločati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja in odloča Svet,
- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča Svet,
- postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge,

- v ožji sestavi ažurno pregledovati programe krajših izobraževanj in usposabljanj za pridobitev mikrodokazila, in
- spoštovati določbe tega Poslovnika.

5. člen

Člani Sveta so se dolžni udeleževati sej Sveta. Član Sveta, ki se seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to pravočasno javiti skrbniku Sveta.

Na seje Sveta so vabljeni s pravico sodelovanja pri razpravi prorektor, zadolžen za področje, v katero sodi vsebina, ki jo Svet obravnava, skrbnik Sveta ter po potrebi tudi drugi delavci UL, vendar nimajo pravice glasovanja.

6. člen

Za pregled programov krajših izobraževanj in usposabljanj za mikrodokazila se pripravi seznam članov ožjih delovnih skupin, ki so sestavljene iz članov Sveta. Seznam članov ožjih delovnih skupin potrdi predsednik Sveta. Posamezna ožja delovna skupina mora biti sestavljena iz treh članov Sveta, od tega morata biti dva člana z univerze, en pa mora biti zunanji.

III. Priprava gradiva za seje ter priprava in sklicevanje sej

7. člen

Skrbnik Sveta pred sklicem seje Sveta posreduje predsedniku Sveta prejete vloge krajših izobraževanj in usposabljanj za mikrodokazila in v potrditev predlog seznama članov ožjih delovnih skupin za pregled teh vlog.

8. člen

Skrbnik Sveta je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- pošiljanje vabil in gradiv članom Sveta,
- v primeru, da seja odpade, pravočasno obvesti o tem vse člane Sveta,
- pripravljane osnutkov zapisnikov sej Sveta,
- pripravljane sklepov in dopisov, vezanih na delo Sveta,
- nudenje pomoči predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog Sveta.

IV. Potek in vodenje sej

9. člen

Svet 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.

Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna ali hibridna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

10. člen

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. Svet je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov Sveta.

11. 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 Sveta.

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

12. člen

Ne glede na določila tega poslovnika se v primeru videokonferenčne seje tajno glasovanje opravi prek 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.

13. člen

Potek sej se posname izključno za pripravo zapisnika in se shrani do potrditve zapisnika na naslednji seji Sveta. Video in/ali tonski zapis se nato uniči, o čemer se vodi zapisnik. Svet lahko odloči, da se posamezni video in/ali tonski zapis seje ne uniči. V tem primeru je treba zagotoviti ustrezno varstvo osebnih podatkov, v kolikor tonski zapis vsebuje osebne podatke.

V. Zapisniki sej

14. člen

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

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
- imena in priimke navzočih in odsotnih članov Sveta ter imena in priimke drugih navzočih,
- predlagani in sprejeti dnevni red,
- kratek potek seje in
- sklepe po točkah dnevnega reda, z navedbo glasovanja in razmerja glasov.

15. člen

Zapisniki sej in gradiva za posamezne seje so shranjena na portalu SharePoint. Do teh materialov ima dostop vsak član Sveta.

VI. Končne določbe

16. člen

Poslovnik začne veljati po sprejetju na Senatu UL.

Prof. dr. Gregor Majdič,
rektor UL,
predsednik Senata UL