Na podlagi 32.a člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – UPB, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17, 175/20 – ZIUOPDVE, 57/21 – odl. US, 54/22 – ZUPŠ-1, 100/22 – ZSZUN in 102/23-ZViS-M) ter 52. in 88. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17, 56/17, 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, 77/23, 112/23, 12/24, 30/24 in 39/24) je Senat Univerze v Ljubljani na 29. seji, dne 18. 6. 2024 sprejel naslednji

Pravilnik o izdaji javnih listin in potrdil Univerze v Ljubljani

I. Uvodna določba

1. člen
(predmet pravilnika in uporaba slovničnega spola)

S tem pravilnikom se določajo:

- vrste javnih listin Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: UL),
- vrste potrdil, ki jih izdaja UL o dejstvih glede študija, o katerih vodi uradne evidence (v nadaljevanju: potrdila iz uradnih evidenc),
- oblika in vsebina javnih listin in potrdil iz javnih evidenc,
- obvezna in druge možne vsebine drugih potrdil, ki jih izdaja UL.

Temeljni subjekti (študent, študentka, diplomant, diplomantka, kandidat, kandidatka, udeleženec, udeleženka, dekan, dekanja, rektor, rektorica,) so v nadaljnjem besedilu zapisani v moški slovnični obliki in veljajo enakovredno za oba spola. Pri izdajanju listin in potrdil se uporablja jezikovna oblika, ki ustreza spolu osebe, ki se ji listina ali potrdilo izdaja.

II. Javne listine

A Vrste, oblika in vsebina javnih listin

2. člen
(vrste javnih listin)

UL izdaja naslednje javne listine:

a) diplome, katerih sestavni del je priloga k diplomi,

b) potrdila o zaključenem delu akreditiranega študijskega programa,

c) potrdila o zaključenem študijskem programu za izpopolnjevanje,

d) mikrodokazila.

3. člen
(jezik)

Vse javne listine, ki jih izdaja UL v skladu s tem pravilnikom, so sestavljene v slovenščini. Priloga k diplomi se izda tako v slovenščini kot v angleščini. V drugih jezikih so lahko izdane samo skupne diplome iz 7. člena tega pravilnika, glede na dogovor med sodelujočimi institucijami.

Potrdila se izdajajo v slovenščini brez posebne prošnje, na prošnjo udeležencev pa tudi v angleščini.

V dokumentih se uporabljajo uradna imena univerze in članic v skladu z Odlokom o preoblikovanju Univerze v Ljubljani.

Vse javne listine so opremljene z logotipom članice in/oziroma UL. Na skupni diplomi je poleg logotipa članice in/oziroma UL lahko tudi logotipi drugih visokošolskih zavodov iz Slovenije ali tujine, v skladu s sporazumom o izvajanju skupnega študijskega programa. Na mikrodokazilih in drugih vrstah potrdil iz poglavja IV je poleg logotipa članice in/oziroma UL lahko tudi logotipi sodelujočih partnerskih institucij.

a) Diplome

4. člen
(pravica do pridobitve diplome)

UL izdaja diplome diplomantom po opravljenih vseh obveznostih študijskih programov za pridobitev izobrazbe, brez posebne prošnje diplomanta: prve stopnje (visokošolski strokovni študijski programi, univerzitetni študijski programi), druge stopnje (enoviti magistrski, magistrski študijski programi) ter tretje stopnje (doktorski študijski programi).

5. člen
(vsebina diplome)

Diploma vsebuje naslednje podatke:

- ime listine "diploma",
- ime in priimek diplomanta,
- datum in kraj njegovega rojstva,
- ime članice, na kateri je študij zaključil,
- logotip UL,
- ime in vrsto zaključenega študijskega programa,
- ime prve členitve, kadar ima študijski program členitve (smer, področje, modul),
- pridobljen strokovni, znanstveni ali umetniški naslov v slovenskem jeziku.
- zaporedno številko diplome, ki jo določi članica (v primeru dvopredmetnega ali interdisciplinarnega študija po dogovoru med sodelujočimi članicami),
- datum zaključka študija,
- datum in kraj izdaje diplome,
- suhi žig UL ter
- lastnoročna podpisa rektorja UL in dekana članice, ki opravljata ti funkciji v času izdaje diplome.

Diploma o pridobljenem doktoratu znanosti oziroma umetnosti lahko poleg zgoraj poleg zgoraj naštetih podatkov vsebuje tudi ime druge členitve, kadar ima študijski program drugo členitev.

6. člen
(priloga k diplomi)

Sestavni del diplome je priloga k diplomi, ki jo izda članica, na kateri je diplomant zaključil študij. Priloga k diplomi se izda v skladu s pravilnikom ministra, pristojnega za visoko šolstvo. Priloga k diplomi poleg predpisanih podatkov, določenih s pravilnikom pristojnega ministra, v zgornjem desnem kotu na vsaki strani vsebuje še ime in priimek diplomanta in številko diplome.

Ne glede na določila pravilnika iz predhodnega odstavka se Priloga k diplomi izda izključno v elektronski obliki in jo elektronsko podpiše dekan.

Ne glede na določila pravilnika iz prvega odstavka se o obliki in vsebini priloge k diplomi za diplomante skupnih študijskih programov dogovorijo sodelujoči visokošolski zavodi v dogovoru o izdaji dokumentov in dokazil o študiju.

7. člen
(diploma o zaključenem dvopredmetnem študiju)

Diploma o zaključenem dvopredmetnem študiju, ki ga izvajata dve članici, vsebuje vse podatke iz 6. člena tega pravilnika, pri čemer se navedeta imeni obeh članic, na katerih je študij potekal. Diplomo lastnoročno podpišeta oba dekana.

8. člen
(diploma o zaključenem interdisciplinarnem študiju)

Na diplomi o zaključenem interdisciplinarnem študiju, ki ga izvaja več članic, se navede članica, na kateri so tekli postopki za zaključek študija v skladu z akreditiranim študijskim programom. Članice se lahko dogovorijo, da se na diplomi navedejo tudi ostale sodelujoče članice. V tem primeru diplomo lastnoročno podpišejo vsi njihovi dekani.

9. člen
(skupna diploma)

O vsebini in obliki diplome o zaključenem skupnem študijskem programu, ki ga izvaja UL skupaj z drugimi visokošolskimi zavodi iz Slovenije ali tujine, se skladno z veljavnimi predpisi dogovorijo sodelujoči visokošolski zavodi pred začetkom izvajanja programa. Skupna diploma se lahko izda v elektronski obliki, tako da UL s partnersko institucijo sklene poseben sporazum, v katerem sodelujoči visokošolski zavodi opredelijo elektronski medij, na katerem se bodo hranili podatki, ter zagotovi dostop do in varstvo podatkov v elektronskem mediju.

10. člen
(tisk diplom in vzorci)

Diploma se natisne na posebnem, najmanj 180-gramskem papirju velikosti 297 mm x 210 mm, in mora vsebovati zaščitne elemente. Vzorčne predloge diplom na podlagi tega pravilnika, iz katerih je razvidna postavitev besedila in ostalih elementov diplom, so Priloga 1 tega pravilnika.

Diploma se diplomantu izroči v svečani mapi, velikosti 313 mm x 226 mm, iz posebnega rdečega strukturiranega papirja. Mapa je opremljena s tekstilnimi trakci ter ima zunaj odtisnjen logotip UL v srebrni kovinski foliji.

b) Potrdilo o zaključenem študijskem programu za izpopolnjevanje in c) Potrdilo o zaključenem delu akreditiranega študijskega programa

11. člen
(izdaja in vsebina potrdila o študijskem programu za izpopolnjevanje in izdaja ter vsebina potrdila o zaključenem delu študijskega programa)

Potrdilo o zaključenem študijskem programu za izpopolnjevanje izda članica kandidatu, ki je zaključil ta program. Potrdilo se natisne na najmanj 90-gramski papir velikosti 297 x 210 mm, z odtisnjenim žigom in v skladu s celostno grafično podobo UL (v nadaljevanju CGP UL).
Potrdilo vsebuje:

- ime listine: Potrdilo o zaključenem študijskem programu za izpopolnjevanje ali potrdilo o zaključenem delu akreditiranega študijskega programa
- logotip članice UL,

- ime in priimek kandidata,
- datum in kraj njegovega rojstva,
- ime programa za izpopolnjevanje in njegovo trajanje.

Potrdilo lastnoročno podpiše dekan članice, na kateri je potekal program izpopolnjevanja.

Enako potrdilo izda članica za opravljen del akreditiranega študijskega programa za pridobitev izobrazbe.

Vzorca predlog potrdil sta v Prilogi 2 tega pravilnika.

c) Mikrodokazila

12. člen
(izdaja in vsebina mikrodokazila)

Potrdilo o zaključenem krajšem izobraževanju in usposabljanju za mikrodokazilo izda UL v skladu s CGP UL.
Mikrodokazilo vsebuje naslednje podatke:

- logotip UL,
- ime in priimek udeleženca,
- datum rojstva,
- ime krajšega izobraževanja in usposabljanja za mikrodokazilo,
- število doseženih ECTS,
- doseženo raven SOK in EOK,
- doseženi učni izidi,
- obliko sodelovanja in ocenjevanja,
- datum potrditve krajšega izobraževanja in usposabljanja za mikrodokazilo in navedba organa, ki ga je potrdil,
- vrsto zagotavljanja kakovosti, na kateri temelji mikrodokazilo,
- datum izdaje,
- državo izdajatelja,
- podpis rektorja UL.

Mikrodokazilo se izda v elektronski obliki.

Vzorec predloga mikrodokazila je v Prilogi 3 tega pravilnika.

B Nove javne listine in dvojniki javnih listin

13. člen
(izdaja nove javne listine)

Nova javna listina se izda:

- kadar se na javni listini odkrije napaka,
- zaradi spremembe spola diplomanta.

Postopek izdaje nove javne listine zaradi ugotovljene napake se začne po uradni dolžnosti, kadar napako ugotovi članica, rektorat ali na zahtevo imetnika listine, kadar napako ugotovi sam in to sporoči članici ali rektoratu v primeru mikrodokazila.

Postopek izdaje nove javne listine zaradi spremembe spola imetnika listine se začne na zahtevo imetnika listine.

Postopek vodi članica, ki vodi uradno evidenco podatkov o diplomantu, oziroma njena pravna naslednica, kadar članica ne obstaja več. V primeru, ko uradno evidenco podatkov o

udeležencu krajšega izobraževanja in usposabljanja za mikrodokazilo vodi rektorat, ta vodi postopek izdaje mikrodokazila.

Sklep o izdaji nove javne listine izda dekan članice oziroma njene pravne naslednice ali rektor v primeru mikrodokazila.

14. člen
(izdaja dvojnika javne listine, izdane v fizični obliki)

Na zahtevo imetnika javne listine, ki je zaradi izgube, uničenja ali kraje ostal brez svoje javne listine, se izda dvojnik javne listine. Postopek vodi članica, ki vodi uradno evidenco podatkov o diplomantu, oziroma njena pravna naslednica, kadar članica ne obstaja več.

15. člen
(podrobnejši postopek izdaje)

Podrobnejši postopek izdaje nove javne listine, izdaje dvojnika javne listine in izdaje potrdil iz uradnih evidenc se določi z navodili glavnega tajnika in se jih objavi na Portalu UL.

III. Potrdila iz uradnih evidenc in potrdila o opravljeni kreditno ovrednoteni obštudijski dejavnosti

16. člen
(vrste potrdil)

Članice v skladu s CGP UL izdajajo naslednja enotna potrdila o dejstvih, o katerih vodijo uradne evidence na podlagi zakona:

- potrdilo o vpisu,
- potrdilo o opravljenih obveznostih (posebej za študijske programe za pridobitev izobrazbe in posebej za študijske programe za izpopolnjevanje),
- potrdilo o opravljenih obveznostih za študente na izmenjavi,
- potrdilo o izmenjavi,
- potrdilo o zaključku študija (posebej za študijske programe za pridobitev izobrazbe in posebej za študijske programe za izpopolnjevanje),
- potrdilo o izpisu.

Članice ali rektorat UL izdajajo potrdila o opravljenih kreditno ovrednotenih obštudijskih dejavnostih. Potrdila o opravljenih kreditno ovrednotenih obštudijskih dejavnostih morajo biti v skladu s CGP UL.

Izdana potrdila veljajo za javne listine skladno z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek. Potrdila se lahko izdajajo v fizični ali elektronski obliki.

Vzorci potrdil se objavijo na portalu UL.

IV. **Druga potrdila**

17. člen
(potrdila o neformalnem izobraževanju)

Rektorat UL oziroma članica lahko izda tudi potrdila o zaključku neformalnega izobraževanja, ki ga izvaja, in ki ni potrjeno kot študijski program ali krajši program izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazil (tečaji, seminarji, poletne šole, programi usposabljanja, konference ipd.).

Potrdilo o zaključku neformalnega izobraževanja se izda v elektronski obliki. Potrdilo podpiše rektor oziroma dekan članice ali od njiju pooblaščena oseba. Tako potrdilo ni javna listina.
Potrdilo iz prvega odstavka tega člena je pripravljeno v skladu s CGP UL in vsebuje:

- ime dokumenta: Potrdilo,
- logotip UL oziroma logotip članice,
- ime in priimek kandidata,
- datum in kraj izobraževanja,
- podatke o vsebini, trajanju in izvajalcih izobraževanja,

lahko pa tudi podatke o pridobljenih znanjih, pomembne za prepoznavnost vsebin in ciljev.

18. člen
(druga potrdila)

Rektorat UL oziroma članica izda tudi druga potrdila o sodelovanju na projektih, o udeležbi na dogodkih ipd.

Potrdilo se izda v elektronski obliki. Potrdilo podpiše rektor oziroma dekan članice ali od njiju pooblaščena oseba. Tako potrdilo ni javna listina.
Potrdilo iz prvega odstavka tega člena je pripravljeno v skladu s CGP UL in vsebuje:

- ime dokumenta: Potrdilo o sodelovanju,
- logotip UL oziroma logotip članice,
- ime in priimek kandidata,
- datum in kraj aktivnosti, podatke o vsebini in trajanju.

Članice oziroma Rektorat UL lahko izjemoma izdajajo tudi druga potrdila (npr. potrdilo o zaposlitvi zaradi prehoda občinskih mej v času epidemije Covid-19), in sicer v elektronski obliki ter v skladu s CGP UL.

V. **Evidence**

19. člen
(evidence o izdanih javnih listinah)

Članice vodijo evidenco o izdanih javnih listinah ter vseh dokumentih, povezanih z izdajo javnih listin, ali njihovih dvojnikov. Rektorat UL vodi evidenco o promoviranih doktorjih znanosti in umetnosti ter o izdanih mikrodokazilih za usposabljanja, ki jih organizira rektorat.

Evidenca o izdanih javnih listinah se hrani trajno v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, in pravili, ki veljajo na UL.
Evidenca o izdanih javnih listinah vsebuje:

- podatek o izdajatelju javne listine,
- informacija za kakšno listino gre,
- ime in priimek osebe, na katere se ta listina nanaša,
- datum rojstva osebe, na katere se ta listina nanaša,
- številka izdane listine,
- datum in kraj izdane listine,
- v primeru izdaje dvojnika: datum preklica v Uradnem listu RS,
- v primeru izdaje nove listine: datum o uničenju predhodne javne listine.

Po končanem postopku izdane nove listine zaradi spremembe spola, članica oziroma rektorat izbriše vse podatke o izdanih listinah pred spremembo spola.

20. člen
(evidence o izdaji potrdil)

Podatki o izdaji potrdil se ne hranijo.

21. člen
(prehodne in končne določbe)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Z začetkom veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o izdaji javnih listin in potrdil Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 180/20).

Že začeti postopki izdaje novih listin ali dvojnikov se vodijo in dokončajo v skladu s Pravilnikom o izdaji javnih listin in potrdil Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 180/20).

Do zagotovitve pravne podlage za izdajo mikrodokazil v zakonu, se mikrodokazila izdajajo skladno s tem pravilnikom v okviru pilotnega projekta UL za trajnostno družbo – ULTRA.

Univerza v Ljubljani
Podpisnik: Rektor UL
Izdajatelj: SIGEN-CA G2
Številka certifikata: 00BD5344D4000000005727BE0D
Potek veljavnosti: 06. 10. 2026
Čas podpisa: 20. 06. 2024 16:10

Prof. dr. Gregor Majdič,

rektor UL

predsednik Senata UL

Priloga 1: Vzorci predlog diplom, ki jih določa ta pravilnik

Priloga 2: Vzorec predloga potrdila o izpopolnjevanju in vzorec predloga potrdila o zaključenem delu študijskega programa

Priloga 3: Vzorec predloga mikrodokazila