

Na podlagi 6. točke 52. člena ter 2. točke 64. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS št. 4/17, 56/17, 14/18, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19, 47/19, 82/20, 104/20, 168/20, 54/21, 97/21, 159/21, 162/21, 163/21 – popr., 202/21, 39/22, 49/22, 60/22, 135/22, 156/22, 64/23, 77/23, 112/23, 12/24, 30/24, 39/24, 60/24 in 22/25) sta Senat UL na 37. seji dne 22. 4. 2025 in Upravni odbor UL na 27. seji dne 27. 3. 2025 sprejela naslednja

NAVODILA ZA UPRAVLJANJE S ŠTUDIJSKIMI PROGRAMI ZA PRIDOBITEV IZOBRAZBE NA UNIVERZI V LJUBLJANI

Namen navodil

Za zagotavljanje celovite, kakovostne, raznolike, dolgoročno vzdržne in sodobne ponudbe študijskih programov Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL) uporablja postopke in načine, s katerimi v pripravo in v postopek akreditacije študijskih programov ter njihov razvoj vključuje vse relevantne deležnike in zunanje strokovnjake.

Odgovornost za izvajanje študijskih programov strokovno, raziskovalno in organizacijsko nosi članica predlagateljica novega študijskega programa za pridobitev izobrazbe. V primeru interdisciplinarnih programov je predlagateljica članica koordinatorica (v nadaljevanju: koordinatorica), izbrana po dogovoru z drugimi članicami UL tega interdisciplinarnega programa. V primeru skupnih študijskih programov je predlagateljica članica v sodelovanju in dogovoru z drugimi visokošolskimi zavodi doma ali v tujini. Odgovornost za izvajanje interdisciplinarnih ali skupnih študijskih programov strokovno, raziskovalno in organizacijsko nosi vsaka članica v svojem obsegu izvedbe.

Vsebina navodil je urejena po naslednjih poglavjih:

- I. OBRAVNAVA POBUDE ZA NOV ŠTUDIJSKI PROGRAM**
- II. PRIPRAVA IN OBRAVNAVA VLOGE ZA AKREDITACIJO NOVEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA**
- III. RAZVOJ ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV**
- IV. VODENJE EVIDENC**
- V. SPREMLJANJE IZVAJANJA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV**
- VI. POBUDE ZA PRENEHANJE AKREDITACIJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA**

I. OBRAVNAVA POBUDE ZA NOV ŠTUDIJSKI PROGRAM

- (1) Pobudo za nov študijski program pripravi članica, v primeru interdisciplinarnega študijskega programa koordinatorica, na obrazcu Priloga 1 teh navodil v skladu z usmeritvami iz Strategije UL in cilji ter predvidenimi aktivnostmi iz pogodbe s pristojnim ministrstvom o financiranju študijske dejavnosti za tekoče obdobje. Pobudi priloži oceno stroškov izvedbe predlaganega študijskega programa na predpisanem obrazcu, ki je Priloga 2 teh navodil. Pobudo na ustreznih prilogah potrdi senat članice. Za interdisciplinarne študijske programe pobudo in članico koordinatorico potrdijo senati vseh sodelujočih članic.
- (2) Pristojna služba rektorata za študijske programe glede na stopnjo predlaganega programa organizira sestanek s prorektorjem, odgovornim za študijsko dejavnost, dekanom članice oziroma članic in s predsednikom Upravnega odbora UL. Na sestanku se na podlagi predloženih dokumentov odloči o nadaljevanju postopka, ali pa se postopek do nadaljnjega odloži iz razlogov, ki se jih navede v zapisniku sestanka. Zapisnik pripravi sodelavec strokovne službe, ki je organizatorica sestanka.
- (3) V primeru odločitve, da se postopek nadaljuje, se določi vsebinskega koordinatorja in koordinatorja postopka na članici in koordinatorja postopka na rektoratu. Oba koordinatorja postopka pripravita osnutek časovnice za izvedbo predvidenih postopkov do potrditve študijskega programa na organih UL (predloga za pripravo časovnice je v Prilogi 3 teh navodil).

- (4) Naloga koordinatorja postopka na članici je izvedba vseh postopkov, ki so potrebni za pripravo dokumentov in formalno popolne vloge za akreditacijo študijskega programa na članici oziroma sodelujočih članicah in skrb za izvedbo postopka obravnave ter usklajevanja do oddaje vloge za akreditacijo študijskega programa na Nacionalno agencijo za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljevanju NAKVIS). Naloge vsebinskega koordinatorja določi članica.
- (5) Naloga koordinatorja postopka na rektoratu je, da v vseh fazah postopka sodeluje s koordinatorjem na članici in skrbi za izvedbo postopkov na organih univerze.
- (6) Koordinator postopka na rektoratu predloži gradivo, pripravljeno skladno s 1. odstavkom tega poglavja, po sprejeti odločitvi o nadaljevanju postopka iz 2. odstavka tega poglavja, v obravnavo in potrditev na Komisijo za sistem financiranja UO UL (v nadaljevanju KSF), ki poda mnenje o finančni vzdržnosti predloga. Na podlagi mnenja komisije se postopek nadaljuje po časovnici.
- (7) Predlog za akreditacijo novega študijskega programa se po pozitivnem mnenju KSF uvrsti v program dela UL ob njegovi pripravi za prihodnje ali rebalansu za tekoče leto, po potrditvi predloga novega študijskega programa na KSF.
- (8) Pri predlogu za akreditacijo novega skupnega študijskega programa, ne glede na to, če se priprava financira iz evropskih sredstev, se smiselno uporabljajo določbe teh navodil., Članice morajo v postopek vključiti partnerske institucije in upoštevati postopkovnik, ki je v Prilogi 4 teh navodil. Članice morajo za pregled in potrjevanje dokumentov prijave na evropski projekt upoštevati ustaljen postopek na univerzi.

II. PRIPRAVA IN OBRAVNAVA VLOGE ZA AKREDITACIJO NOVEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

- (1) Vlogo za akreditacijo študijskega programa s prilogami pripravi članica, v primeru interdisciplinarnih študijskih programov koordinatorica na predpisanem obrazcu, skladno z veljavnimi merili NAKVIS za akreditacijo. V postopku priprave sodelujejo tudi študenti in predstavniki potencialnih delodajalcev v Sloveniji ali tujini.
- (2) Organi UL obravnavajo le vloge, ki so predhodno potrjene na senatu članice. V primeru interdisciplinarnih in skupnih študijskih programov se vloga obravnava in potrdi na organih vseh sodelujočih članic oziroma partneric.
- (3) Po potrditvi na senatu članice oziroma senatih sodelujočih članic, posreduje koordinator postopka na članici celotno dokumentacijo, ki vsebuje odpravek sklepa/ov senata/ov članice/članic ter vlogo za akreditacijo študijskega programa s prilogami koordinatorju postopka na rektoratu, ki gradivo po potrebi uskladi in uredi za postopek obravnave in sprejem na pristojnih študijskih komisijah UL in na Senatu UL.
- (4) Pristojna študijska komisija Senata UL za vsebinski pregled vloge za akreditacijo imenuje najmanj tri poročevalce (za študijske programe prve in druge stopnje najmanj dva strokovnjaka z ustreznega področja in enega člana pristojne študijske komisije Senata UL; za študijske programe tretje stopnje pa tri strokovnjake, med njimi enega s tuje institucije). Koordinator postopka na rektoratu lahko predlaga pristojni študijski komisiji Senata UL, da to stori že v času usklajevanja gradiva.
- (5) Poročevalci so odgovorni za:
 - vsebinski pregled vloge za akreditacijo,
 - ugotavljanje doseganja predpisanih standardov kakovosti,
 - oceno mednarodne primerljivosti in dodano vrednost predlaganega programa z vidika ponudbe študijskih programov na UL in v Sloveniji,
 - usklajevanje izboljšav vloge glede na ugotovitve s članico ali koordinatorico in
 - pripravo poročila o vsebinski ustreznosti za pristojno komisijo senata UL.
- (6) Vlogo za akreditacijo študijskega programa potrdi Senat UL na predlog pristojne študijske komisije Senata UL. Vloga se po potrditvi na Senatu UL posreduje na NAKVIS v postopek akreditacije. Študijski program je javno veljaven, ko je akreditiran skladno s predpisi.

III. RAZVOJ ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

- (1) Razvoj in spremembe obveznih sestavin študijskega programa praviloma temeljijo na ugotovitvah procesa samoevalvacije študijskega programa.
- (2) Predlog za spremembo obveznih sestavin študijskega programa skupaj s prilogami vloži članica v aplikacijo evidenca študijskih programov (EŠP) enkrat letno. O rokih so članice obveščene najkasneje do konca januarja vsako leto.

Spremembe obveznih sestavin veljajo s študijskim letom, za katerega je objavljen razpis za vpis v letu, ko je vložen predlog za predlagano spremembo.

Pristojna strokovna služba rektorata pregleda predlog sprememb obveznih sestavin študijskega programa in po potrebi predlog uskladi s članico ter gradivo predloži v nadaljnjo obravnavo na pristojne organe UL.

- (3) Uvedba nove smeri v študijski program se obravnava na KSF smiselno, kot je opisano v prvem poglavju teh navodil.
- (4) Ob obravnavi obsežnejših sprememb obveznih sestavin študijskih programov prve in druge stopnje, imenuje pristojna komisija Senata UL praviloma enega poročevalca, člana komisije ali strokovnjaka z ustreznega področja. Poročevalec se imenuje, če se v študijskem programu prve ali druge stopnje spreminja vsaj ena od navedenih obveznih sestavin:
 - splošni podatki o programu (ime),
 - opredelitev temeljnih ciljev programa, splošnih ter predmetno-specifičnih kompetenc oziroma učnih izidov, ki se s programom pridobijo,
 - pogoji za dokončanje študija,
 - strokovni naslov, tvorjen v skladu z zakonom,
 - predmetnik s kreditnim ovrednotenjem študijskih obveznosti po Evropskem prenosnem kreditnem sistemu (ECTS) in opredelitvijo deleža izbirnosti v programu (če gre za prerazporeditev obveznih predmetov/učnih enot med letniki ali če gre za večja odstopanja od razmerja med obveznimi in izbirnimi vsebinami) in
 - uvedba členitve (smeri).

Poročevalec je imenovan član komisije ali strokovnjak z ustreznega področja, pri interdisciplinarnih študijskih programih pa z najmanj enega ustreznega področja. Ne glede na obseg ali vrsto sprememb, navedenih v prejšnjem odstavku, se pristojna komisija lahko odloči, da ne bo imenovala poročevalca.

- (5) Za obravnavo sprememb obveznih sestavin študijskih programov tretje stopnje pristojna komisija Senata UL imenuje stalne poročevalce iz vrst članov komisije, in sicer po enega poročevalca za posamezni študijski program. V primeru, ko komisija oceni, da za odločanje potrebuje dodatno mnenje, imenuje še zunanega strokovnjaka z ustreznega področja.
- (6) Spremembe sestavin učnih načrtov, ki ne vplivajo na predmetnik programa, potrdijo po sklepu Senata UL senati članic najkasneje do začetka študijskega leta, v katerem začnejo spremembe veljati.
- (7) Senat članice, v primeru interdisciplinarnih študijskih programov pa senati sodelujočih članic, s sklepom ocenijo in potrdijo tudi finančne posledice predlaganih sprememb.

IV. VODENJE EVIDENC

- (1) Evidenca podatkov o posameznem akreditiranem študijskem programu se začne voditi po datumu pravomočnosti odločbe o akreditaciji programa.
- (2) Pristojne službe rektorata vodijo podatke o vseh študijskih programih UL v elektronski evidenci (EŠP) in v skladu z vsebino, predpisano z zakonom, ki ureja visoko šolstvo. Evidenca je na voljo za uporabo

in postopke na članicah, pri čemer so članice zavezane k varstvu v evidenci vsebovanih osebnih podatkov.

- (3) Do evidence dostopajo predstavniki članic in strokovnih služb rektorata, ki jih uporabljajo v postopkih spreminjanja študijskih programov ter drugih postopkih, npr. samoevalvacije študijskih programov.
- (4) Podatki iz evidenc so v skladu z določbami zakona, ki ureja visoko šolstvo, na voljo tudi zunanjim uporabnikom.
- (5) Dekan članice je odgovoren, da se v vseh uradnih evidencah, aplikacijah in objavah (ŠIS, LODN, urniki, najave ipd.), ki jih uporabljajo članice in rektorat, uporabljajo uradna imena in naslovi oziroma podatki iz akreditiranih študijskih programov in podatkov o podaljšanju akreditacije UL ali odločb v drugih postopkih sprememb visokošolskega zavoda (npr. ime programa, smeri, učnih enot, kraji izvajanja študijskega programa, ...).

V. SPREMLJANJE IZVAJANJA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

- (1) Komisija za kakovost Senata UL spremlja kazalnike kakovosti izvajanja študijskih programov (npr. ali se študijski program izvaja, delež vpisanih študentov glede na razpisana vpisna mesta, prehodnost), predvsem z vidika ciljev in predvidenih aktivnosti iz pogodbe s pristojnim ministrstvom o financiranju študijske dejavnosti za tekoče obdobje.

VI. POBUDE ZA PRENEHANJE AKREDITACIJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

- (1) Članica lahko predlaga prenehanje akreditacije študijskega programa zaradi uvedbe novega študijskega programa ali nove smeri ali iz drugih razlogov in to obrazloži v predlogu za prenehanje akreditacije.
- (2) Na podlagi zbranih podatkov in ugotovitev v okviru V. poglavja rektor pozove članico oz. koordinatrico:
 - če se študijski program ne izvaja 3 leta zapored, da pripravi akcijski načrt (npr. prenove/posodobitve študijskega programa ali predlog za prenehanje akreditacije študijskega programa) in ukrepe izvede v roku 1 leta.
 - če je delež vpisanih študentov v študijski program manjši od 35-50% glede na 3-letno povprečje razpisanih vpisnih mest, da pripravi akcijski načrt (npr. pojasnilo nastalih razmer, zmanjšanje števila razpisanih vpisnih mest, združevanje programov, periodično izvajanje študijskega programa) in ukrepe izvede v roku 1 leta.
- (3) Predlog za prenehanje akreditacije študijskega programa Senatu UL poda senat članice, v primeru interdisciplinarnega študijskega programa pa senati vseh sodelujočih članic. Če predloga za prenehanje akreditacije študijskega programa ne poda senat članice ali senati članic, niti ne pripravijo akcijskega načrta, kot je opredeljeno v prvi alineji drugega odstavka tega poglavja, predlog za prenehanje akreditacije poda rektor in o tem obvesti članico.
Predlog za prenehanje akreditacije študijskega programa se potrdi na Senatu UL in posreduje v obravnavo na NAKVIS.

VELJAVNOST NAVODIL

Navodila se objavijo na spletnih straneh Univerze v Ljubljani in stopijo v veljavo z dnem objave. S tem prenehajo veljati Pravila za upravljanje s programi za pridobitev izobrazbe, ki jih je potrdil Senat UL na 40. seji dne 21. 9. 2021 in UO UL na 4. seji dne 21. 10. 2021.

Postopki, ki jih opredeljujejo ta navodila, se začnejo uporabljati po sprejemu na Senatu UL in UO UL. Navodila veljajo za vse predloge za akreditacijo novih študijskih programov ali potrditev novih smeri, ki še niso v postopku akreditacije oziroma potrditve na organih UL.

Prof. dr. Emil Erjavec, l.r.
Predsednik UO UL

prof. dr. Gregor Majdič, l.r.
Rektor
Predsednik Senata UL

PRILOGE:

Priloga 1: Pobuda za nov študijski program/smer

Priloga 2: Obrazec za oceno stroškov izvedbe študijskega programa

Priloga 3: Predloga za pripravo časovnice

Priloga 4: Postopkovnik za pripravo skupnih študijskih programov