



SENAT UL
6. SEJA

Številka: 031-3/2026
Datum: 31. 3. 2026

10. TOČKA: Poslovniki delovnih teles UL

Poročevalec: prof. dr. Gregor Majdič (rektor)

I. Poslovnik o delu Komisije za raziskovalno in razvojno delo

Predlagatelj gradiva: Univerzitetna služba za raziskovalno dejavnost

Priloga:

- Poslovnik o delu Komisije za raziskovalno in razvojno delo - KRRD

OBRAZLOŽITEV:

Z novim mandatnim obdobjem Senata Univerze v Ljubljani (2025–2029), konstituiranim na 1. in konstitutivni seji dne 21. 10. 2025, je senat pristopil k posodobitvi delovanja svojih delovnih teles. V okviru oblikovanja nove sestave delovnih teles je bila sprejeta odločitev o združitvi dosedanje Komisije za raziskovalno in razvojno delo (KRRD) s Komisijo za izvajanje postopkov spremljanja, vrednotenja in nadzora raziskovalnih programov ter Komisijo za izbor mentoric in mentorjev ter spremljanje mladih raziskovalk in raziskovalcev v enotno delovno telo. Namen združitve je bil zagotoviti bolj povezano, vsebinsko usklajeno in upravno učinkovitejše obravnavanje vprašanj, povezanih z raziskovalno dejavnostjo, razvojnimi politikami ter sistemom usposabljanja mladih raziskovalcev.

Glede na navedeno je bilo treba posodobiti tudi Poslovnik o delu KRRD, saj nova sestava in razširjen obseg nalog komisije zahtevata ustrezno uskladitev organizacijskih določb. Po novem je predsednik KRRD vsakokratni prorektor za raziskave in razvoj, podpredsednik pa eden od članov komisije, ki ga predlaga predsednik, člani komisije pa ga potrdijo. Druge vsebinske spremembe poslovnika niso bile potrebne.

Poslovnik je bil usklajen s člani KRRD na konstitutivni seji v mesecu januarju, kjer je bila potrjena njegova posodobljena organizacijska ureditev.

Predlog sklepa:

SKLEP ŠT. 10.1.:

Senat UL sprejme Poslovnik o delu Komisije za raziskovalno in razvojno delo – KRRD, kot sledi iz priloge.

II. Poslovnik o delu Komisije za študijske programe 1. in 2. stopnje

Predlagatelj gradiva: Univerzitetna služba za 1. in 2. stopnjo

Priloga:

- Poslovnik o delu Komisije za študijske programe 1. in 2. stopnje



OBRAZLOŽITEV:

Komisija za študijske programe 1. in 2. stopnje je na konstitutivni seji dne 16. 3. 2025 obravnavala predlog Poslovnika o delu Komisije za študijske programe 1. in 2. stopnje in ga posreduje Senatu UL v sprejem.

Predlog sklepa:

SKLEP ŠT. 10.2.:

Senat UL sprejme Poslovnik o delu Komisije za študijske programe 1. in 2. stopnje, kot sledi iz priloge.

III. Poslovnik o delu Programskega sveta za mikrodokazila

Predlagatelj gradiva: Center vseživljenjskega učenja

Priloga:

- Poslovnik o delu Programskega sveta za mikrodokazila

OBRAZLOŽITEV:

Konec leta 2025 se je zaključil pilotni projekt NOO ULTRA, v okviru katerega je bil vzpostavljen sistem mikrodokazil na UL. Na podlagi spoznanj iz pilotnega projekta, razvoja digitalizacije sistema mikrodokazil in v okviru imenovanja nove sestave Programskega sveta je bilo treba Poslovnik o delu Programskega sveta za mikrodokazila posodobiti in uskladiti z dejanskim stanjem tudi.

Spremembe Poslovnika o delu Programskega sveta za mikrodokazila se nanašajo na digitalizacijo postopkov, natančnejšo opredelitev postopka obravnave vlog, omejitev obravnave vlog, jasno terminološko opredelitev pojmov, dodana je določba o podvajanju že potrjenih programov mikrodokazil in postopek pritožbe.

Poslovnik je bil obravnavan na februarski seji Programskega sveta in potrjen na marčevski korespondenčni seji.

Predlog sklepa:

SKLEP ŠT. 10.3.:

Senat UL sprejme Poslovnik o delu Programskega sveta za mikrodokazila, kot sledi iz priloge.

Na podlagi sklepa Senata Univerze v Ljubljani, sprejetega na 4. redni seji dne 23. 1. 2018, je Senat Univerze v Ljubljani na 7. seji dne, 24. 4. 2018, na 28. seji, dne 26. 5. 2020 in **na 6. seji, dne 31. 3. 2026** sprejel

Poslovnik o delu Komisije za raziskovalno in razvojno delo

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije za raziskovalno in razvojno delo Senata Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: KRRD).

2. člen

Sestavo in število članov KRRD, njene naloge in pooblastila ter trajanje mandata članov določi skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Statut UL) Senat UL s sklepom o ustanovitvi.

3. člen

Strokovno administrativno podporo pri delu komisije izvaja strokovni delavec službe za raziskovalno dejavnost rektorata (v nadaljevanju: strokovni delavec).

II. Predsednik, podpredsednik in člani

4. člen

Predsednik KRRD je vsakokratni prorektor za raziskave in razvoj. Predsednik predlaga podpredsednika komisije, člani komisije ga potrdijo. Podpredsednik nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

5. člen

Predsednik oziroma podpredsednik ima naslednje pravice in dolžnosti:

- v sodelovanju s podpredsednikom vodi in usklajuje pripravljalne aktivnosti za seje KRRD,
- sklicuje in vodi seje,
- predlaga dnevni red sej,
- usmerja razpravo in skrbi za red na seji,
- oblikuje sklepe za glasovanje,
- podpisuje sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte KRRD,
- zastopa KRRD pred drugimi organi UL,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovnik ali s posebnim sklepom Senat UL.

6. člen

Člani KRRD imajo naslednje pravice in dolžnosti:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami KRRD,
- pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
- udeleževati se sej in soodločati o vseh vprašanih, o katerih razpravlja in odloča KRRD,
- postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge,

7. člen

Komisija lahko za posebne naloge imenuje izmed svojih članov delovno telo, ki ga vodi eden od članov. Gradiva za delo teles pripravi strokovni delavec. Delovno telo je odgovorno predsedniku komisije.

8. člen

Član, ki se seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to pravočasno sporočiti strokovnemu delavcu.

Na sejah KRRD praviloma sodelujejo strokovni delavec ter po potrebi tudi drugi delavci UL, vendar brez pravice glasovanja.

III. Priprava gradiva za seje ter priprava in sklicevanje sej

9. člen

Strokovni delavec je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- pripravlja gradivo za seje KRRD,
- koordinira čas sklica seje, tako da se zagotovi sklepčnost seje,
- pošilja vabila članom komisije (v elektronski obliki z e-pošto) in ostalim vabljenim praviloma 10 dni pred napovedano sejo; skupaj z vabilom, ki vsebuje predlog dnevnega reda, članom posredujejo gradivo za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje,
- v primeru, da seja odpade, pravočasno, najmanj pa 3 dni pred sklicem seje, obvesti o tem vse člane KRRD,
- pripravlja osnutke zapisnikov sej in delovnih teles,
- nudi pomoč predsedniku oz. podpredsedniku pri izvrševanju nalog KRRD.

10. člen

Predsednik KRRD sestavlja predlog dnevnega reda sej in pri tem upošteva predloge članov komisije in strokovnega delavca. Če predsednik predloga ne uvrsti v predlog dnevnega reda seje, je dolžan dati predlagatelju pojasnilo, zakaj tega ni storil.

IV. Potek in vodenje sej

11. člen

KRRD praviloma zaseda na sejah.

Seja je lahko izjemoma korespondenčna. Sklepi na korespondenčni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na sejah.

12. člen

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. KRRD je sklepčna, če je prisotna večina članov KRRD. Če ni zagotovljena sklepčnost komisije, lahko predsednik začetek seje odloži za 15 min.

13. člen

Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej.

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

Glasovanje je praviloma javno, izjemoma pa tajno, če tako sklenejo prisotni člani KRRD. V primeru tajnega glasovanja za njegovo tehnično izvedbo poskrbita predsednik in strokovni delavec. Izid glasovanja objavi predsednik.

14. 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

15. člen

Na seji Komisije se vodi zapisnik, ki ga piše strokovni delavec. Vanj se vnese:

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
- imena in priimki navzočih in opravičeno odsotnih članov KRRD ter imena in priimki drugih navzočih,
- ugotovitev predsednika o sklepčnosti seje, predlagani in sprejeti dnevni red,
- sklepi po točkah dnevnega reda, z navedbo glasovanja in razmerja glasov,
- v primeru nesklepčnosti seje se zabeleži odločitev o ponovnem sklicu seje ali njenem nadaljevanju ter korespondenčnem glasovanju, ki je priloga zapisniku.

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

Zapisnik je veljaven, ko ga na naslednji seji potrdi KRRD. Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seje, prejmejo pa ga vsi člani KRRD.

16. člen

Originale zapisnikov ter gradiva za posamezne seje hrani strokovna služba. Do teh materialov ima dostop vsak član KRRD.

Veljavni zapisnik se objavi na Sharepointu UL v roku 10 dni, za kar poskrbi strokovni delavec. Po predhodni odobritvi prorektorja se lahko na ta način objavijo tudi drugi dokumenti KRRD.

VI. Končne določbe

17. člen

Poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat UL. Z dnem sprejema preneha veljati poslovnik, sprejet dne 26. 5. 2020. Poslovnik se objavi na spletnih straneh UL (Raziskovalno delo).

Predsednik Senata Univerze v Ljubljani
Prof. dr. Gregor Majdič

Na podlagi sklepa Senata UL št. 3.4, sprejetega na 4. seji dne 27. 1. 2026, je Senat Univerze v Ljubljani na seji dne, sprejel

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE PROGRAME 1. IN 2. STOPNJE SENATA UNIVERZE V LJUBLJANI

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije za študijske programe 1. in 2. stopnje Senata UL (v nadaljevanju: Komisija). Komisijo 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 komisije.

2. člen

V Poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni za moške in ženske. V konkretnem postopku se uporablja oblika, ki ustreza spolu konkretnih oseb.

II. Predsednik, namestnik in člani

3. člen

Člani Komisije izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika, praviloma na konstitutivni seji. Namestnik predsednika nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

4. člen

Predsednik Komisije ima naslednje naloge:

- sodeluje pri pripravljanih aktivnostih 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,
- predstavlja Komisijo pred drugimi organi UL in
- opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovnik.

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

5. člen

Člani Komisije imajo naslednje naloge:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami Komisije,

- udeleževati se sej Komisije in sodelovati v razpravi o vseh predlogih in vprašanjih, o katerih odloča Komisija,
- pravočasno sporočiti morebitne predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča Komisija,
- dajati pobude in predloge na področju dela Komisije in
- spoštovati določbe tega Poslovnika.

6. člen

Član Komisije, ki se seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to javiti skrbniku Komisije, najpozneje 2 delovna dneva pred sejo.

Skladno s sklepom Senata UL, sprejetem na 2. redni seji dne 25. 11. 2025, v primeru, da se član delovnega telesa Senata UL trikrat zaporedoma neupravičeno oziroma petkrat zaporedoma (upravičeno ali neupravičeno) ne udeleži seje, rektor zaradi nemotenega delovanja delovnega telesa Senatu UL s prvotnega seznama kandidatov predlaga zamenjavo člana delovnega telesa Senata UL. Če to ni mogoče, rektor pozove članico univerze, s katere prihaja ta član, da predlaga zamenjavo člana delovnega telesa Senata UL.

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. Sklicevanje sej

7. člen

Za pripravo gradiva za seje je odgovoren skrbnik Komisije. Delo skrbnika opravljajo zaposleni na rektoratu UL.

Skrbnik Komisije je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- nudenje strokovno administrativne pomoči pri delu Komisije,
- pripravljanje in usklajevanje gradiv za seje Komisije (gradiva so članom Komisije dostopna na portalu SharePoint),
- pošiljanje vabil članom Komisije in ostalim vabljenim praviloma 7 dni pred napovedano sejo (gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje Komisije se objavijo na portalu SharePoint),
- obveščanje vseh članov Komisije, v primeru, da seja odpade,
- pripravljanje zapisnikov sej Komisije,
- pripravljanje sklepov, vezanih na delo Komisije,
- nudenje pomoči predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog iz tega Poslovnika ter nalog Komisije.

8. člen

Predsednik Komisije potrdi predlog dnevnega reda Komisije, ki ga na podlagi prejetih in formalno usklajenih predlogov članic predlagateljic ter drugih aktualnih tem in vprašanj s področja dela Komisije pripravi skrbnik. 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

9. člen

Komisija praviloma zaseda na rednih sejah, izjemnih primerih pa je lahko seja tudi izredna. Redne seje so sklicane 7 dni pred sejo, izredne pa lahko tudi manj kot 7 dni pred sejo.

Seje praviloma potekajo s fizično prisotnostjo vabljenih.

Če seje ni mogoče izvesti izključno s fizično navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja ali seja, na kateri je omogočena kombinirana fizična in videokonferenčna seja. Videokonferenčna seja ali kombinirana seja se izvedeta z orodji IKT, ki omogočajo tudi tajno glasovanje, kadar je le-to predvideno. Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika prisotne na seji preko IKT orodij iz prejšnjega odstavka, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komuniciranje uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

Seja je lahko tudi korespondenčna. Pri tem se uporabljajo IKT orodja za posredovanje sporočil.

Za vse vrste sej ali njihove izvedbe veljajo določila tega Poslovnika.

10. člen

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

11. člen

Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej, oziroma za vsak sklep posebej.

Po končani razpravi predsednik predlaga sklep 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 s soglasjem sklenejo prisotni člani Komisije. V primeru tajnega glasovanja za njegovo tehnično izvedbo poskrbita predsednik in skrbnik komisije.

Izid glasovanja razglasi predsednik.

V. Zapisniki sej

12. 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 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, z navedbo glasovanja in razmerja glasov.

13. člen

Vabilo, zapisnike ter gradiva za posamezne seje hrani skrbnik komisije. Do teh materialov ima dostop vsak član Komisije.

VI. Končne določbe

14. člen

Poslovnik začne veljati po sprejetju na Senatu UL.

prof. dr. Gregor Majdič
rektor

Na podlagi predloga Programskega sveta za mikrodokazila z dne 12. 3. 2026 je Senat Univerze v Ljubljani je na svoji seji dne x. x. 2026 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 pridobitev mikrodokazil,
- usmerjati razpravo in skrbeti za red na sejah Sveta,
- podpisovati sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte Sveta,
-
- 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 pridobitev mikrodokazil 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 pridobitev mikrodokazil in v potrditev predlog seznama članov ožjih delovnih skupin za pregled teh vlog.

8. člen

Skrbnik Sveta je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

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

IV. Postopek obravnave vlog in način dela

9. člen

Postopek obravnave vlog za mikrodokazila se vodi digitalno, prek informacijske aplikacije Univerze v Ljubljani. Vse aktivnosti v postopku (oddaja vloge, pozivi za dopolnitve, dopolnitve, pregledi, mnenja, odločitve) se evidentirajo v aplikaciji in tvorijo jasno revizijsko sled, ki nadomešča drugo pisno dokumentacijo.

Za posamezne vmesne korake postopka ni potrebna dodatna dokumentacija ali fizični podpisi, razen če ta Poslovnik določa drugače.

10. člen

Dekan članice potrdi vloge v informacijski aplikaciji Univerze v Ljubljani:

- ob prvi predložitvi programa v obravnavo in
- pred končno potrditvijo, po zaključenem postopku ter pred izdajo sklepa vloge pregleda in odobri.

V vmesnih fazah postopka dodatna potrjevanja s strani dekana članice niso potrebna, celotna revizijska sled pa je razvidna in dekanu dostopna v informacijski aplikaciji Univerze v Ljubljani.

11. člen

Če Svet ugotovi, da je vloga za program krajšega izobraževanja ali usposabljanja za mikrodokazilo nepopolna ali ne ustreza standardom in smernicam UL za mikrodokazila, lahko Svet vlogo odloži in prijavitelja pozove k dopolnitvi.

Obravnavna posamezne vloge je lahko odložena največ trikrat. Ne glede na to, kolikokrat je bila vloga odložena, mora biti v roku treh mesecev od prve odložitve vloga dopolnjena v celoti, sicer se šteje, da je prijavitelj od vloge odstopil in se vlogo zavrže. Zoper sklep o zavržbi vloge pritožba ni dovoljena.

Odložitev obravnave ne predstavlja sklepa Programskega sveta, temveč se evidentira kot revizijska sled v informacijski aplikaciji za upravljanje mikrodokazil.

12. člen

Svet lahko vlogo za program krajšega izobraževanja ali usposabljanja za pridobitev mikrodokazil zavrne, če na podlagi obravnave ugotovi, da program:

- ne izpolnjuje meril in standardov za mikrodokazila, določena z veljavno zakonodajo (vključno s primerom, ko vloga tudi po večkratnih dopolnitvah še vedno izkazuje bistvene vsebinske pomanjkljivosti, ki onemogočajo njeno potrditev);
- podvaja že potrjene programe mikrodokazil na Univerzi v Ljubljani, brez utemeljene dodane vrednosti.

13. člen

Zoper sklep Sveta o zavrnitvi vloge za program krajšega izobraževanja ali usposabljanja za pridobitev mikrodokazila lahko prijavitelj vloži pritožbo v roku 8 dni od prejema sklepa.

V pritožbi morajo natančno opredeliti razloge, zaradi katerih vlagajo pritožbo. Pritožba ni dovoljena zoper strokovno ali vsebinsko presojo Sveta o skladnosti programa z merili, standardi ali smernicami za mikrodokazila. Predmet pritožbe je lahko samo kršitev postopka ali očitna napaka.

Pritožba mora biti elektronsko podpisana in poslana po elektronski pošti na naslov rektorat@uni-lj.si.

O pritožbi odloča Senat Univerze v Ljubljani. Pri obravnavi pritožbe člani Senata, ki so predhodno sodelovali v postopku obravnave vloge v Svetu, ne smejo sodelovati.

Senat UL preizkusi sklep Sveta v mejah pritožbenih navedb, po uradni dolžnosti pa pazi na bistvene kršitve postopka in skladnost odločitve s standardi in smernicami UL za mikrodokazila ter z veljavno zakonodajo.

Senat UL lahko:

- pritožbo zavrne kot neutemeljeno in potrdi sklep Sveta;
- pritožbi ugodi ter spremeni odločitev Sveta;
- pritožbi ugodi in zadevo vrne Svetu v ponovno odločanje ter določi obvezne napotke za nadaljnji postopek.

Odločitev Senata UL je dokončna.

V. Potek in vodenje sej

14. 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.

15. člen

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

VI. Zapisniki sej

19. člen

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

- zaporedno številko seje,
- ugotovitev predsednika o sklepčnosti 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.

20. člen

Zapisniki sej in gradiva za posamezne seje so shranjena na portalu SharePoint. Do teh materialov ima dostop vsak član Sveta. Skrbnik Sveta omogoči vpogled v zapisnike sej Sveta zainteresiranim članom Senata UL, dekanom članic UL in vodstvu UL.

VII. Končne določbe

21. člen

Poslovník začne veljati po sprejetju na Senatu UL.

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

Številka: 033-1x/2026